



## GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES

### PROCEDIMIENTO DE DECLARACIONES CON FINES EXTRAPROCESALES

PÁGINA 1 DE 2

VERSIÓN: 001

#### INSCRIPCIÓN

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Identificación de necesidades del usuario	Auxiliar de declaraciones	La Auxiliar de Auxiliar de declaraciones es la encargada de recibir al usuario e identificar qué tipo de declaración requiere hacer, en caso de ser competencia de la Notaría, se le recepciona la declaración.
Recepción de la declaración y firma del usuario	Auxiliar de declaraciones	La Auxiliar encarga de brindar al usuario la información sobre los costos del trámite, y solicita la cédula original para recepcionar, y asignar consecutivo a la declaración, en el formato correspondiente. Posteriormente se redacta la declaración y el usuario la lee, para verificar que la información consignada, se encuentra correcta y procede a firmar dos copias e imprimir sus huellas en dos originales de la misma declaración, al usuario se le entrega una de los originales para que pase a caja o donde la Notaría si la declaración esta excepta de pago
Facturación	Auxiliar de Caja y facturación	El auxiliar de caja y facturación factura el servicio prestado, recibe el pago y entrega la factura correspondiente al usuario para que pase a donde la Notaria- excepto la declaraciones exceptas.
Firma de la Notaria y entrega del documento	Notaria	La Notaria recibe una copia de la factura y el documento autenticado, el cual procede a firma y sellar para luego entregar al usuario una de las copias
Archivo de copia	Auxiliar de declaraciones	el otro original de la declaración que conserva la auxiliar es firmado al final de día para la notaria y luego archivado.

