1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para realizar las visitas a los comerciantes que se encuentran en mora con su obligación mercantil o que se encuentran en la informalidad de todos los municipios que corresponden a la jurisdicción de Cámara de Comercio.

1. ALCANCE

Inicia con la programación de las visitas individuales y grupales y finaliza con la entrega del informe de las mismas. Aplica para todas las visitas a los comerciales que se encuentran en mora con su obligación mercantil o que se encuentran en la informalidad de todos los municipios que corresponden a la jurisdicción de Cámara de Comercio.

1. DEFINICIONES
* ACUERDO DE PAGO: Los acuerdos de pago son una facilidad que otorga la Cámara de Comercio de Valledupar a los comerciantes de la jurisdicción para ponerse al día con su obligación mercantil en diferentes pagos parciales.
* GESTIÓN FISCAL: Se entiende por gestión fiscal el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta recaudación, en orden a cumplir los fines esenciales de la Cámara de Comercio de Valledupar, con sujeción a los principios de lealtad, Responsabilidad, Excelencia, Transparencia, Innovación, iniciativa y proactividad.
* REQUERIMIENTO: Un requerimiento, por lo tanto, es una cosa que se exige o que se le reclama a alguien. Petición de una OBLIGACION por parte de una autoridad.
1. RESPONSABILIDADES GENERALES
* Director de Gestión Fiscal y Cobranzas: Responsable de cumplir y hacer cumplir el presente documento. Dirección, seguimiento y programación de las actividades que se realizara en el área.
* Profesional Universitario de Gestión Fiscal y Cobranzas: Comunicación, sensibilización de comerciantes, seguimiento de los acuerdos de pago suscritos.
1. CONTENIDO
	1. Procedimiento para realizar visitas individuales

| **No** | **ETAPA** *(¿Qué?)* | **DESCRIPCIÓN**(¿Cómo?) | **RESPONSABLE**(¿Quién?) | **Documentos relacionados** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **PROGRAMAR LAS VISITAS** | **Visitas Individuales:**El Director de Gestión Fiscal y Cobranzas deberá pedir a Gestión Tecnológica, una base de datos de las personas naturales y jurídicas inscritas en el Registro Mercantil que estén en mora con su obligación legal. **Visitas Grupales:**De acuerdo a los lineamientos de presidencia Ejecutiva, se definen los sectores y barrios a visitar. | Director Gestión Fiscal. | Base de datos de personas naturales y jurídicas inscritas en el registro mercantil |
| **2** | **ASIGNAR FUNCIONARIO**  | El Director Fiscal deberá asignar a cada uno de los funcionarios del área un listado de la base de datos de las personas naturales y jurídicas inscritas en el Registro Mercantil que estén en mora con su obligación legal, identificando cuales son los comerciantes asignados. Para las visitas grupales se programa la cantidad de Profesionales de acuerdo al tamaño de la población.Si se realizan visitas individuales se continúa en el paso 3, si son grupales en el paso 4. | Director Gestión Fiscal y CobranzasProfesional Universitario | Base de datos de personas naturales y jurídicas inscritas en el registro mercantil |
| **3** | **RELAIZAR VISITAS INDIVIDUALES** | De acuerdo al reparto realizado en el punto anterior, cada Profesional Universitario deberá comunicarse con el comerciante, sea vía telefónica o haciéndole una visita en la dirección que se indica en la base de datos para realizar una sensibilización sobre sus obligaciones como comerciante, indicándole que el incumplimiento de las mismas puede ser causal de sanción por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio o sellamiento del establecimiento en caso de tenerlo, por parte de la Policía Nacional (Art. 87 Código de Policía). Posteriormente, se le ofrece la posibilidad de suscribir un acuerdo de pago. Si se suscribe un acuerdo de pago se continúa en el paso 5. | Director Gestión Fiscal y CobranzasProfesional Universitario Gestión Fiscal y Cobranzas | Formato de control de brigadas de formalización y gestión fiscalFormato acuerdo de pago de renovación de matrícula mercantil |
| **4** | **REALIZAR VISITAS GRUPALES**  | El Director de Gestión Fiscal y Cobranzas a principio de cada mes organizará un cronograma de visitas grupales a los sectores comerciales del municipio. En esas visitas se le preguntará a cada uno de los comerciantes por su Matricula Mercantil.1). En caso de presentarla, pero no estar al día se le ofrecerá la posibilidad de suscribir un acuerdo de pago. 2). En caso de no tener matricula mercantil el funcionario procederá a llenar un Requerimiento de Ley 1801.3) En caso de estar al día con su obligación mercantil el funcionario llenara el formato de control de brigada de formalización y gestión fiscal. Si se suscribe un acuerdo de pago se continúa en el paso 5. | Director Gestión FiscalProfesional Universitario | Formato de control de brigadas de formalización y gestión fiscalRequerimientoFormato acuerdo de pago de renovación de matrícula mercantil |
| **5** | **REALIZAR SEGUIMIENTO AL PAGO** | Una vez suscrito el acuerdo de pago o en caso de no suscribirse de acuerdo al compromiso del comerciante, el funcionario encargado deberá hacer un seguimiento del compromiso y las fechas que se suscribieron en el acuerdo.Si el primer pago fue realizado se debe informar al Director de gestión fiscal y cobranzas una vez se realiza el pago, entregando el acuerdo de pago original. El Director debe enviar una copia del acuerdo a pago al área contable y financiera como soporte. |  | Formato acuerdo de pago de renovación de matrícula mercantil |
| **6** | **ENTREGAR INFORME DE LAS VISITAS Y ARCHIVAR** | Cada Profesional Universitario en Gestión Fiscal y Cobranzas debe entregar un informe a final de mes con los soportes de sus visitas a Director de Gestión Fiscal y Cobranzas. |  | Formato de control de brigadas de formalización y gestión fiscalRequerimiento Formato acuerdo de pago de renovación de matrícula mercantil |

* 1. Flujograma

Si

Si

No

No

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**
* Base de Datos de personasnaturales y jurídicas inscritas en el Registro Mercantil
1. **FORMATOS**
* Formato de control de brigadas de formalización y gestión fiscal
* Formato de Requerimiento
* Formato acuerdo de pago de renovación de matrícula mercantil
1. **ANEXOS**

 N.A.