

	REGISTROS PÚBLICOS	Código: RP-PR-03
	Procedimiento de Promoción de la Matricula Mercantil	Página 1 de 3
		Versión: 1
		Fecha: 24-10-2014

1. OBJETIVO

Tramitar y promocionar, la Matricula Mercantil en todos los Municipios del Departamento de Córdoba, jurisdicción de la Cámara de Comercio de Montería, excluyendo los Municipios de Planeta Rica, Buenavista y Montería. En esta actividad promocional van implícitas las siguientes Actividades: Diligenciar los respectivos formularios de matricula, renovación, recibos de caja oficiales y recibir los derechos en dinero, contemplados para tales actos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es responsabilidad de la Persona Natural o Jurídica contratada y aplica como parte de la promoción de la Matrícula Mercantil y hace parte integrante de los Registros Públicos. La Procuraduría General de la Nación expidió la Circular No. 053 del 02 de noviembre de 2001, en donde solicita el concurso de las Cámaras de Comercio para que brinden un servicio más óptimo y personalizado del Registro Mercantil.

3. DEFINICIONES

El Contratista: Persona natural o jurídica que ofrece el producto o servicio, en este caso, la promoción y el recaudo de los dineros por concepto de las actividades desarrolladas en la Matrícula Mercantil.

4. DESARROLLO

4.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA

En desarrollo de estas actividades, **EL CONTRATISTA** expedirá los respectivos recibos oficiales provisionales que la Cámara le entrega, en donde conste el monto de lo cancelado por cada comerciante y la firma del funcionario delegado, **EL CONTRATISTA**, se obliga a entregar los dineros recaudados por concepto de matrícula y renovaciones y demás derechos, cada lunes de la semana o en su defecto el primer día hábil de la semana siguiente a cada labor

Elaboró: Rubén Osorio – Asistente Jurídico	Revisó: Sandra Sierra – Subdirectora Jurídica	Aprobó: Félix Manzur Jattin – Presidente Ejecutivo
Firma y Fecha: 24-10-2014	Firma y Fecha: 24-10-2014	Firma y Fecha: 24-10-2014
		 APROBADO

	REGISTROS PÚBLICOS	Código: RP-PR-03
		Página 2 de 3
	Procedimiento de Promoción de la Matricula Mercantil	Versión: 1
		Fecha: 29-09-2014

realizada, antes de las 9:00 AM. **EL CONTRATISTA**, con la respectiva entrega de los dineros recibidos, deberá entregar igualmente las copias de cada recibo de pago debidamente diligenciado y firmado por la persona responsable sin tachaduras ni enmendaduras, anexo a los originales de cada formulario diligenciado igualmente debidamente diligenciado y firmado por la persona responsable sin tachaduras ni enmendaduras, si el recibo es ANULADO, deberá entregar el recibo completo copias y originales. **2) EL CONTRATISTA**, deberá coordinar o adelantar brigadas dirigidas a los comerciantes, en las cuales se pretenderá que cada uno de ellos, cumpla con el deber legal de inscribir o renovar su matrícula mercantil.

La Cámara de Comercio cancelará a **EL CONTRATISTA** como contraprestación a los servicios prestados de promoción de la Matrícula Mercantil, el 30% del total de lo recaudado, previa presentación de la cuenta respectiva; **LA CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA** hace saber a **EL CONTRATISTA** que todos los dineros recaudados por concepto de Renovaciones y demás derechos son Recursos Públicos, por consiguiente **EL CONTRATISTA** será responsable por el manejo que se le dé a estos recursos.

5. RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad de la Subdirección de Registros realizar un seguimiento permanente a las actividades desarrolladas por **EL CONTRATISTA**, teniendo en cuenta todo el procedimiento descrito anteriormente.

La Subdirección de Registros ejercerá las funciones de control y supervisión inmediata de estas tareas.

CARGO	RESPONSABILIDAD
Presidente Ejecutivo	Aprobación de los contratos celebrados para la promoción de la Matrícula Mercantil
Subdirector de Registros Públicos	Realizar un seguimiento permanente a las actividades desarrolladas por EL CONTRATISTA .
Contratista	Realizar la promoción y el recaudo de los dineros por concepto de las actividades desarrolladas en la promoción de la Matrícula Mercantil.
Subdirectora Administrativa y Financiera	Revisar la cuenta de cobro o factura que presente EL CONTRATISTA para verificar el recaudo realizado y que éste concuerde con la comisión respectiva.

6. DOCUMENTOS

REGISTROS	DOCUMENTOS RELACIONADOS
Contratos	NA
Factura / Cuentas de cobro	NA
Relación de trámites realizados	NA

7. DIAGRAMAS DE APOYO

No aplica