 Cámara de Comercio de Sogamoso	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO:GRP PR 31</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA: 29/06/18</b>
			<b>VERSION: 1</b>
			<b>Página: 1 de 5</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE REGISTROS PUBLICOS</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento para desistimiento expreso		

## 1. OBJETIVO

Renunciar a todos y cada uno de los trámites presentados de manera escrita por el usuario quien ha decidido desistir de su solicitud.

### 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.
- Recibir la carta expedida por el usuario donde manifiesta no continuar con el proceso de la solicitud presentada.
- Aceptar el desistimiento por medio de acto administrativo motivado firmado por el Director Jurídico, Registros Públicos y Centro de Conciliación y Arbitraje presentada por el interesado.

### 1.2.IMPORTANCIA

Este procedimiento es importante porque ayuda a la Administración a no seguir en la continuación de aquellos trámites y solicitudes que contienen algún tipo de incumplimiento, fueron presentados por el usuario en la Cámara de Comercio de Sogamoso e igualmente por decisión del mismo decide renunciar con el proceso de su respectiva petición.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes relacionadas con los diferentes registros públicos efectuados en la Cámara de Comercio de Sogamoso. Inicia cuando se recibe la solicitud y finaliza con la aceptación del desistimiento del trámite por medio de acto administrativo motivado.

## 3. RESPONSABLE

Director Jurídico

Coordinador de registros públicos

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

 Cámara de Comercio de Sogamoso	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO:GRP PR 31</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA: 29/06/18</b>
			<b>VERSION: 1</b>
			<b>Página: 1 de 5</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE REGISTROS PUBLICOS</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento para desistimiento expreso		

#### 4. CAMBIOS EFECTUADOS

VERSIÓN	MOTIVO DE CAMBIO	RESPONSABLE DE APROBACIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Se crea el documento procedimiento para desistimiento expreso	Director Jurídico	29 de junio de 2018

#### 5. DEFINICIONES

- **DESISTIMIENTO:** Terminación anormal de un proceso por el que el actor manifiesta su voluntad de abandonar su pretensión, pero sin renunciar al derecho en que la basaba, es decir, que tiene la posibilidad de poder plantear la misma posteriormente.
- **DESISTIMIENTO EXPRESO:** Según el artículo 18 de la Ley 1755 de 2015, Los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales, pero las autoridades podrán continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirán resolución motivada.
- **TÉRMINOS PARA RESOLVER LAS DISTINTAS MODALIDADES DE PETICIONES:** Según el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

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

 Cámara de Comercio de Sogamoso	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GRP PR 31</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA: 29/06/18</b>
			<b>VERSION: 1</b>
			<b>Página: 1 de 5</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE REGISTROS PUBLICOS</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento para desistimiento expreso		

## 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 no se hace el reingreso dentro de los 30 días hábiles, el usuario cuenta con este mismo término para solicitar desistimiento expreso del trámite solicitado inicialmente.

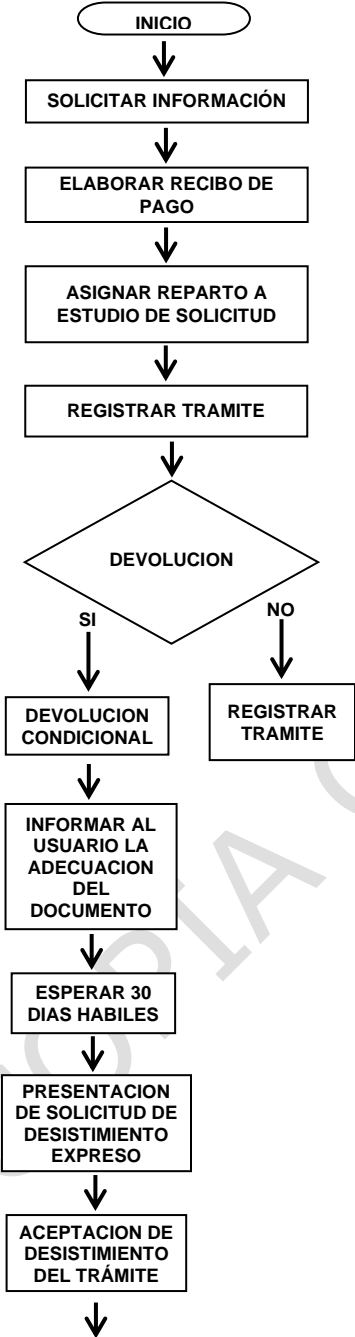
El usuario presenta ante la Cámara de Comercio la solicitud del desistimiento expreso donde manifiesta el deseo de no continuar con la petición de registro.

Por último la Cámara de Comercio acepta el desistimiento del trámite por medio del acto administrativo motivado firmado por el Director Jurídico, Registros Públicos y Centro de Conciliación y Arbitraje.

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


 <p>Cámara de Comercio de Sogamoso</p>	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO:GRP PR 31</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA: 29/06/18</b>
			<b>VERSION: 1</b>
			<b>Página: 1 de 5</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE REGISTROS PUBLICOS</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento para desistimiento expreso		

## 7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		<b>INICIO</b>		
2		Solicitar turno, espera turno y se solicita la entrega de la petición sujeta a registro.	Cliente	
3		El auxiliar de caja emite recibo de pago, asigna reparto a funcionario para estudio y se registra trámite si no hay devolución.	Auxiliar de Registro	
4		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.	Auxiliar de Registro  Cliente	
5		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.	Auxiliar de Registro	
6		Si no se hace el reingreso dentro de los 30 días hábiles, el usuario cuenta con este mismo término para solicitar desistimiento expreso del trámite solicitado inicialmente.	Cliente	
7		El usuario presenta ante la Cámara de Comercio la solicitud del desistimiento expreso donde manifiesta el deseo de no continuar con la petición de registro.	Cliente	

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

 Cámara de Comercio de Sogamoso	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO:GRP PR 31</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA: 29/06/18</b>
			<b>VERSION: 1</b>
			<b>Página: 1 de 5</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE REGISTROS PUBLICOS</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento para desistimiento expreso		

<b>8</b>		Por último la Cámara de Comercio acepta el desistimiento del trámite por medio del acto administrativo motivado firmado por el Director Jurídico, Registros Públicos y Centro de Conciliación y Arbitraje.	Director Jurídico, Registros Públicos	
<b>9</b>		FIN		

## 8. ANEXOS

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