

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	RECAUDO MUNICIPIOS	<table> <tr> <td>Código</td> <td>RP-P-07</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>04/06/2021</td> </tr> </table>	Código	RP-P-07	Versión	11	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	04/06/2021
Código	RP-P-07									
Versión	11									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	04/06/2021									

1. OBJETO

Fortalecer el proceso de Recaudo en el área de Registros Públicos, la difusión del portafolio de servicios y la presencia Institucional de la Cámara de comercio en su jurisdicción.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en todos los Municipios de la Jurisdicción.

3. CONDICIONES GENERALES

En cumplimiento a las disposiciones legales (Decreto 898/02), circular única y las disposiciones presupuestales en cada vigencia, la Cámara ha establecido como estrategia de gestión la Contratación de terceros para llevar a cabo esta actividad durante el año.

4. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Director Jurídico y de Registros Públicos, Director Administrativo y Financiero.

5. PROCEDIMIENTO DE CORRETAJE

5.1 Una vez el contratista de corretaje efectúa los trámites del día, procederá a realizar la consignación de los recursos el mismo día o a primera hora del día siguiente. La copia de la consignación deberá ser enviada al correo electrónico de tesorería o por vía WhatsApp.

	RECAUDO MUNICIPIOS	<table> <tr> <td>Código</td> <td>RP-P-07</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>04/06/2021</td> </tr> </table>	Código	RP-P-07	Versión	11	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	04/06/2021
Código	RP-P-07									
Versión	11									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	04/06/2021									

Nota: Las consignaciones originales deberán ser remitidas al área de tesorería para su respectiva verificación y archivo.

- 5.2** Antes de remitir los documentos (formularios debidamente diligenciados, recibos de caja, formatos, documentos, anexos, etc), el contratista deberá verificar que los mismos cumplan con todas las formalidades incluidas las firmas.
- 5.3** La documentación física deberá radicarse en Ventanilla Única (formularios debidamente diligenciados, recibos de caja, consignaciones, formatos, documentos, anexos, etc). El contratista deberá entregar la documentación de Registros Públicos separada de la demás información, diligenciando el formato “Seguimiento a tramites” (RP-R- 47).
- 5.4** Los documentos recibidos son remitidos al Auxiliar CAE en Digitalización donde se procede a la revisión de cada uno, visualizando que cumpla los requisitos y si presenta algún error o es causal de devolución, se hará la anotación en el formato “Seguimiento a tramites” (RP-R-47). Los documentos de devolución junto con el formato diligenciado se trasladan a la Secretaria Jurídica para que realice el oficio remisorio.
- 5.5** Por solicitud de los contratistas la Secretaria Jurídica recibe el listado de los comerciantes que requieren el carné, mención o ambas. Los cajeros proceden a elaborar estos documentos, para la entrega a vuelta de correo o personalmente a los Contratistas, con oficio remisorio y estos a su vez la entreguen a los comerciantes, acción que deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
- 5.6** El contratista de corretaje deberá radicar en Ventanilla Única la cuenta de cobro a más tardar el día 25 de cada mes.

	RECAUDO MUNICIPIOS	<table> <tr> <td>Código</td> <td>RP-P-07</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>04/06/2021</td> </tr> </table>	Código	RP-P-07	Versión	11	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	04/06/2021
Código	RP-P-07									
Versión	11									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	04/06/2021									

5.7 El último día hábil de cada mes, la Secretaria Jurídica liquidará el valor de la comisión, trámite realizado en el formato establecido “Informe Mensual Ingresos/ Contratos de Corretaje” RP-R-29 previamente establecido para cada contratista.

Recibida la cuenta de cobro, la Secretaria Jurídica realizará el informe de corretaje dentro de los primeros 5 días de cada mes, el cual debe ser autorizado la Dirección Jurídica y Director Administrativo, y finalmente será entregado a la Asistente Contable para la elaboración del documento soporte y su causación de acuerdo con el trámite establecido en el procedimiento contable FN-P-2.

5.8 En cada carpeta del contrato que corresponda será archivada la correspondencia recibida, copia del informe y las actas de visita en forma consecutiva y cronológica.

5.9 Se lleva una estadística de los ingresos de matrículas, renovaciones, formularios y demás datos concernientes a los recaudos de los municipios.

6. PROCEDIMIENTO DE OFICINA RECEPTORA

6.1 Una vez los funcionarios de las oficinas receptoras efectúan los trámites del día, procederá a realizar la consignación a primera hora del día siguiente. La copia de consignación deberá ser enviada al correo electrónico de tesorería o por vía WhatsApp.

Parágrafo: en el caso de ausentismos del personal los recaudos del día deberán consignarse el mismo día o antes de salir de permiso.

Nota: Las consignaciones originales deberán ser remitidas al área de tesorería para su respectiva verificación y archivo.

6.2 Antes de remitir los documentos (formularios debidamente diligenciados, recibos de caja, formatos, documentos, anexos, etc), los funcionarios deberán verificar que los mismos cumplan con todas las formalidades incluidas las firmas.

	RECAUDO MUNICIPIOS	<table> <tr> <td>Código</td> <td>RP-P-07</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>04/06/2021</td> </tr> </table>	Código	RP-P-07	Versión	11	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	04/06/2021
Código	RP-P-07									
Versión	11									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	04/06/2021									

6.3 La documentación física deberá radicarse en Ventanilla Única (formularios debidamente diligenciados, recibos de caja, consignaciones, formatos, documentos, anexos, etc).

6.4 El funcionario deberá enviar la documentación de Registros Públicos separada de la demás información diligenciando el formato “Seguimiento a tramites” (RP-R- 47).

6.5 Los documentos recibidos son remitidos al Auxiliar CAE en Digitalización donde se procede a la revisión de cada uno, visualizando que cumpla los requisitos y si presenta algún error o es causal de devolución se hará la anotación en el formato “Seguimiento a tramites” (RP-R-47). Los documentos de devolución junto con el formato diligenciado se trasladan a la Secretaria Jurídica para que realice el oficio remisorio y sea enviado al funcionario de la oficina receptora para que subsane el trámite.

7. PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN

7.1 Una vez los funcionarios de formalización efectúan los trámites del día, los mismo deberán consignarse paulatinamente o en su defecto se procederá a realizar la consignación a primera hora del día siguiente. La copia de consignación deberá ser enviada al correo electrónico de tesorería o por vía WhatsApp.

Nota: Las consignaciones originales deberán ser entregada al área de tesorería para su respectiva verificación y archivo.

7.2 La documentación física deberá entregarse al Auxiliar CAE de Digitalización (formularios debidamente diligenciados, recibos de caja, formatos, documentos, anexos, etc).

7.3 Luego se procede a la revisión de cada uno de los documentos, visualizando que cumplan los requisitos y si presenta algún error se solicita al funcionario de formalización para que subsane la causal de devolución. Además, se hará la anotación en el formato “Seguimiento a tramites” (RP-R-47).

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p>RECAUDO MUNICIPIOS</p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>RP-P-07</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>04/06/2021</td> </tr> </table>	Código	RP-P-07	Versión	11	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	04/06/2021
Código	RP-P-07									
Versión	11									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	04/06/2021									

7.4 Antes de retornar a la sede principal los funcionarios deberán revisar que los documentos (formularios debidamente diligenciados, recibos de caja, formatos, documentos, anexos, etc), cumplan con todas las formalidades incluidas las firmas que deben reposar en los mismos.