**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 |
| **3** | **17 Julio 2023**  5. CONSIDERACIONES GENERALES  6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES  AJUSTE A TITULO |
| **4** | **12 de Febrero de 2025**  Actualización del logo  Actualización de Nombre relacionado en Revisó y Aprobó |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Hugo Gómez Sierra | **Nombre:** Hernán Julián Díaz Rojas | **Nombre:** Hernán Julián Díaz Rojas |
| **Cargo:** Profesional II de Tesorería | **Cargo:** Director Administrativo y Financiero | **Cargo:** Director Administrativo y Financiero |
| **Fecha:** julio 17 de 2023 | **Fecha:** 12 de febrero de 2025 | **Fecha:** 12 de febrero de 2025 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 todo lo concerniente a recursos de la de la Cámara De Comercio de Facatativá.

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, comerciantes y particulares, 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 pagar los trámites registrales y todo lo concerniente a recursos de la de la Cámara De Comercio de Facatativá, con el fin de devolver los dineros cancelados por los empresarios, comerciantes y particulares.

1. **REGISTROS UTILIZADOS**

* Carta de Solicitud devolución de dinero.
* 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 de dinero 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.
* 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.

Las actividades descritas se tramitarán por el gestor documental Docxflow.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **No.** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | Inicio |  |  |
| **2** | Radicar por parte del operador de correspondencia por el sistema documental Docxflow 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/usuarios * Operador De Correspondencia | * Carta de Solicitud devolución de dinero. * Recibo de pago motivo de la devolución. * Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal. * Certificación bancaria del representante legal o de la persona natural autorizada. * Nota: En el caso que el usuario no cuente con el recibo por perdida, la Cámara de <comercio realizara la búsqueda en las plataformas internas. |
| **3** | Remitir solicitud radicada al área correspondiente según tipo de devolución, por la Plataforma Docxflow | * Operador De Correspondencia | * Carta de Solicitud devolución de dinero. * Recibo de pago. * Certificación bancaria |
| **4** | Revisión por parte del encargado del área correspondiente quien verifica la causa de devolución y el monto, dando su visto bueno y mencionando el valor a devolver, incluyendo una nota en el proceso del Docxflow y de esta manera proceder a enviarlo al técnico II de contabilidad  Si el técnico II financiero y contable, identifica alguna inconsistencia, devuelve documentación al responsable del proceso del área correspondiente por medio del sistema documental Docxflow. | * Colaborador de cada área encargado de autorización de devoluciones * Técnico II Financiero y Contable | * Carta de Solicitud devolución de dinero. * Recibo de pago. * Copia de la Cedula de Ciudadanía * Certificación bancaria. * Autorizaciones en caso de que aplique |
| **5** | Una vez revisado por el técnico II financiero y contable que el proceso cumple con los requisitos para el 100% de la devolución, se procede con la contabilización generando la causación, utilizando las cuentas detalle de acuerdo al concepto de la devolución y/o el servicio que genero el ingreso.  En el caso que la devolución corresponda a un porcentaje del valor del recibo el técnico II financiero y contable realiza un ajuste contable generando causación utilizando las cuentas detalle de devolución de acuerdo al servicio que genero el ingreso, el cual será enviado al Coordinador Financiero para su respectiva revisión y firma,  El técnico II financiero y contable, remite proceso al Coordinador Financiero quien valida y firma la causación contable y envía a la Presidencia Ejecutiva para la aprobación de pago de la devolución. | * Coordinador Financiero * Técnico II financiero y contable. * Profesional II de Tesorería | * Comprobante contable * Sistema SII cuando aplique. |
| **7** | Una vez firmado por la Presidencia Ejecutiva se hace entrega del respectivo tramite por Docxflow al profesional II de Tesorería quien procede al correspondiente pago mediante transferencia electrónica. | Profesional II de Tesorería | * Carta de Solicitud devolución de dinero. * Recibo de pago * Certificación bancaria * Sistema SII |
| **8** | Una vez impreso el soporte de la transferencia electrónica se ingresa en el módulo de tesorería, se realiza la orden de pago para emitir el egreso contable en la plataforma JSP7. | Profesional II de Tesorería | * Plataforma JSP7 |
| **9** | Fin |  |  |

1. **NORMATIVIDAD VIGENTE**

Circular Externa 100-000002 del 25 de abril de 2022.

1. **INDICADOR**

No Aplica