**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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Sandra Moreno | **Nombre:** Sandy Ramírez | **Nombre:** Rogelio Bolívar |
| **Cargo:** Asistente SGC | **Cargo:** Coordinador (A) Del Centro De Conciliación | **Cargo:** Presidente Ejecutivo |
| **Fecha:** Mayo 08 de 2015 | **Fecha:** Mayo 08 de 2015 | **Fecha:** 22 de Mayo de 2015 |

|  |
| --- |
| **Lista de Distribución** |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Director de Registros Públicos y Asuntos Jurídicos  |
| **3** | Director de Control Interno y Gestión de Calidad | **4** | Director Administrativo y Financiero |
| **5** | Director de Promoción y Desarrollo | **6** | Coordinador Jurídico y MASC |
| **7** | Coordinador TIC | **8** | Coordinador de Promoción y Desarrollo |
| **9** | Contador  | **10** | Profesional Jurídico |
| **11** | Profesional Abogado de Registros Públicos  | **12** | Asistente SGC |
| **13** | Asistente Centro de Documentación y Correspondencia  | **14** | Asistente Tesorería |
| **15** | Asistente Compras | **16** | Asistente Administrativo |
| **17** | Asistente Proyectos Especiales | **18** | Auxiliar Cae y Registro Villeta Y Pacho |
| **19** | Auxiliar CAE y Registro Facatativá | **20** | Auxiliar CAE y Registro Funza |
| **21** | Auxiliar Contable | **22** | Auxiliar TIC |
| **23** | Auxiliar P.y D. Competitividad Funza | **24** | Auxiliar Comunicaciones y Publicidad |
| **25** | Auxiliar P.y D. Emprendimiento | **26** | Operador M.A.S.C. |
| **27** | Operador Contable  | **28** | Operador Documental y Correspondencia |
| **29** | Operador Compras y Almacén | **30** | Operador Caja Funza y Facatativá  |
| **31** | Operador Préstamos y Alquileres | **32** | Operador P. y D. |
| **33** | Informadora PQR | **34** | Informadora CAE  |
| **35** | Operario Mensajería y Correspondencia | **36** | Operario Servicios Generales Aseo y Cafetería |

**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 anexa, 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 por la opción "S" en SIREP, buscar el código 05010001 Audiencia de Conciliación Gastos Administrativos y registrar el valor correspondiente a la columna "Administrativo 40%" del valor de la tarifa. Posteriormente en el código 05010003 Audiencia de Conciliación Honorarios Conciliador y registrar el valor correspondiente a la columna "Honorarios 60%".
	4. Verificar antes de imprimir, que el valor total arrojado por el sistema SIREP, coincide exactamente con el valor de la tabla en la columna "Total mas IVA 16%" y que coincida también con la tarifa del rango especificado.
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 rosado 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:**

* La tarifa máxima permirmitida a cobrar es de 30 SMMLV
* 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% en el código de servicio 05010008 Reliquidación Cuantía Administrativo y el 60% restante en el código 05010009 Reliquidación Cuantía Honorarios; de la misma forma que en el numeral 1.1.
* 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, anexo al instructivo.
* 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 y se registrará el valor distribuido de la siguiente forma: el 40% en el código de servicio 05010006 "Encuentros Adicionales Administración" y el 60% restante en el código 05010007 "Encuentros Adicionales Honorarios"; de la misma forma que en el numeral 1.1.