**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **Justificación de la Modificación** |
| 0 | Lanzamiento |
| 2 | **Septiembre 15 de 2016**  \*Se hace la modificación el instructivo en el porcentaje (20% a 10%) del valor a liquidar. Se eliminan en las Notas de conciliación, los párrafos: Registro de actas de conciliación, control de constancias y archivo de antecedentes se liquidará por el 10% más IVA. En los casos de servicio de conciliación sea prestado por el Coord. Centro se estipula el FOR-MASC-13 con valor tarifa de la audiencia de conciliación honorarios conciliador. |
| 3 | **Septiembre 6 de 2022**  Se realizaron los siguientes ajustes:  Tabla de Elaboró, Revisó y Aprobó  Lista de Distribución  Del numeral 1, Literal 1.1, literal 1.3, literal 1.4 |
| 4 | **Junio 21 de 2024**  Se realizaron los siguientes ajustes:  Tabla de Elaboró, Revisó y Aprobó |
| 5 | **16 de Octubre de 2024**  Actualización de Logo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Edgar Darian Sierra Romero | **Nombre:** Edgar Darian Sierra Romero | **Nombre:** Diana Marcela Dimaté Gil |
| **Cargo:** Profesional II de Servicios Jurídicos | **Cargo:** Profesional II de Servicios Jurídicos | **Cargo:** Director de Asuntos Jurídicos |
| **Fecha:** Octubre 16 de 2024 | **Fecha:** Octubre 16 de 2024 | **Fecha:** Octubre 16 de 2024 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lista de Distribución** | | | |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidencia Ejecutiva | **2** | Operador de Área |
| **3** | Dirección de Asuntos Jurídicos | **4** | Profesional II Talento Humano |
| **5** | Coordinador MASC | **6** | Profesional II de Servicios Jurídicos |
| **7** | Dirección de Registros Públicos | **8** | Operador Caja Funza, Pacho y Facatativá |

**OBJETIVO:** Instruir a las personas que ejercen funciones de caja, en la liquidación de los servicios de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición.

**Desarrollo:** Para liquidar y recaudar el valor de los servicios provenientes del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición el Cajero deberá:

**CONCILIACIÓN**

1. Recibir del usuario o funcionario del Centro, el formulario de Solicitud de Conciliación FOR-MASC-13 en original y copia y liquidar el valor que el usuario deberá pagar de acuerdo a la tabla de tarifas de servicios de conciliación anexo a este instructivo, de la siguiente forma:
   1. Identificar la tarifa a cobrar en la tabla del sistema, de acuerdo con el rango en el cual se encuentren las pretensiones escritas en el formulario FOR-MASC-13.
   2. Informar al usuario el valor a pagar con la discriminación impositiva del Iva si es el caso.
   3. Ingresar al sistema de información SII en el menú izquierdo: 1. seleccionar consultas y transacciones, 2. tramites de registros públicos, 3. conciliación y arbitraje; luego seleccionar la cuantía a pagar según FOR-MASC-13 "Solicitud de Conciliación.
   4. Verificar antes de imprimir, que el valor total arrojado por el sistema SII, coincide exactamente el valor con el FOR-MASC-13 "Solicitud de Conciliación
2. Recibir el dinero e imprimir los recibos de caja.
3. Escribir el No. de recibo de caja en el espacio con el mismo nombre en el formulario FOR-MASC-13 "Solicitud de Conciliación", en original y copia, sellar el formulario en señal de pago y firmarlo.
4. Se anexa al formulario original FOR-MASC-13 el recibo de caja de papel blanco, y el recibo de caja se entrega al usuario.
5. Se devuelve al usuario o al funcionario del centro el formato FOR-MASC-13 diligenciado firmado y sellado por el funcionario de caja, para que continúe proceso del servicio de conciliación.

**NOTAS:**

* En los casos donde se dé reliquidación de la tarifa del servicio de conciliación por aumento de las pretensiones, se hará la nueva liquidación por la pretensión ajustada en el rango establecido en la tabla de tarifas de conciliación anexo al instructivo, que será disminuida en el cálculo, por el valor antes liquidado, para lo cual se exigirá el recibo de caja anterior anexo al formato de solicitud de conciliación FOR-MASC-13, en donde también estará estipulado el valor de las nuevas pretensiones; y se cobrará el excedente más el IVA a la tarifa general, distribuido de la siguiente manera: el 40% Cuantía Administrativo y el 60% restante Cuantía Honorarios;
* En los casos en donde se presente una cuantía indeterminada se verificará antes de hacer la liquidación que el formulario FOR-MASC-13 indique claramente la condición de "cuantía indeterminada" y posteriormente se liquidará según lo establecido en la tabla de tarifas de conciliación.
* En casos donde se presenten encuentros adicionales, en el formato FOR-MASC-13 se especificará el encuentro adicional; se liquidará el valor a pagar en un 10% de la tarifa inicialmente liquidada más IVA a la tarifa general "Encuentros Adicionales Honorarios"; de la misma forma que en el numeral 1.1.