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 o el responsable de carpa móvil o visita de sensibilización organizará un cronograma de visitas grupales a los sectores comerciales de los municipios de la jurisdicción de la CCV.Se realizan visitas de sensibilización a los comerciantes, se ofrece el portafolio de servicios de la Cámara de Comercio. En estas visitas se indaga por el cumplimiento de las obligaciones legales, en caso de cumplirlas se ubica el sticker que identifica al establecimiento como formal, en caso contrario diligencia el formato de requerimiento dejando copia al comerciante. Si el comerciante quiere realizar el acuerdo de pago.Si se suscribe un acuerdo de pago se continúa en el paso 5. | Director Gestión Fiscal y CobranzasProfesional Universitario | Formato de sensibilización, formalización y requerimientoFormato 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. | Director Gestión Fiscal y Cobranzas | 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. | Director Gestión Fiscal y Cobranzas | Formato de control de brigadas de formalización y gestión fiscalRequerimiento Formato acuerdo de pago de renovación de matrícula mercantil |
| **7** | **Realizar el informe mensual de actividades.** | Se realiza la tabulación y cálculo de la satisfacción y el seguimiento las actividades realizadas. | Director Gestión Fiscal y Cobranzas | Plantilla Informe mensual |

* 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.