	<b>REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: RP-PR-05
		Página 1 de 7
	<b>Procedimiento de devolución de dineros pagados concepto de Derechos de Registros Públicos</b>	Versión: 1
		Fecha: 20-05-2014

## 1. OBJETIVO

Documentar el procedimiento para la devolución de dineros pagados por concepto de Derechos de Registros Públicos por parte de los usuarios externos de la Cámara de Comercio de Montería.

## 2. ALCANCE

Aplica desde la presentación de la solicitud de devolución por parte del usuario, hasta el archivo de los soportes de pago y demás documentación generada en el proceso por parte del funcionario de Contabilidad de la Cámara de Comercio de Montería.


## 3. DEFINICIONES


**Código de Barras:** Número interno generado por el sistema, e impreso en el recibo de pago, utilizado para realizar el proceso interno de inscripción o devolución del documento.

**SIREP:** Sistema Integrado de los Registros Públicos.

**Registro Público:** Es una institución establecida con fines de dar publicidad formal a determinados hechos, circunstancias o derechos, que funciona bajo regulación y control de la Administración Pública nacional, provincial, local o institucional, que prestan así un servicio en pro de la transparencia jurídica. Los registros públicos se ponen en práctica para sustituir, aunque sea formalmente, a otros medios de publicidad material de hechos y derechos.

**Derechos registros públicos:** El Gobierno Nacional, mediante el Decreto 393 de 2002, estableció los derechos por Registro y Renovación de la Matricula Mercantil, establecimientos de comercio, sucursales o agencias, derechos de cancelaciones y mutaciones, y derechos por inscripción de libros y documentos, así como el valor del formulario y los certificados expedidos por las Cámaras de Comercio en el Registro Público Mercantil, que causa

Elaboro: Oscar Correa Gonzalez – Coordinador de Calidad Firma y Fecha: 20-05-2014	Revisó: Claudia Mora Fuentes – Subdirectora Administrativa y Financiera Firma y Fecha: 20-05-2014	Aprobó: Félix Manzur Jattin – Presidente Ejecutivo Firma y Fecha: 20-05-2014
		 <b>APROBADO</b>

 <p>Cámara de Comercio de Montería Para Córdoba!</p>	<b>REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: RP-PR-05
	<b>Procedimiento de devolución de dineros pagados concepto de Derechos de Registros Públicos</b>	Página 2 de 7
		Versión: 1
		Fecha: 20-05-2014

anualmente derechos liquidados de acuerdo con el monto de sus activos, cancelados por los comerciantes.

**Resolución:** Es una orden que dicta el responsable de un servicio público, basada en el área donde rige el servicio en cuestión. Tiene carácter general, obligatorio y permanente.

**RUES:** Registro Único Empresarial y Social, administrado por las Cámaras de Comercio, atendiendo a criterios de eficiencia, economía y buena fe, para brindar al Estado, a la sociedad en general, a los empresarios, a los contratistas, a las entidades de economía solidaria y a las entidades sin ánimo de lucro, una herramienta confiable de información unificada, tanto en el orden nacional como en el internacional.

**Causación:** Las transacciones y operaciones económicas se consideran contablemente causadas o realizadas cuando se efectúan operaciones o eventos internos o externos, que impliquen la adquisición de obligaciones y derechos, así no se haya perfeccionado formalmente el pago, y además, cuando ocurre o se realizan operaciones económicas a nivel interno o externo, que modifiquen o generen algún efecto en la estructura del ente contable, como el cambio en sus recursos que puedan ser adecuadamente cuantificados.

**Impuesto de Registro:** Es un gravamen creado por el Congreso de la República mediante la Ley 223 de 1995, que afecta todos los actos, documentos o contratos que deben registrarse ante la Cámara de Comercio y en las oficinas de Instrumentos Públicos.

	<b>REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: RP-PR-05
		Página 3 de 7
	<b>Procedimiento de devolución de dineros pagados concepto de Derechos de Registros Públicos</b>	Versión: 1
		Fecha: 20-05-2014

#### 4. DESARROLLO

##### 4.1. Diligenciamiento de la solicitud de devolución y presentación de documentos anexos


Al momento de llegar el usuario a Registros Públicos con el turno correspondiente, se dirige a los funcionarios responsables de esta actividad, para diligenciar la solicitud de devolución formato AJ-FO-22 Petición de devolución de dineros pagados por concepto de Derechos Registros Públicos. El funcionario procede a hacer la revisión del formato, y verifica que, toda la documentación que se debe adjuntar esté completa. En caso de algún error o falta de un documento, se le comunica al usuario, quien realizará las correcciones pertinentes, y presentará nuevamente los documentos.

En el formato de solicitud de devolución se debe identificar: si, la persona autoriza el pago a través de consignación bancaria, para lo cual es requerido la certificación de cuenta con fecha no superior a 60 días original o copia. En caso de no autorizar el pago por consignación, se realizará por cheque.

La solicitud de devolución puede ser diligenciada por un apoderado, quien deberá adjuntar a la documentación, dicho poder y copia del documento de identidad.

El funcionario responsable de recepcionar la solicitud de devolución, deberá diligenciar la parte correspondiente al uso exclusivo de la Cámara de Comercio, y certificar con su firma que el documento no fue registrado.

En caso que el trámite sea de RUES, el funcionario deberá realizar la respectiva finalización de éste, pasándolo a estado 14, por medio del sistema SIREP.

	<b>REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: RP-PR-05
	<b>Procedimiento de devolución de dineros pagados concepto de Derechos de Registros Públicos</b>	Página 4 de 7
		Versión: 1
		Fecha: 20-05-2014

#### 4.1.1 Documentos Requeridos

- Solicitud de devolución
- Copia de la Cédula
- Recibo de pago
- Oficio de devolución
- Documento sometido a registro
- En el caso de que el trámite sea del RUES, se debe adjuntar pantallazo del trámite evidenciando la finalización del mismo.
- Poder, en caso de que la persona que diligencie la solicitud o reclame el cheque, sea un apoderado.
- Copia de Cédula del apoderado.
- Pantallazo para verificar razón social, sigla y representación legal.
- Certificado (En el caso que el pantallazo anterior, no sea legible).


#### 4.2 Recepción de documentos por parte del Área Administrativa

La solicitud, junto con la demás documentación, es entregada por el funcionario de Registros Públicos que la recibió, al funcionario responsable del área Administrativa y Financiera, quien después de confirmar que todo esté en orden, procede a la elaboración de la Resolución, documento que debe estar firmado por el Presidente Ejecutivo y el Subdirector Administrativo y Financiero de la Cámara de Comercio de Montería.

En caso de ausencia del Presidente Ejecutivo, el representante legal suplente, podrá firmar dicha resolución de devolución.

#### 4.3 Presentación de documentos al Área Contable

El funcionario del Área Administrativa presentará la Resolución, la solicitud de devolución y toda la documentación al responsable en el Área Contable, quien confirmará que, todos los requerimientos son cumplidos, y procederá a realizar la causación, la cual debe estar firmada por el Contador y el Auxiliar de Contabilidad de la Cámara de Comercio de Montería.

 <p>Cámara de Comercio de Montería Para Córdoba!</p>	<b>REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: RP-PR-05
	<b>Procedimiento de devolución de dineros pagados concepto de Derechos de Registros Públicos</b>	Página 5 de 7
		Versión: 1
		Fecha: 20-05-2014

#### 4.4 Pago

La causación generada, de acuerdo con la forma de pago solicitada por el usuario, procede de tres maneras:


1. Por Transferencia: El Tesorero recibe la causación, y utiliza la sucursal virtual de la Entidad Financiera, para registrar la operación del respectivo pago, según la certificación adjuntada por el mismo usuario. Posteriormente, el Subdirector Administrativo y Financiero realizará el respectivo pago.

2. Por cheque: Al recibir la causación, el Tesorero constata los soportes contables, y procede a elaborar un cheque por concepto de la devolución correspondiente, y el otro por el concepto de impuesto de Registro (si aplica). El reclamo del cheque puede ser realizado por un apoderado, quien deberá soportar tal condición con dicho poder y copia de su cédula.

3. Por consignación: En el caso de presentarse cualquier inconveniente, y no se realice la transferencia, se procede a elaborar el cheque, y el funcionario de mensajería se encargará personalmente de consignar en la entidad financiera dicho cheque.

Posteriormente, el funcionario de Tesorería se encargará de notificar al usuario, vía telefónica y a través de correo electrónico. En el caso de haberse pagado con cheque, si el usuario no se presenta en las oficinas de la Cámara de Comercio a reclamarlo, pasados 5 días hábiles de la notificación, se vuelve a notificar por los mismos medios al usuario.

De esta transacción (transferencia, cheque o consignación) queda un soporte que se adjunta a la documentación del trámite en cuestión.


	<b>REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: RP-PR-05
		Página 6 de 7
	<b>Procedimiento de devolución de dineros pagados concepto de Derechos de Registros Públicos</b>	Versión: 1
		Fecha: 20-05-2014

#### 4.5 Archivo físico de documentos

Una vez aplicados los puntos anteriores, la persona encargada en el Área de Contabilidad, debe legajar la documentación previamente ordenada cronológicamente, formando libros, los cuales son empastados, para posteriormente ser almacenados, en el archivo dispuesto para tal fin.

#### 5. RESPONSABILIDADES

<b>CARGO</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>
Asistentes de Registro	Diligenciar y/o revisar la solicitud de devolución y documentos anexos
Asistentes de Registro	Firmar la solicitud de devolución, certificando que, el Documento no fue registrado
Asistentes de Registro	Finalizar el trámite, pasándolo a estado 14 cuando sea RUES
Asistente Administrativo	Revisar la solicitud y documentación anexa
Asistente Administrativo	Elaborar la resolución y recoger las firmas del Presidente Ejecutivo y el Subdirector Administrativo
Contador / Auxiliar de Contabilidad	Elaborar la causación
Tesorero	Registrar la operación en la sucursal virtual bancaria, cuando se va a realizar consignación
Subdirector Administrativo y Financiero	Autorizar la transacción a través de la sucursal virtual de la entidad bancaria
Tesorero	Elaborar cheque y entregarlo al usuario
Mensajero	Consignar el cheque cuando proceda
Tesorero	Notificar al usuario
Auxiliar de Contabilidad	Archivo de los documentos

 <b>Cámara de Comercio de Montería</b> <i>Para Córdoba!</i>	<b>REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: RP-PR-05
		Página 7 de 7
	<b>Procedimiento de devolución de dineros pagados concepto de Derechos de Registros Públicos</b>	Versión: 1
		Fecha: 20-05-2014

## 6. DOCUMENTOS

<b>REGISTROS</b>	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>
Solicitud de devolución. Recibo de pago.	Formato petición de devolución de dineros pagados por concepto de Derechos Registros Públicos. Procedimiento de devolución de dineros por concepto de derechos de Registros Públicos.

## 7. DIAGRAMAS DE APOYO

No aplica.