

	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE DINERO	Código: REG-PR-10
		Versión: 2
		Actualizado: 15/06/2023
		Páginas: 1 de 5

1. OBJETIVO:

Establecer un procedimiento para realizar todas las acciones tendientes a reintegrar los saldos a favor del usuario.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para los trámites de registros públicos de la Cámara de Comercio.

3. DEFINICIONES:

Usuario: Toda persona que acceda al servicio.

Devolución de Dinero: Trámite a través del cual se realizan todas las acciones tendientes a reintegrar los saldos a favor del usuario.

Devolución de Plano: Constituye una negativa del registro solicitado, por no cumplir con los requisitos estatutarios y de ley exigidos, y se ordena la devolución del dinero pagado por el usuario.

Desistimiento de Parte: Es el acto por el que, a solicitud del usuario, posterior a la presentación del acta o documento para registro, informa por escrito a la Cámara de Comercio su intención de terminar con el proceso.

Desistimiento Tácito: Es una forma de terminación del proceso, previsto en el artículo 17 del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo (CPACA).

4. PAUTAS Y LINEAMIENTOS

La devolución del dinero se realizará mediante cheque o transferencia bancaria según lo indique el usuario, para este último caso deberán aportar certificación bancaria de la persona natural o jurídica según sea el caso. En el caso de actuar como persona natural, debe ser mayor de 18 años con plena capacidad para contraer todo tipo de obligaciones sin excepción. En el evento de actuar como persona jurídica, el usuario debe contar con representación legal amplia y suficiente.

5. DESCRIPCIÓN:

5.1. DEVOLUCIÓN DE PLANO:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cindy Mora Castilla, Directora de Registros Públicos.	Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	Comité de Calidad

	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE DINERO	Código: REG-PR-10
		Versión: 2
		Actualizado: 15/06/2023
		Páginas: 2 de 5

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
1	Devolución del trámite por parte del Profesional Jurídico de Registros Públicos.	Una vez expedida la negativa del registro solicitado, por no cumplir con los requisitos estatutarios y de ley exigidos, el usuario recibe notificación de la misma por medio electrónico, contra la cual proceden los Recursos Administrativos (Reposición y Apelación).	Profesional Jurídico de Registros Públicos.	Documento de negativa del registro.
2	Anulación del recibo de caja y archivo del trámite.	Se realiza la anulación del recibo de caja por parte de la Directora de Registros Públicos o el Director Tecnología de la Información, y se procede archivar el radicado en el SII.	Directora de Registros Públicos. Director Tecnología de la Información.	Recibo de caja.
3	Enviar comunicación a la oficina financiera.	Una vez anulado el recibo de caja se procede a archivar el radicado en el SII, y se envía comunicación a la oficina financiera adjuntando a la misma los documentos que soportan la devolución del trámite, para efectos de reintegrar los saldos a favor del usuario.	Auxiliar Administrativo.	Comunicación dirigida a la oficina financiera.

5.2. DESISTIMIENTO DE PARTE:

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
1	Devolución del trámite por parte del Profesional Jurídico de Registros Públicos.	Recibida la comunicación del usuario, mediante la cual manifiesta el desistimiento del trámite radicado, el profesional jurídico de registros públicos a cargo del	Profesional Jurídico de Registros Públicos.	Documento de devolución.

Elaborado por: Cindy Mora Castilla, Directora de Registros Públicos.	Revisado por: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	Aprobado por: Comité de Calidad
---	---	------------------------------------

	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE DINERO	Código: REG-PR-10
		Versión: 2
		Actualizado: 15/06/2023
		Páginas: 3 de 5

		mismo debe realizar la devolución del trámite en el SII.		
2	Anulación del recibo de caja y archivo del trámite.	Se realiza la anulación del recibo de caja por parte de la Directora de Registros Públicos o el Director Tecnología de la Información, y se procede archivar el radicado en el SII.	Directora de Registros Públicos. Director Tecnología de la Información.	Recibo de caja.
3	Enviar comunicación a la oficina financiera.	Una vez anulado el recibo de caja se procede a archivar el radicado en el SII, y se envía comunicación a la oficina financiera adjuntando a la misma los documentos que soportan la petición, para efectos de reintegrar los saldos a favor del usuario.	Auxiliar Administrativo.	Comunicación dirigida a la oficina financiera.

5.3. DESISTIMIENTO TÁCITO:

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
1	Devolución del trámite por parte del Profesional Jurídico de Registros Públicos.	Realizada la devolución condicional por parte del Profesional Jurídico de Registros Públicos, no constituye una negativa a la petición de registro, por lo que el usuario cuenta con un (1) mes para presentar los documentos con las correcciones o aclaraciones solicitadas, el usuario recibe notificación de la misma por medio electrónico.	Profesional Jurídico de Registros Públicos.	Documento de devolución.
2	Desistimiento tácito.	Pasado el mes contado a partir de la fecha de la devolución condicional, el usuario no presenta los documentos debidamente subsanados o solicita la prórroga, la Cámara	Directora de registros públicos.	Resolución de desistimiento tácito y archivo del trámite.

Elaborado por: Cindy Mora Castilla, Directora de Registros Públicos.	Revisado por: Gloria Jasmin Osorio Hurtado, Directora de Calidad	Aprobado por: Comité de Calidad
---	---	------------------------------------

	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE DINERO	Código: REG-PR-10
		Versión: 2
		Actualizado: 15/06/2023
		Páginas: 4 de 5

		de Comercio decretará el desistimiento tácito del trámite solicitado, mediante acto administrativo en el que se ordenará devolver el dinero pagado por el usuario y el archivo del trámite. (En este caso ya no es posible reingresar el trámite).		
3	Anulación del recibo de caja y archivo del trámite.	Se realiza la anulación del recibo de caja por parte de la Directora de Registros Públicos o el Director Tecnología de la Información.	Directora de Registros Públicos. Director Tecnología de la Información.	Recibo de caja.
4	Enviar comunicación a la oficina financiera.	Una vez anulado el recibo de caja se procede a archivar el radicado en el SII, y se envía comunicación a la oficina financiera adjuntando a la misma los documentos que soportan el desistimiento tácito, para efectos de reintegrar los saldos a favor del usuario.	Auxiliar Administrativo.	Comunicación dirigida a la oficina financiera.

6. RESPONSABILIDADES GENERALES:

6.1. Director de Registros Públicos: Es el encargado de la anulación del recibo de caja en los casos de devolución de plano, desistimiento de parte y desistimiento tácito de las solicitudes de registro.

6.2. Director Tecnología de la Información: Es el encargado de la anulación del recibo de caja en los casos de devolución de plano, desistimiento de parte y desistimiento tácito de las solicitudes de registro, en ausencia de la Directora de Registros Públicos o por autorización de la misma.

6.3. Profesional Jurídico de Registros Públicos: Es el encargado de realizar las devoluciones de actas o documentos presentados para registro que no cumplen con los requisitos estatutarios y legales exigido.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cindy Mora Castilla, Directora de Registros Públicos.	Gloria Jasmin Osorio Hurtado, Directora de Calidad	Comité de Calidad

	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE DINERO	Código: REG-PR-10
		Versión: 2
		Actualizado: 15/06/2023
		Páginas: 5 de 5

6.4. Asistente Administrativo: Es el encargado de archivar en el SII el radicado del trámite devuelto, una vez sea anulado el recibo de caja, y comunicar a la oficina financiera enviando los soportes correspondientes para la devolución del dinero.

7. ANEXOS:

- 7.1. Documento de devolución.
- 7.2. Recibo de caja.
- 7.3. Comunicación dirigida a la oficina financiera.
- 7.4. Resolución de desistimiento tácito y archivo del trámite.
- 7.5. Solicitud de devolución.

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión No.	Fecha	Descripción General del Cambio	Razón del cambio
2	15/06/2023	Se ajustaron los nombres de los cargos de los responsables de cada etapa del procedimiento.	Actualización de la plantilla según instructivo del SGC.
2	15/06/2023	Se adicionó el ítem de pautas y lineamientos.	Actualización de la plantilla según instructivo del SGC.
2	15/06/2023	Se actualizaron con el nuevo instructivo las responsabilidades generales.	Actualización de la plantilla según instructivo del SGC.
2	15/06/2023	Se actualizaron los anexos del procedimiento.	Actualización de la plantilla según instructivo del SGC.
2	15/06/2023	Se eliminaron los formatos señalados en la versión anterior.	Actualización de la plantilla según instructivo del SGC.

Elaborado por: Cindy Mora Castilla, Directora de Registros Públicos.	Revisado por: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	Aprobado por: Comité de Calidad
---	---	------------------------------------