MANUAL DE PROCESOS EMPRESA DIDACTICA

NOTARÍA ÚNICA MÓVIL

INSTITUCIÒN EDUCATIVA SAN VICENTE HOGAR

SENA – REGIONAL RISARALDA

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

PEREIRA

20212

Tabla de Contenido

MANUAL DE PROCESOS 3

REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PRIVADOS S.A.S 3

REALIZACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS 3

PROCESO DE AUTENTICACIÓN DOCUMENTOS 4

MANUAL DE PROCESOS

REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PRIVADOS S.A.S

OBJETIVO	PASO A PASO
Realizar Documentos Privados S.A.S a empresas a legalizar	1. El cliente enviará la solicitud al correo electrónico de la Notaría 2. La secretaria general revisa el correo electrónico y responde al cliente al día hábil siguiente de recibir la solicitud, adjuntando el formulario de legalización de empresa. Tal comunicado debe estar escrito en un lenguaje formal. 3. Una vez recibida la información que envía al cliente, la secretaria general monitorea la hoja de respuestas, verifica la información recibida y le envía correo electrónico al cliente indicando que se comenzará con su trámite si la información está completa en caso contrario indica lo que hace falta. Este correo debe de ir con copia a la jefe de gestión humana. 4. La hoja de respuesta del formulario de legalización de empresa deberá estar compartido con permisos de vistas para la jefe de gestión humana, auxiliar de contabilidad, y tendrá permisos de edición a la notaria 5. La jefe de gestión humana monitorea la hoja de respuestas después de recibido el correo de la secretaria general quien indica que los datos fueron diligenciados de forma correcta. Con tal información la jefe de gestión humana en su archivo de gestión asigna a las digitadoras de acuerdo con la disponibilidad. 6. La digitadora tendrá dos días hábiles para realizar el documento. Cuando esté listo se lo debe enviar al correo electrónico de la secretaria general y al auxiliar de contabilidad. 7. El auxiliar de contabilidad procede a realizar la factura, cuando esté lista la envía al correo de la secretaría general y debe registrar la información en su archivo de gestión, La factura debe ser enviada al día hábil siguiente de haber recibido el correo por parte de la digitadora. 8. La secretaria general enviará al cliente correo electrónico adjuntado el documento privado para las respectivas firmas de los socios y la factura, indicando que el cliente debe devolver el documento firmado para la firma de la notaría. El correo se debe enviar al día hábil siguiente de haber recibido la información. 9. Cuando se recibe el documento la notaría firma. La notaria encargada analiza lo ortografía y la información comparando con el formulario de respuestas convierte en pdf el documento privado y lo envía a la secretaria general para que lo envíe al cliente y lo archive en el Drive, en caso de que el documento esté bien, en caso de encontrar error debe indicar a la digitadora encargada para que corrija. 10. El auxiliar de contabilidad debe estar pendiente del pago de la factura analizando de forma permanente su archivo de gestión.

REALIZACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS

OBJETIVO	PASO A PASO
Realizar Escrituras Públicas a	11. El cliente enviará la solicitud al correo electrónico de la Notaría

empresas a legalizar.	12. La secretaria general revisa el correo electrónico y responde al cliente al día hábil siguiente de recibir la solicitud, adjuntando el formulario de legalización de empresa. Tal comunicado debe estar escrito en un lenguaje formal. 13. Una vez recibida la información que envía al cliente, la secretaria general monitorea la hoja de respuestas, verifica la información recibida y le envía correo electrónico al cliente indicando que se comenzará con su trámite si la información está completa en caso contrario indica lo que hace falta. Este correo debe de ir con copia a la jefe de gestión humana. 14. La hoja de respuesta del formulario de legalización de empresa deberá estar compartido con permisos de vistas para la jefe de gestión humana, auxiliar de contabilidad, y tendrá permisos de edición a la notaria 15. La jefe de gestión humana monitorea la hoja de respuestas después de recibido el correo de la secretaria general quien indica que los datos fueron diligenciados de forma correcta. Con tal información la jefe de gestión humana en su archivo de gestión asigna a las digitadoras de acuerdo con la disponibilidad. 16. La digitadora tendrá dos días hábiles para realizar el documento. Cuando esté listo se lo debe enviar al correo electrónico de la secretaria general y al auxiliar de contabilidad. 17. El auxiliar de contabilidad procede a realizar la factura, cuando esté lista la envía al correo de la secretaría general y debe registrar la información en su archivo de gestión, La factura debe ser enviada al día hábil siguiente de haber recibido el correo por parte de la digitadora. 18. La secretaria general enviará al cliente correo electrónico adjuntado el documento privado para las respectivas firmas de los socios y la factura, indicando que el cliente debe devolver el documento firmado para la firma de la notaría. El correo se debe enviar al día hábil siguiente de haber recibido la información. 19. Cuando se recibe el documento la notaría firma. La notaria encargada analiza lo ortografía y la información comparando con el formulario de respuestas convierte en pdf el documento privado y lo envía a la secretaria general para que lo envíe al cliente y lo archive en el Drive, en caso de que el documento esté bien, en caso de encontrar error debe indicar a la digitadora encargada para que corrija. 20. El auxiliar de contabilidad debe estar pendiente del pago de la factura analizando de forma permanente su archivo de gestión.

PROCESO DE AUTENTICACIÓN DOCUMENTOS

OBJETIVO	PASO A PASO
Autenticar los documentos de los clientes	1. El cliente envía correo a la Notaria Encargada con el documento adjunto para autenticar. 2. La Notaria Encargada revisa el correo electrónico y da trámite a la solicitud. 3. La Notaria Encargada pone los sellos al documento para firma de la Notaria. 4. Ya firmado el documento por la Notaria, la Notaria encargada envía el documento autenticado al cliente con la factura. 5. La Notaria Encargada estará muy pendiente del pago de la factura. 6. La Notaria Encargada recibe la factura, analizando de forma permanente su archivo de gestión.



notariamovil2016@gmail.com