**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| **0** | **8 de noviembre de 2016**  Lanzamiento |
| **1** | **13 de marzo de 2018**  Complementar Consideraciones Generales, requisitos mínimos.  Ajustar Objetivo, Alcance  Complementar Descripción de Actividades, paso número 1 acorde a las consideraciones generales.  Complementar Descripción de Actividades, paso número 7 para finalizar exitosamente el proceso. |
| **2** | **22 de mayo de 2020**  Cambio de logo  Cambio de Listas de Distribución  Ajuste en consideraciones generales para ser utilizando en caso de emergencia social.  Ajuste en descripción de actividades 2, 3, 4 5,6 y 7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Gloria Inés Peña Ortiz | **Nombre:** Sandra Saavedra | **Nombre:** Sandra Patricia Moreno Pulido |
| **Cargo:** Profesional II Tesorería | **Cargo:** Directora Administrativa y Financiera | **Cargo:** Profesional II Gestión de Calidad |
| **Fecha:** 22 de mayo de 2020 | **Fecha:** 22 de mayo de 2020 | **Fecha:** 22 de mayo de 2020 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LISTA DE DISTRIBUCIÓN** | | | |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Dirección de Asuntos Jurídicos |
| **3** | Profesional II de Talento Humano | **4** | Dirección de Desarrollo Institucional |
| **5** | Dirección de Registros Públicos | **6** | Dirección de Promoción y Desarrollo |
| **7** | Dirección Administrativa y Financiera |  |  |

1. **OBJETIVO:**

Realizar la devolución de dineros por trámites en servicios registrales y administrativos de la Cámara De Comercio de Facatativá a los cuales los empresarios y comerciantes tienen derecho.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento describe las actividades asociadas a la radicación y recepción de la solicitud de devolución de dineros por parte de los empresarios y comerciantes, el detalle a realizar para determinar si la solicitud es procedente o no y finalmente muestra la emisión de la transferencia electrónica.

1. **TERMINOLOGÍA**

* **Devolución de dinero:** Registro que se realiza con el fin de reversar los trámites registrales y administrativos que ofrece la entidad, con el fin de devolver los dineros cancelados a los empresarios y comerciantes.

1. **REGISTROS UTILIZADOS**

* Carta de Solicitud devolución de dinero por trámite de registros públicos
* Recibo de pago motivo de la devolución.
* Sistema Integrado de Información SII cuando aplique.
* Registro contable de la devolución
* Comprobante de Egreso o Pago Electrónico.
* Certificación Bancaria.

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

Los **requisitos mínimos** para dar trámite a una devolución son:

* Carta de solicitud de devolución en donde especifique:
* El número de recibo de caja,
* NIT de la empresa si es persona jurídica y/o Número de Cédula de Ciudadanía si es persona Natural
* Motivo de la Devolución.
* Firma de Representante Legal, teléfono, dirección.
* Recibo de pago motivo de la devolución. En caso de no tener este documento se deberá adjuntar la denuncia de pérdida de documento.
* Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
* Certificación bancaria del representante legal o de la persona natural autorizada para proceder a devolución por transferencia.

En caso de emergencia social se hará uso en algunos pasos de la descripción de actividades de la plataforma Docxflow.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **No.** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | Inicio |  |  |
| **2** | Radicar en correspondencia la solicitud de devolución de dinero por trámite de registros públicos y administrativos. Estas solicitudes se conforman de los requisitos mínimos contemplados en las Consideraciones Generales.  Aquí el Operador de Correspondencia debe validar que la documentación este de acuerdo con los requisitos establecidos. En caso contrario, debe indicarle al empresario o cliente la inconsistencia. | * Cliente * Operador De Correspondencia | * Carta de solicitud de devolución. * Recibo de pago motivo de la devolución. En caso de no tener este documento se deberá adjuntar la denuncia de pérdida de documento. * Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal. * Certificación bancaria del representante legal o de la persona natural autorizada. |
| **3** | Remitir solicitud radicada al área de Contabilidad para revisión y trámite según aplique.  En caso de emergencia social la solicitud debe ser enviada por la Plataforma Docxflow | * Operador De Correspondencia | * Carta solicitud devolución de dinero por trámite de registros públicos. * Recibo de pago. * Certificación bancaria |
| **4** | Recibir las solicitudes y proceder al registro de entrada de documentos, para ser enviado al Profesional II Revisión Jurídica quien verifica la causa de devolución y el monto, dando su visto bueno y mencionando el valor a devolver, de esta manera proceder a enviarlo al Técnico I de Contabilidad.  Si identifica alguna inconsistencia, devuelve documentación al Profesional II de Revisión Jurídica en físico.  En caso de emergencia social los documentos serán devueltos por la plataforma Docxflow | * Operador de Correspondencia. * Profesional II de Revisión Jurídica * Técnico I De Contabilidad | * Carta solicitud devolución de dinero. * Recibo de pago. * Copia de la Cedula de Ciudadanía * Certificación bancaria. * Autorizaciones en caso de que aplique * Control de entrega de documentos a contabilidad. |
| **5** | Una vez revisado por el Técnico I de Contabilidad y si la devolución es del 100% del valor del recibo correspondiente al año actual, se envía al Profesional II de tesorería quien realiza la reversión en el sistema SII, posteriormente se envía para revisión al Coordinador Financiero quien lo entrega al Técnico I de Contabilidad para ser presentado a la Presidencia Ejecutiva para la aprobación del respectivo pago.  En el caso que la devolución corresponda a un porcentaje del valor del recibo el Técnico I de Contabilidad realiza un ajuste, el cual será enviado al Coordinador Financiero para su respectiva revisión y firma, quien lo devuelve al Técnico I de Contabilidad para ser presentado a la Presidencia Ejecutiva para la aprobación del respectivo pago. | * Coordinador Financiero * Técnico I de Contabilidad * Profesional II de Tesorería | * Ajuste o Reversión * Sistema SII cuando aplique. |
| **7** | Una vez firmado por la Presidencia Ejecutiva el Técnico I de Contabilidad hace entrega del respectivo paquete al profesional II de Tesorería quien pro procede al respectivo pago mediante transferencia electrónica. | Profesional II de Tesorería  Coordinador Financiero. | * Carta devolución de dinero por trámite de registros públicos * Recibo de pago * Certificación bancaria * Sistema SII |
| **8** | Una vez impreso el soporte de la transferencia electrónica se realiza la orden de pago y el respectivo egreso contable en la plataforma JSP7. |  | * Plataforma JSP7 |
| **9** | Fin |  |  |

1. **NORMATIVIDAD VIGENTE**

Circular Única de la SIC

1. **INDICADOR**

No Aplica