

	<b>SERVICIOS EN CAJA</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>RP-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>07/05//2021</td> </tr> </table>	Código	RP-P-02	Versión	12	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	07/05//2021
Código	RP-P-02									
Versión	12									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	07/05//2021									

## **1. OBJETO**

Recaudar el dinero proveniente de las diferentes actividades, productos y servicios ofrecidos por la Cámara de Comercio, previa revisión y cotejo de los anexos de la información documentada.

## **2. ALCANCE**

El proceso aquí establecido es aplicable a los cajeros (as) de Registros Públicos.

## **3. CONDICIONES GENERALES**

El cumplimiento del Decreto 898/02, la Circular Única 010, así como lo dispuesto en el Código de Comercio y demás normas aplicables al procedimiento, normalizarán los servicios que en el área de Registros Públicos se ofrezcan a los usuarios, siendo una premisa de esta Organización estar a la vanguardia en las actualizaciones de normas, softwares y demás herramientas que le permitan ofrecer servicios de calidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Los responsables son los Cajeros (as) bajo la supervisión inmediata del Coordinador (a) de Registro.

## **5. PROCEDIMIENTO**

5.1 Al iniciar la jornada laboral, cada cajero procederá a revisar el servicio de la siguiente manera: el protocolo del sistema, para verificar si está funcionando correctamente y revisar la lista de chequeo para Ventanilla de caja RP-G-6 hasta el punto 2: "Verificar que el acceso y las consultas al sistema de registros públicos". Inmediatamente,

	<b>SERVICIOS EN CAJA</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>RP-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>07/05//2021</td> </tr> </table>	Código	RP-P-02	Versión	12	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	07/05//2021
Código	RP-P-02									
Versión	12									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	07/05//2021									

reciben por parte de la oficina de Tesorería la base de Caja, verificando que las sumas entregadas correspondan a lo consignado en el registro Vale Entrega Efectivo RP-R-12; luego de ello se inicia la atención al público, terminando la verificación de los demás puntos de la Lista de Chequeo para Ventanilla de Caja.

5.2 Después que en tesorería hace entrega la base de caja se procede a nuestro punto de atención para ofrecer un respectivo servicio de caja para atención al cliente, donde el funcionario se presenta cordialmente y le da la bienvenida, al mismo tiempo le pregunta al cliente sobre que se le puede colaborar para proceder a satisfacer su necesidad. Dando cumplimento al protocolo de ventanilla CAE RP-I-01.

5.3 Al atender al usuario, bien sea por transferencia de la ventanilla Asesoría Especializada del CAE, o por remisión directa del Informador CAE, procederá a implementar el Protocolo de Ventanilla CAE según se encuentra en la información documentada en el S.G.C. Una vez identificada la necesidad: (Renovación y matrícula virtual, compra de formulario a través de plataformas virtuales, inscripción de actos, libros y documentos, mutaciones y todo basado en la clasificación de los Registros Públicos) se realiza la respectiva liquidación generada por el sistema, previa verificación y cotejo del cumplimiento de los requisitos establecidos en los listados de chequeo en caja.

5.4 Se le informa el valor al comerciante con el fin de hacer el respectivo recaudo del dinero (efectivo, cheque, consignación, tarjeta débito o crédito). Cuando se trate de Renovaciones y matrículas virtuales de personas naturales, el registro se generará automáticamente en el SII.

El tesorero (a) informará al Director Jurídico (a) de Registro cuando un cheque carezca de fondos para proceder a revocar de plano el trámite de inscripción por no pago.

*Nota: cuando el pago se realice mediante cheque y éste una vez consignado carezca de fondos, el girador deberá cancelar a la Cámara de Comercio una sanción*

	<b>SERVICIOS EN CAJA</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>RP-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>07/05//2021</td> </tr> </table>	Código	RP-P-02	Versión	12	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	07/05//2021
Código	RP-P-02									
Versión	12									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	07/05//2021									

*equivalente al 20% sobre el valor girado en cumplimiento del Art. 731 de Código de Comercio.*

5.5 Cuando el servicio lo amerita se reciben los documentos soportes del acto solicitado y se verifica que cumplan con los requisitos establecidos para tal fin.

5.6 Posteriormente se actualiza la base de datos ( JSP7 SII), generando el recibo de caja (Original y una copia).

5.7 En el caso de que se requiera anular un recibo de caja, bien sea por error cometido por el cajero en la digitación de los datos del usuario o por la no aplicación correcta del Protocolo de Atención en Ventanilla CAE, o por error del sistema. En este sentido, el Cajero hará la solicitud de anulación diligenciando el formato RP-R-14 e ingresando los datos correspondientes en el Libro de Control de recibos de caja anulados que lleva el Director de Dirección y registros Públicos, quien una vez verificadas las causales de la solicitud de anulación y el completo diligenciamiento del formato RP-R-14 y del Libro, dará el visto bueno a la Solicitud para proceder a la respectiva anulación del recibo; el Asistente Contable anulará el recibo en el Sistema de Recaudo al momento de presentarse el hecho que origina la anulación. El anulado del formato de solicitud debidamente diligenciado, serán de soporte de la planilla diaria de caja diligenciada por el Tesorero Pagador al cierre de caja. El Tesorero (a) verificará que los recibos anulados que soportan la planilla de caja sean originales y no copias del original. Las copias de recibos por daños en el sistema o por atasco de papel serán generadas por la Coordinadora de Sistemas a solicitud del Auxiliar de Ventanilla –CAE o Informador -CAE al momento del hecho previo de verificación de la causa.

**NOTA:** En ausencias del asistente contable, la anulación de los recibos de caja estará a cargo de la coordinadora financiera.

	<b>SERVICIOS EN CAJA</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>RP-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>07/05//2021</td> </tr> </table>	Código	RP-P-02	Versión	12	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	07/05//2021
Código	RP-P-02									
Versión	12									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	07/05//2021									

5.8 Los recibos de caja generados son distribuidos de la siguiente forma:

- a) El original junto con los documentos correspondientes (Copia del formulario, Rut (si es por primera vez, se le entrega copia), certificado, carné y mención) se le entrega al comerciante cuando se trata de Registros Públicos, según los tiempos establecidos en el RP-P-1, numeral 5.4 (Orientación y Atención al Usuario).. Para los demás servicios siempre se hará entrega del recibo.
- b) La primera copia se adjunta a los documentos que inician su trámite, siendo entregados inmediatamente al área de archivo y digitalización. A partir de este momento se inicia la aplicación del UA-P-04(Digitalización).
- c) Al final del día se hace entrega a tesorería las consignaciones, cheques, dinero en efectivo, transferencias bancarias, pagos de tarjetas de crédito o débito, formatos debidamente diligenciados, de consumo interno que son firmados por los ingenieros de la área de Sistemas, e también se hace entrega de las solicitudes de certificados de afiliados

5.9 Al finalizar el día, el tesorero (a) pagador procesa la opción de cierre de caja(SII), el cual genera el respectivo informe.

5.10 Se verifica en el sistema los recibos de caja, junto con el efectivo existente que correspondan al valor arrojado por el sistema.

5.11 Una vez verificada y confirmada la exactitud de la información se procede a entregar el efectivo junto con sus soportes al Tesorero Pagador, quien realizará el trámite respectivo en la terminal de caja.

5.12 En el informe de caja se determina la forma de pago que se recibe (efectivo, cheques, consignaciones al carbón, cruce de cuentas y desprendibles o voucher) y se adjunta los registros de solicitud de certificados de la siguiente manera: para el caso de los solicitados por las Entidades se adjunta el formato respectivo el cual debe tener la autorización del Coordinador (a) CAE y de Registros Públicos o en su defecto por la Dirección Jurídica y de Registros Públicos; si se trata de certificados

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>SERVICIOS EN CAJA</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>RP-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>07/05//2021</td> </tr> </table>	Código	RP-P-02	Versión	12	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	07/05//2021
Código	RP-P-02									
Versión	12									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	07/05//2021									

de afiliados se adjunta el formato debidamente diligenciado y firmado por el afiliado, los certificados dañados por error de impresión o digitación (internos) deben anexarse a la planilla del cierre de caja, para los respectivos controles internos que sea aprobado por el visto bueno de los ingenieros del área de Sistemas.