 CÁMARA COMERCIO CARTAGENA	PROCEDIMIENTO CAJA	Código: REG-P-02
		Versión: 01
		Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Recibir y liquidar de conformidad con los requisitos de ley los documentos que tienen como destino la afectación de cualquiera de los registros públicos. Además de recaudar los dineros públicos de los documentos sujetos a registro.

2. ALCANCE

Aplica a la liquidación correcta de los documentos que se presentan para la inscripción y renovación en los diferentes registros públicos; así como el recaudo de los dineros liquidados por estos conceptos.

3. DEFINICIONES


- **Base de caja:** es el dinero en efectivo con el cual se inicia la operación de la caja.
- **Recibos:** son los documentos soporte de los conceptos cobrados, el valor y el ingreso de los documentos que pretenden afectar el registro.
- **Liquidación:** es la determinación de los actos o conceptos y el valor de estos en cada documento presentado.
- **Conceptos o actos:** son las diferentes denominaciones que están contenidas en los documentos que se presentan para su registro.
- **Certificados:** es el documento que contiene información de las personas matriculadas o inscrita en un registro público.
- **SIPREF:** Sistema preventivo de fraudes.
- **SIRNEC:** Sistema de Información de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- **RELACION DE DOCUMENTOS:** Listados donde se relacionan los documentos con datos con los que se identifican estos.
- **MATRICULA INACTIVA:** Son aquellas que de acuerdo con la Circular Única de la SIC tienen más de tres años sin mover su registro, es decir sin efectuar ningún registro o renovación de la sociedad. Esto a efectos de la aplicación del SIPREF.

4. GENERALIDADES

El cajero, es el funcionario responsable por la correcta liquidación de los diferentes documentos presentados para su registro, actividad que debe realizar en observancia de las exigencias de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio sobre cada caso.

Está enmarcado en la recepción de documentos que se inscriben en los siguientes registros:

- Registro Mercantil
- Registro Único de Proponentes
- Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades de la Economía Solidaria

	PROCEDIMIENTO CAJA	Código: REG-P-02
		Versión: 01
		Página 2 de 9

- Registro de Apoderados Judiciales de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro
- Registro de Veedurías Ciudadanas
- Registro de Vendedores de Juegos de Suerte y Azar
- Registro Nacional de Turismo
- Registro Único Nacional de Entidades Operadores de Libranza

Para liquidación de documentos se debe utilizar los actos y códigos correspondientes a los conceptos y libros respectivos.

Servicio	Requisito
1. Venta de Certificados <ul style="list-style-type: none"> ➤ Matrícula ➤ Existencia y Representación legal ➤ Especiales ➤ Cancelación ➤ RUP ➤ Inscripción de libros ➤ Sociedad de Hecho 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Persona jurídica: número de identificación tributaria (NIT), número de la matrícula o razón social ➤ Persona natural: número de identificación tributaria (NIT), número de la matrícula o nombre del comerciante. ➤ Certificados especiales: Carta de solicitud ➤ SIPREF: Cedula de quien presenta el documento para validación de la identidad
2. Venta de formularios RUES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificación y cantidad de formularios.
3. Documentos de Constitución y Matrículas.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulario RUES y sus anexos ➤ Prerut ➤ Documento de constitución ➤ Copia de la cédula de administradores y socios si son o no beneficiarios de la Ley 1780 de 2016. ➤ SIPREF: Cedula de quien presenta el documento para validación de la identidad




PROCEDIMIENTO CAJA

Código: REG-P-02

Versión: 01

Página 3 de 9


Servicio	Requisito
4. Documentos distintos a constituciones que impliquen impuesto de registro	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento para inscribir, con sus anexos respectivos. ➤ SIPREF: Cedula de quien presenta el documento para validación de la identidad
5. Documentos de mutaciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El documento que contiene la mutación. ➤ SIPREF: Cedula de quien presenta el documento para validación de la identidad
6. Documentos del RUP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulario RUP y anexos ➤ SIPREF: Cedula de quien presenta el documento para validación de la identidad
7. Pago del impuesto del RNT	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulario generado en página web o Número de matrícula del establecimiento o nit de persona natural o jurídica. ➤ Servicio por realizar.
8. Pago de derecho de inscripción del RONEOL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nit o razón social de la persona jurídica. ➤ Servicio por realizar.
9. Pago de copias de los documentos archivados de los Registros Públicos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formato de solicitud de copias
10. Recepción de Recursos y Revocatorias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento donde conste el recurso o la revocatoria con presentación personal o reconocimiento de firma y contenido. ➤ SIPREF: Cedula de quien presenta el documento para validación de la identidad.
11. Documentos provenientes de Entidades Estatales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento de la respectiva entidad.

 <p>CÁMARA COMERCIO CARTAGENA</p>	PROCEDIMIENTO CAJA	Código: REG-P-02
		Versión: 01
		Página 4 de 9


Servicio	Requisito
12. Pago de otros servicios de la Cámara de Comercio distintos a los Registros Públicos Delegados	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lo que defina el área para el cobro respectivo de cada servicio.
13. Renovaciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulario Rues y sus anexos ➤ SIPREF: Cedula de quien presenta el documento para validación de la identidad, cuando la matrícula es inactiva.
14. Actualizaciones de Nit	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia del certificado RUT

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


N°	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	<p>Planeación. Se cuenta base de caja (billetes, monedas) Se habilita progres, rúes, digiturno; verificando que los programas estén funcionando y disponibilidad de equipos e insumos</p>	Cajeros	Progress

 <p>CÁMARA COMERCIO CARTAGENA</p>	PROCEDIMIENTO CAJA	Código: REG-P-02
		Versión: 01
		Página 5 de 9


N°	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
2.	<p>Llamado al usuario y precisión de la necesidad del cliente:</p> <p>Mediante el sistema de turno se llama al usuario que se encuentran en cola. Presente la persona en ventanilla, se indaga sobre el servicio a realizar y se escoge en la plataforma de turnos el servicio respectivo.</p> <p>Si es certificados o formularios</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tipo de formulario o certificado ➤ Cantidad requerida ➤ Nit, cedula, matrícula, razón social o nombre para generación de certificado 	Cajero	Digiturno/ Progress
3.	<p>Cobrar el servicio y recaudar el dinero</p> <p>El cajero luego de identificar el costo del servicio informa al usuario el valor a pagar. El funcionario recibe el pago, previa aclaración de las formas como se puede hacer.</p> <p>Si el pago es en efectivo verifica la no falsedad de los billetes y que corresponda al valor informado.</p> <p>Si, por el contrario, el pago es realizado con tarjeta débito o crédito, se hace la operación respectiva y se ingresa en el sistema de liquidación los datos del soporte de pago (baucher de pago).</p> <p>Si el pago es con cheque: este debe ser de gerencia e igualmente se debe ingresar los datos al sistema para efectos del cuadro de caja.</p> <p>Si es por consignación, el área de financiera debe emitir aprobación previa.</p> <p>En sistema de liquidación se debe escoger la modalidad de pago sea por efectivo, cheque, tarjetas, ingresos por consignación.</p>	Cajero	Digiturno/ Progress

 CÁMARA COMERCIO CARTAGENA	PROCEDIMIENTO CAJA	Código: REG-P-02
		Versión: 01
		Página 6 de 9


N°	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
4.	<p>Entregar recibo y formularios o certificado Terminada la operación respectiva se entrega recibo de pago (factura) al usuario con el cambio y anexos, si es el caso, así como los certificados o formulario solicitados.</p>	Cajero	Progress
GESTION CON OTROS DOCUMENTOS			
1.	<p>Llamado al usuario y precisión de la necesidad del cliente: Mediante el sistema de turno se llama al usuario que se encuentran en cola. Presente la persona en ventanilla, se indaga sobre el servicio a realizar y se escoge en la plataforma de turnos el servicio respectivo. Se revisa el documento presentado, teniendo en cuenta las instrucciones de la circular única de la SIC (por acto o documento) y aplicando las demás verificaciones de ley. Se determinan los derechos de inscripción a cobrar y se liquidan de acuerdo con los actos establecidos en el sistema de liquidación. Igualmente se verifica la liquidación del impuesto de registro a manera de ser liquidado con o sin cuantía, según el caso.</p>	Cajero	Progress
2.	<p>Verificar Identidad/SIPREF Se solicita autorización de uso de datos personales al usuario y su documento de identificación, se procede a la identificación biométrica teniendo en cuenta el protocolo del SIPREFF. En caso de no ser posible se valida la identidad en el SIRNEC. Están exceptuados de SIPREF los oficios de los juzgados.</p>	Cajero	SIPREF/ SIRNEC
3.	<p>Cobrar el servicio y recaudar el dinero El cajero luego de identificar el costo del servicio informa al usuario el valor a pagar. El funcionario, previa aclaración de las formas de pago, recibe el pago. Si el pago es en efectivo verifica la no falsedad de los billetes y que corresponda al valor informado. Si, por el contrario, el pago es realizado con tarjeta débito o crédito, se hace la operación respectiva y se ingresa en</p>	Cajero	Progress

 CÁMARA COMERCIO CARTAGENA	PROCEDIMIENTO CAJA	Código: REG-P-02
		Versión: 01
		Página 7 de 9

Nº	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	<p>el sistema de liquidación los datos del soporte de pago (baucher de pago).</p> <p>Si el pago es con cheque: este debe ser de gerencia e igualmente se debe ingresar los datos al sistema para efectos del cuadro de caja.</p> <p>Si es por consignación, el área de financiera debe emitir aprobación previa.</p> <p>En sistema de liquidación se debe escoger la modalidad de pago sea por efectivo, cheque, tarjetas, ingresos por consignación.</p>		
4.	<p>Entregar recibo y formularios o certificado</p> <p>Terminada la operación respectiva se entrega recibo de pago (factura) al usuario con el cambio y anexos, si es del caso, así como los certificados o formulario solicitados.</p>	Cajero	Progress
5.	<p>Informar tiempo de respuesta</p> <p>El cajero debe informar al cliente el tiempo del servicio y brindarle indicaciones de cómo puede consultar a través la página web el Estado de su tramite</p>	Cajero	Información verbal
6.	<p>Calificar servicio</p> <p>El usuario procede a calificar el servicio en el mando calificador y luego se procede llamar al siguiente turno</p>	Usuario	Digiturno
7.	<p>Enviar a digitalización* (si aplica)</p> <p>En caso de ser un documento entrante este debe ser enviado a digitalización incluyendo documento con copia del recibo (<i>ver procedimiento de digitalización</i>)</p>	Auxiliar de Digitalización	Docuware
8.	<p>Cerrar caja</p> <p>Se puede dar cierre temporal o cierre diario.</p> <p>En los momentos de receso se paraliza el digiturno y se cierra la caja</p>	Cajero	Progress
9.	<p>Generar cuadro final de caja:</p> <p>Al finalizar la jornada diaria se ingresa a progres y se genera reporte de cuadro final de caja para verificar que lo recaudado sea lo mismo que este en dinero físicamente.</p>	Cajero	Progress
10.	<p>Recopilar dinero:</p> <p>Se entrega el recaudo de dinero en efectivo, cheques y baucher al cajero encargado de entrega de dinero a la transportadora de valores.</p>	Cajero escogido del mes	Bitácora de recaudo
11.	<p>Envío recaudo del día</p> <p>Se envía el dinero a la transportadora según el reporte en efectivo por parte de taquilla del Progress y se envía</p>	Cajero	Relación de recaudo

 <p>CÁMARA COMERCIO CARTAGENA</p>	PROCEDIMIENTO CAJA	Código: REG-P-02
		Versión: 01
		Página 8 de 9

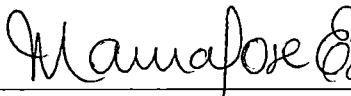
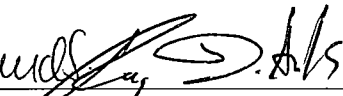
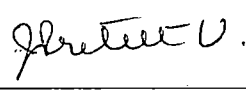
N°	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	relación de recaudado al área financiera y a control interno		
15.	Anulación de recibos Se ingresa a Progress seleccionamos menú de caja y buscamos anulación de recibos, ingresamos el número de radicado, y se coloca la descripción por la cual se anuló el recibo.	Cajeros	Recibos anulados los cuales los recoge financiera en su momento.
16.	Reportes a financiera del recaudo Cundo se realiza el envío del dinero recaudado a la transportadora, se le envía un E-mail al área financiera relacionando ingreso de cada cajero (efectivo, cheque y tarjeta) los cheque y vale de pago son remitidos a financiera.	Cajeros	Informe que se manda por email y la libreta q s tiene en caja.
ENTREGA DE DOCUMENTOS			
17.	El documento devuelto es informado al usuario por medio de la alerta de devolución.	Asistente Administrativo	Mensaje de texto
18.	El usuario por medio del recibo de caja solicita la entrega de la documentación devuelto. En caso de no tener el recibo respectivo, para proceder con la entrega el titular del registro deberá presentar carta donde señale el hecho y si es del caso autorice a un tercero para retirar el documento.	Entrega de documento	Solicitud de devolución, recibo y documento de devolución
19.	Una vez corregido el documento, para su reingreso el funcionario competente realizar verificación biométrica a quien reingresa el documento del registro.	Cajero	SIPREF
20.	Hacer entrega al titular o su autorizado del documento y la nota devolutiva	Entrega de documento	Recibo y nota
21.	Seguimiento y medición Mensualmente se hace seguimiento mediante indicadores de número de documentos, tiempos de espera y atención, número de documentos devueltos, ingresos. A partir de estos seguimientos se hace un análisis de cada indicador y se establecen las acciones de mejoras correspondientes para mejora del proceso de caja.	Jefe división servicio al cliente	Cuadros indicadores de registro

 CÁMARA COMERCIO CARTAGENA	PROCEDIMIENTO CAJA	Código: REG-P-02
		Versión: 01
		Página 9 de 9

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	17 ENE. 2019	Creación del procedimiento

7. TABLA DE APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
Nombre: María José Esmeral	Nombre: Roger De Avila	Nombre: Julia Eva Pretelt
Cargo: Jefe Servicio al Cliente y CAE	Cargo: Coordinador de Planeación y Sistemas de Gestión	Cargo: Director Servicios Registrales, Arbitraje y Conciliación
VoBo Presidencia:	