

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO:GRP PR 30
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 1
			Página: 1 de 5
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para desistimiento tácito		

1. OBJETIVO

Renunciar a todos y cada uno de los trámites que no cumplieron con la documentación requerida pasados los treinta (30) días hábiles que tienen para concluir los requerimientos exigidos por la entidad.

1.1.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Recibir la documentación pertinente que se requiere para hacer efectivo el trámite solicitado por el usuario.
- Analizar los documentos presentados por el usuario teniendo en cuenta los requisitos exigidos por la ley, en aplicación del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Informar al usuario la adecuación de la documentación.
- Decretar por acto administrativo motivado el desistimiento tácito del trámite.

1.2.IMPORTANCIA

Este procedimiento es importante porque ayuda a cancelar a todas y cada una de las solicitudes presentadas por el usuario que han tenido algún tipo de incumplimiento con la carta de devolución que envía la entidad para que se realicen las debidas correcciones, generando así una pérdida de efectos y por ende la imposibilidad de concluir con el trámite presentado en la Cámara de Comercio de Sogamoso.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los actos, procesos y documentos relacionados con los diferentes registros públicos efectuados en la Cámara de Comercio de Sogamoso. Inicia cuando se recibe la solicitud y finaliza con el incumplimiento de la otra parte pasados los respectivos treinta (30) días hábiles.

3. RESPONSABLE

Director Jurídico
Coordinador registros públicos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos, Procedimientos
FABIO ALEJONDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGAA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO:GRP PR 30
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 1
			Página: 1 de 5
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para desistimiento tácito		


4. CAMBIOS EFECTUADOS

VERSIÓN	MOTIVO DE CAMBIO	RESPONSABLE DE APROBACIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Se crea el documento procedimiento para desistimiento tácito	Director Jurídico	20 de junio de 2018

5. DEFINICIONES

- **DESISTIMIENTO TACITO:** De acuerdo al Art. 23 de la Constitución Política, en concordancia con lo señalado en el artículo 2 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) y artículo 13 de la Ley 1755 del 30 de junio de 2015, toda persona tiene derecho a formular peticiones respetuosas de interés particular o general ante los particulares que cumplen funciones administrativas, es por ello que, dentro de las competencias y funciones delegadas por expreso mandato legal a las Cámaras de Comercio, les corresponde tramitar las solicitudes de inscripción presentadas por los usuarios de los registros públicos dentro de los términos establecidos en el artículo 14 de la Ley 1755 del 2015.
- **¿DE QUÉ MANERA SE COMUNICA AL USUARIO DE LAS INCOMPATIBILIDADES PARA REALIZAR EL REGISTRO?** Por medio de una carta de devolución, de un registro parcial o de una carta de observación, en la cual se le comunican los requisitos que hacen falta para poder realizar un adecuado registro de la solicitud presentada por el usuario.
- **¿CUÁL ES EL TÉRMINO MÁXIMO PARA COMPLETAR EL LLENO DE LOS REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD?** El termino máximo para allegar lo requerido y poder concluir el trámite es de treinta (30) días, contado desde la fecha en que se presenta la carta de devolución, de registro parcial o la carta de observación.
- **¿EN QUÉ MOMENTO SE ENTIENDE QUE EL USUARIO HA DESISTIDO DE CONTINUAR CON LA SOLICITUD?** Se entenderá que desiste del trámite cuando pasado los treinta (30) días del envío del comunicado no ha presentado

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos, Procedimientos
FABIO ALEJONDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGAA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO:GRP PR 30
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 1
			Página: 1 de 5
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para desistimiento tácito		

los documentos o no cumple con las formalidades para proceder con el registro, salvo que presente una carta en la que solicite prórroga hasta por un término igual con el fin de satisfacer los requisitos.

- **¿QUÉ PROCEDIMIENTO REALIZA LA CÁMARA DE COMERCIO CUANDO SE HAN VENCIDOS LOS TÉRMINOS ANTES INDICADOS?** La Cámara de Comercio mediante un Acto Administrativo motivado, decreta el desistimiento tácito y el archivo del expediente, el cual se debe notificar personalmente.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Solicitar turno, espera turno y se solicita la entrega de la petición sujeta a registro.

El auxiliar de caja emite recibo de pago, asigna reparto a funcionario para estudio y se registra trámite si no hay devolución.

Si existe algún error del documento que impida su registro, la Cámara de Comercio de Sogamoso procede hacer una devolución condicional para su posterior corrección, el usuario cuenta con 30 días hábiles para su corrección y posterior presentación de documento en caja.

El usuario debe reingresar el documento con las debidas correcciones para su registro, para esto no debe sobrepasar los 30 días de plazo anteriormente mencionados.

Si existe algún error del documento que impida su registro y se procede hacer una devolución de plano, esto implica inmediatamente que el desistimiento no es válido ya que se devuelve el trámite para que se corrija y se realice el trámite nuevamente desde la presentación desde los documentos en caja.

Si pasados los treinta (30) o sesenta (60) días si se presentó solicitud de prórroga y el usuario no ha reingresado el documento con las correcciones solicitadas, se entiende que existe un desistimiento tácito

La entidad Cameral procederá por medio de acto administrativo motivo ordenando el archivo de la petición de registro.

Devolución del dinero cancelado por el interesado.

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos, Procedimientos
FABIO ALEJONDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGAA	



Cámara de Comercio
de Sogamoso

CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

CÓDIGO:GRP PR 30

FECHA: 29/06/18

MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS

VERSION: 1

Página: 1 de 5

PROCESO

GESTION DE REGISTROS PUBLICOS

PROCEDIMIENTO

Procedimiento para desistimiento tácito

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INICIO	INICIO		
2	↓	Solicitar turno, espera turno y se solicita la entrega de la petición sujeta a registro.		
3	SOLICITAR INFORMACIÓN	El auxiliar de caja emite recibo de pago, asigna reparto a funcionario para estudio y se registra trámite si no hay devolución.		
	↓			
	ELABORAR RECIBO DE PAGO			
	↓			
4	ASIGNAR REPARTO A ESTUDIO DE SOLICITUD	Si existe algún error del documento que impida su registro, la Cámara de Comercio de Sogamoso procede hacer una devolución condicional para su posterior corrección, el usuario cuenta con 30 días hábiles para su corrección y posterior presentación de documento en caja. El usuario debe reingresar el documento con las debidas correcciones para su registro, para esto no debe sobrepasar los 30 días de plazo anteriormente mencionados.		
	↓			
	REGISTRAR TRAMITE			
	↓			
	DEVOLUCION			
	SI ↓			
5	DEVOLUCION CONDICIONAL	Si existe algún error del documento que impida su registro y se procede hacer una devolución de plano, esto implica inmediatamente que el desistimiento no es válido ya que se devuelve el trámite para que se corrija y se realice el trámite nuevamente desde la presentación desde los documentos en caja.		
	↓			
	INFORMAR AL USUARIO LA ADECUACION DEL DOCUMENTO			
	↓			
6	ESPERAR 30 DIAS HABILES	Si pasados los treinta (30) o sesenta (60) días si se presentó solicitud de prórroga y el usuario no ha reingresado el documento con las correcciones solicitadas, se entiende que existe un desistimiento tácito		
	↓			
7	PRESENTACION DE SOLICITUD DE PRORROGA	La entidad Cameral procederá por medio de acto administrativo motivo ordenando el archivo de la petición de registro.		
	↓			
8	NO HAY REINGRESO DE DOCUMENTACION CORREGIDA	Devolución del dinero cancelado por el interesado.		
	↓			
	DECRETAR POR ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EL DESISTIMIENTO TACITO			
	↑			
	DEVOLUCION DEL DINERO CANCELADO			

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos, Procedimientos
FABIO ALEJONDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGAA	

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO:GRP PR 30
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
	PROCESO		GESTION DE REGISTROS PUBLICOS
	PROCEDIMIENTO	Procedimiento para desistimiento tácito	

9	↓ FIN	FIN		
---	----------	-----	--	--

COPIA CONTROLADA

ELABORÓ	REVISO	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos, Procedimientos
FABIO ALEJONDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGAA	