

	PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE DINEROS DE LOS REGISTROS PUBLICOS	CODIGO	P-RP-08
		VERSIÓN	05
		PÁGINA	01 DE 7
		FECHA	25/07/2020

1. OBJETIVO.

Definir los lineamientos para la devolución de dinero a los interesados cuando no se va a realizar algún trámite, cuando se hace una revocatoria o cuando se ha recibido un pago en exceso.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todos aquellos casos en los que no se va a realizar el trámite solicitado (desistimiento, devolución de plano y/o revocatoria) o cuando ha habido pago en exceso (se cobró más de lo debido)

3. RESPONSABLES.

Es responsable de la aplicación de este procedimiento: el Cajero y/o el informador, el abogado y/o responsable de las inscripciones y la Dirección financiera. La autoridad es la Directora de jurídica y de Registros Públicos.

4. DEFINICIONES.

Los siguientes términos y definiciones son aplicables para el propósito de este procedimiento de la Cámara de Comercio de Arauca.

Devolución: Es el acto de reembolsar dinero pagado por el interesado cuando ha habido pago en exceso o cuando algún trámite registral no se llevó a cabo.

Dinero: Es un medio de intercambio, por lo general en forma de billetes y monedas, que es aceptado por una sociedad para el pago de bienes, servicios y todo tipo de obligaciones. En todos los procesos de la Cámara de Comercio debe usarse moneda legal colombiana.

5. REQUISITOS PAA HACER LA DEVOLUCIÓN DE DINERO.

DEVOLUCIÓN DE PLANO/DESISTIMIENTO.-

El abogado o el responsable del trámite, debe informar al interesado en la carta de devolución o en la carta en la que se acepta el desistimiento del trámite, que se genera un reintegro o devolución de su dinero y deben adjuntar el formato para hacer esta solicitud.

Una vez se radique la solicitud de devolución de dinero, junto con el recibo original de pago, el cajero la remite inmediatamente al abogado y/o responsable de las inscripciones para que éste revise la solicitud y si está bien, coordine la firma de la Dirección Jurídica y de Registros Públicos.

Autorizada la devolución, la Dirección Financiera de la Cámara de Comercio deberá hacer la transferencia electrónica a la cuenta bancaria informada por el interesado.

Una vez hecha la transferencia electrónica, deben enviar una notificación al correo electrónico relacionado por el interesado.

	PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE DINEROS DE LOS REGISTROS PUBLICOS	CODIGO	P-RP-08
		VERSIÓN	05
		PÁGINA	02 DE 7
		FECHA	25/07/2020

El área de Registros no puede demorarse más de tres (3) días hábiles.

PAGO EN EXCESO.-

El abogado o responsable de este trámite, debe informar al interesado en la carta de devolución condicionada y/o en una carta informativa (cuando ha hecho la inscripción solicitada) que se genera un reintegro o devolución de su dinero y deben adjuntar el formato para hacer esta solicitud.

Una vez se radique la solicitud de devolución de dinero, junto con una copia del recibo de pago, el cajero la remite inmediatamente al abogado y/o responsable de las inscripciones para que éste revise la solicitud y si está bien, coordine la firma de la Dirección Jurídica y de Registros Públicos.

Autorizada la devolución, la Dirección Financiera de la Cámara de Comercio deberá hacer la transferencia electrónica a la cuenta bancaria informada por el interesado.

Una vez hecha la transferencia electrónica, deben enviar una notificación al correo electrónico relacionado por el interesado.

El área de Registros no puede demorarse más de tres (3) días hábiles.

REVOCATORIA DE ALGÚN TRÁMITE.-

El abogado o responsable de este trámite, debe informar al interesado en la RESOLUCIÓN de revocatoria que se genera un reintegro o devolución de dinero y, AL NOTIFICAR este acto administrativo, deben adjuntar el formato para hacer esta solicitud de devolución de dinero.

Una vez se radique la solicitud de devolución de dinero, junto con el recibo original de pago, el cajero la remite inmediatamente al abogado y/o responsable de las inscripciones para que éste revise la solicitud y si está bien, coordine la firma de la Dirección Jurídica y de Registros Públicos.

Autorizada la devolución, la Dirección Financiera de la Cámara de Comercio deberá hacer la transferencia electrónica a la cuenta bancaria informada por el interesado.

Una vez hecha la transferencia electrónica, deben enviar una notificación al correo electrónico relacionado por el interesado.

El área de Registros no puede demorarse más de tres (3) días hábiles.

6. MEDIDAS DE CONTROL

1. Formato devolución de dineros F-RP-38: Al diligenciar el formato de Devolución de Dineros permite verificar el tipo de trámite y la aprobación por parte de Directora Jurídica y De Registros o persona encargada.

2. Formato Relación de Documentos a Reparto F-RP-13: Una vez recibida la solicitud se debe radicar en el formato para hacer la entrega al tesorero este permite verificar los tiempos.

3. Comprobantes de pagos: Estos documentos reposan en la Dirección financiera y permite verificar la forma de pago si fue mediante cheque o transferencia.

4. Sistema Integrados de Información: Quien recibe la solicitud debe verificar que el empresario este registrado en la cámara de comercio de Arauca.

5. Auditorias de control Interno

	PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE DINEROS DE LOS REGISTROS PUBLICOS	CODIGO	P-RP-08
		VERSIÓN	05
		PÁGINA	03 DE 7
		FECHA	25/07/2020

7. GESTION DE RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

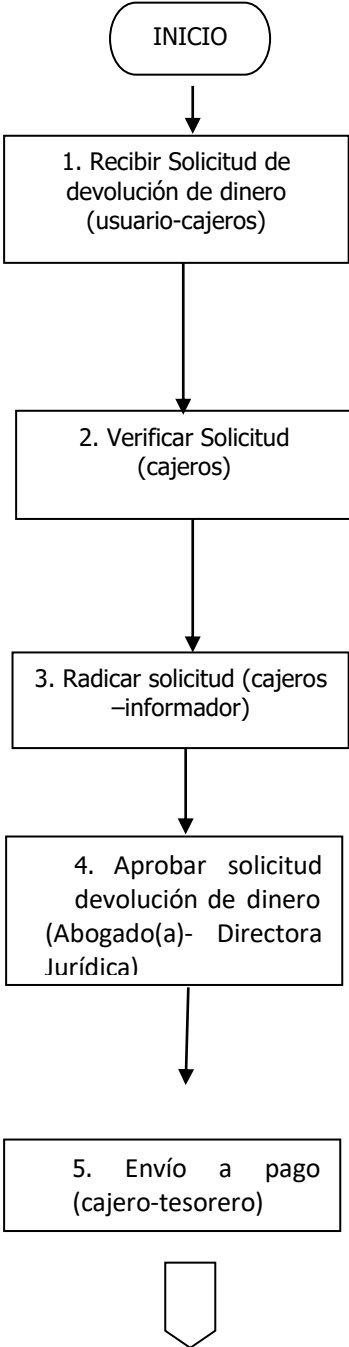
Para la Gestión de los Riesgos la entidad cuenta con un [Manual de Gestión de Riesgos M-MC-02](#) donde se establecen los requisitos para identificar, determinar y gestionar los posibles riesgos que pueden generarse durante la ejecución del procedimiento, de la misma manera se cuenta con la matriz de riesgos Institucional F-MC-04 donde se identifican y relacionan detalladamente con sus respectivos planes de acción abordados y cumplimiento. [Ver Matriz de Riesgos.](#)

8. GESTION DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO

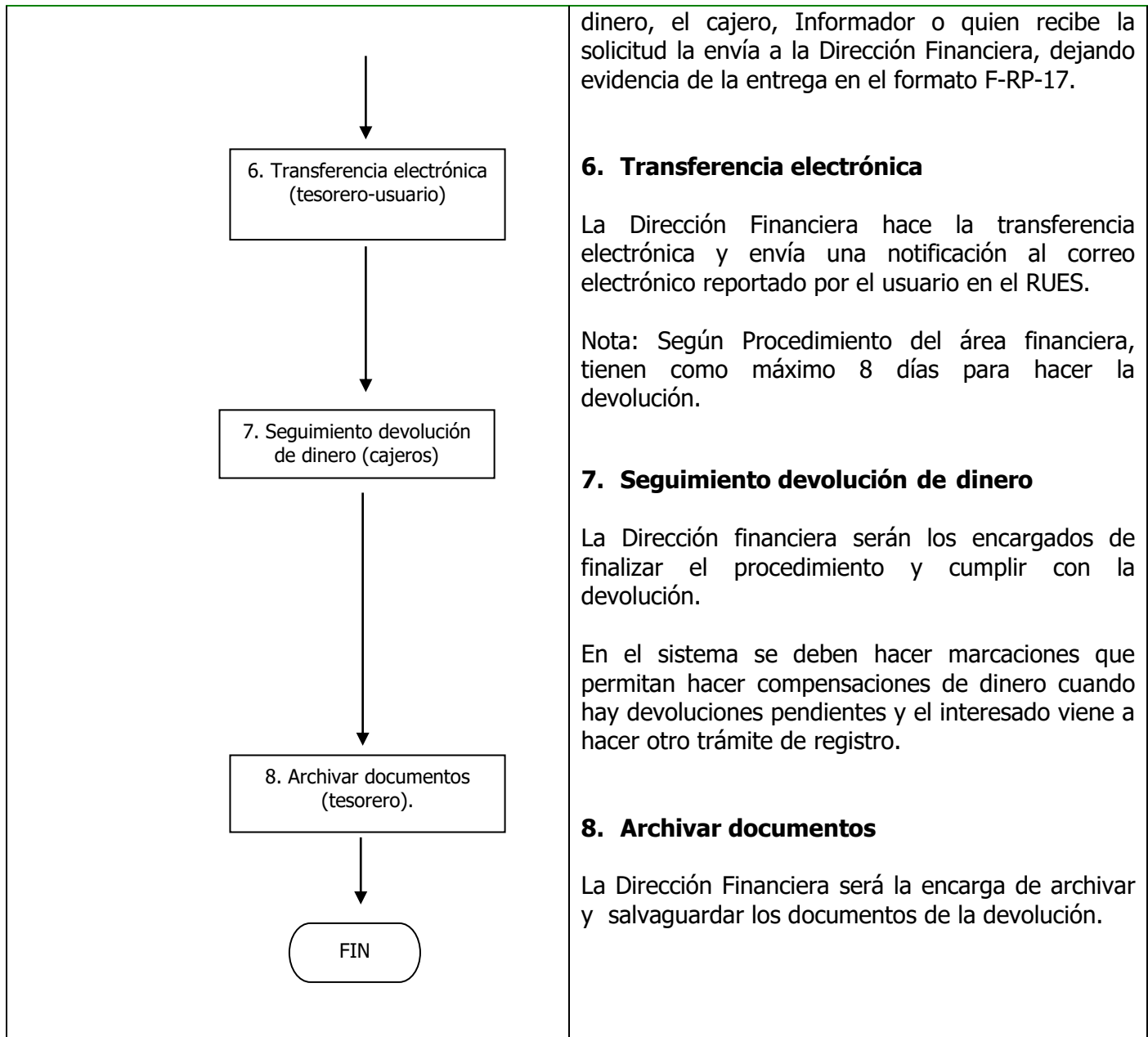
Ver Procedimiento **P-MC-01** PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA.

	PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE DINEROS DE LOS REGISTROS PUBLICOS	CODIGO	P-RP-08
		VERSIÓN	05
		PÁGINA	04 DE 7
		FECHA	25/07/2020

9. DESCRIPCION.

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1. Recibir Solicitud de devolución de dinero (usuario-cajeros)] A --> B[2. Verificar Solicitud (cajeros)] B --> C[3. Radicar solicitud (cajeros-informador)] C --> D[4. Aprobar solicitud devolución de dinero (Abogado(a)- Directora Jurídica)] D --> E[5. Envío a pago (cajero-tesorero)] E --> FIN[] </pre>	<p>1. Recibir solicitud de devolución de dinero.</p> <p>Se recibe la solicitud de devolución de dinero firmada por el comerciante (persona natural o representante legal de la persona jurídica) con el respectivo recibo de caja original o copia, según sea el caso (pagos en exceso), la cual es entregada al cajero o al informador, diligenciar el formato F-RP-38 Formato devolución de Dinero a acompañado de la Copia de la certificación bancaria y copia de la cedula.</p> <p>Las solicitudes de devolución de dinero pueden presentarse mediante correo electrónico enviado desde el correo reportado por el usuario en los formularios del RUES.</p> <p>2. Verificar solicitud.</p> <p>El cajero o informador verifica los requisitos de la solicitud y sus anexos.</p> <p>3. Radicar solicitud devolución</p> <p>El cajero o informador verifica los requisitos de la solicitud y se coteja con los documentos anexos</p> <p>4. Aprobar solicitud devolución de dinero</p> <p>El cajero o informador remite a la Directora Jurídica y de Registros Públicos o Líder de Formalización para firma y aprobación.</p> <p>5. Envío a pago</p> <p>La Dirección Jurídica o Líder de Formalización, una vez aprueba y firma la solicitud de devolución de</p>

	PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE DINEROS DE LOS REGISTROS PUBLICOS	CODIGO	P-RP-08
		VERSIÓN	05
		PÁGINA	05 DE 7
		FECHA	25/07/2020



dinero, el cajero, Informador o quien recibe la solicitud la envía a la Dirección Financiera, dejando evidencia de la entrega en el formato F-RP-17.

6. Transferencia electrónica

La Dirección Financiera hace la transferencia electrónica y envía una notificación al correo electrónico reportado por el usuario en el RUES.

Nota: Según Procedimiento del área financiera, tienen como máximo 8 días para hacer la devolución.

7. Seguimiento devolución de dinero

La Dirección financiera serán los encargados de finalizar el procedimiento y cumplir con la devolución.

En el sistema se deben hacer marcaciones que permitan hacer compensaciones de dinero cuando hay devoluciones pendientes y el interesado viene a hacer otro trámite de registro.

8. Archivar documentos

La Dirección Financiera será la encargada de archivar y salvaguardar los documentos de la devolución.

	PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE DINEROS DE LOS REGISTROS PUBLICOS	CODIGO	P-RP-08
		VERSIÓN	05
		PÁGINA	06 DE 7
		FECHA	25/07/2020

10. CONTROL DE REGISTROS.

Los registros se identificarán y controlarán a partir del "Listado Maestro de Registros" F-MC-02. El almacenamiento de registros y su recuperación se llevará a cabo de acuerdo a la ley 594 de 2000, Ley de archivo vigente.

Para la protección de los registros, deben resguardarse en lugares secos o libres de la humedad para evitar su deterioro.

10. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES A DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO.

Fecha	Tipo de Modificación	Descripción y/o Justificación	Cambios Efectuados al Documentos	Versión Actual	Nueva Versión
14/11/2017	Modificación	- Se Modifica el Procedimiento para dar cumplimiento al apartado 6.1 de la Norma ISO 9001:2015. Acciones Para Abordar Riesgos y Oportunidades. - Se modifica el Procedimiento para dar cumplimiento al procedimiento al procedimiento P-MC-01 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> Se incluye el cuadro control de riesgos asociados al procedimiento en concordancia a la Matriz de Riesgos General de la Entidad. Se incluye el cuadro de CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES A DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO. 	2	3
23/05/2019	Modificación	Se modifica el Procedimiento para incluir los Puntos o Medidas de control	<ul style="list-style-type: none"> Se incluye puntos o medidas de control 	3	4
25/07/2020	Modificación	Se incluye una actividad	<ul style="list-style-type: none"> Se incluye en las actividades Transferencia Electrónica y formato de entrega y notificación de la transferencia 	4	5

Tipo de Modificación: Creación, Modificación, Eliminación.

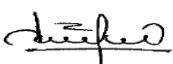


11. REFERENCIAS.

- Tarifas aprobadas por el gobierno nacional.
- Recibo de pago.
- Código de Comercio.
- Manual del Usuario del SII - Implementación SIPREF - versión 1.0
- Formato F-RP-13
- Formato F-RP-38
- P-MC-01 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS E INFORMACION DOCUMENTAL

	PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE DINEROS DE LOS REGISTROS PUBLICOS	CODIGO	P-RP-08
		VERSIÓN	05
		PÁGINA	07 DE 7
		FECHA	25/07/2020

Manual de Calidad.

- Listado Maestro de Documentos, F-MC-01.
- Listado Maestro de Registros, F-MC-02.
- Programa de Gestión documental
- Reglamento Interno de Archivo.
- Tablas de Retención documental.
- Manual de funciones.
- Manual de Calidad, M-DG-01.
- Manual de Gestión de Riesgos M-MC-02
- Matriz de Riesgos.
- VER MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Firma: Nombre: Dalia Cisneros Cargo: Líder de Formalización y Registros	Firma. Nombre: Melisa Delgado Vera. Cargo: Coordinador de Sistemas Integrados.	Firma Nombre: Lina Patricia Merchán Ramírez. Cargo: Presidente Ejecutiva.