

Manuales de Usuario del SII

Módulo de Registros Públicos Gestión de Desistimientos

*Versión 1.0
Fecha: junio de 2013*

Tabla de contenido

Manuales de Usuario del SII	1
Objetivos	3
Alcances	3
Prerequisitos	3
Declaración en batch (automática) de desistimientos	5
Declaración manual de desistimientos	6
Bandeja de confirmación telefónica de desistimientos	6
Bandeja de confirmación de entrega presencial de desistimientos	7
Archivo automático de desistimientos	8
Archivo manual de desistimientos	8
Anexo No. 1 – Modelo resolución desistimiento	9

1.

Objetivos

Explicar el mecanismo como opera dentro del sistema SII el manejo y la gestión de la declaratoria de desistimientos en concordancia con lo establecido en el artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo.

2.

Alcances

El módulo aquí documentado tiene las siguientes funcionalidades

a.- Proceso manual de declaratorias de desistimientos. Opción que le permite al administrador del sistema ya a las personas de control interno, generar en cualquier momento el proceso de desistimientos.

b.- Proceso en batch (automático) de declaratoria de desistimientos. Proceso que se encarga de ejecutar y decretar diariamente los desistimientos de acuerdo con lo establecido en la normatividad.

c.- Notificación por correo electrónico a la persona encargada (el correo que esté parametrizado en el campo EMAIL_NOTIFICACION_BATCH del CommonXX) del estado del proceso de declaratorias de desistimientos.

d.- Opción de gestionar, mediante una bandeja de registro, los desistimientos declarados y la comunicación telefónica con los clientes.

e.- Opción de gestionar, mediante una bandeja de registro, los desistimientos declarados y la entrega presencial de los oficios a los clientes.

f.- Opción de revisar que códigos de barras (trámites) estarían por decretar el desistimiento y que no han sido realizados (Auditoría).



g.- Opción de generar, sea en forma automática o manual, el archivo de los trámites a los cuales habiéndosele decretado el desistimiento, pasaron 10 días y no se radicó recurso de reposición sobre el mismo.

3.

Prerequisitos

Deben surtirse los siguientes pasos para activar el módulo de declaración y notificación de desistimientos.

a.- Formato. Con la colaboración de las Cámaras de Comercio de Pereira y Santa Martha se ha establecido un modelo de acto de declaración de desistimientos (Ver anexo No. 1). Por defecto el sistema tomará el modelo en cuestión que se encuentra parametrizado. Si la Cámara de Comercio no está de acuerdo con el mismo, deberá proceder a modificarlo y posteriormente asociarlo con el tipo documental que se utilice para la declaratoria de desistimientos.

b.- Tipo documental. Deberá crearse en la tabla de documentos del SII (Parametrización del ERP  Mantenimiento tablas Básicas  Tipos de Documentos) un tipo documental, preferiblemente en el grupo 43 (DOCUMENTOS COMUNES DE LOS REGISTROS PUBLICOS), serie 01 (RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES),.

recomendamos crear el tipo documental 43.01.051 y denominarlo RESOLUCION DECLARACION DESISTIMIENTOS. En este caso, cuando se declare el primer desistimiento a través del SII quedará identificado con el No. 1.

c.- Cambio de formato. Si la Cámara de Comercio decide la utilización de un formato propio y no el formato sugerido (en el literal a), deberá entonces modificar el Word correspondiente y luego a través de la misma opción de Tipos de documentos, asociar el formato personalizado bajo el número 999.

d.- Asegurarse que el Secretario Jurídico de la Cámara de Comercio tiene un usuario asignado en el SII, que dicho usuario SII esté relacionado con el correspondiente operador en SIREP y que el usuario asignado en SII tenga asociada la firma (imagen de la firma). Esto se requiere puesto que estas resoluciones saldrán firmadas por dicha persona.

e.- Asignación del campo Secretario Jurídico. Ingresar al mantenimiento de claves valor del SII (Aseguramiento del SII ☒ Mantenimiento al SII ☒ Claves Valor) y modificar la clave 90.01.01 seleccionando allí el usuario asignado al Secretario Jurídico de la Cámara de Comercio.

f.- Asignación del tipo documental. Ingresar al mantenimiento de claves valor del SII (Aseguramiento del SII ☒ Mantenimiento al SII ☒ Claves Valor) y modificar la clave 90.20.20 seleccionando allí el tipo documental creado para la declaratorias de desistimientos.

g.- Parametrizar la fecha de inicio (trámites radicados a partir de dicha fecha) en que comienza a controlar en el sistema los desistimientos.

A través del CommonXX se le indica al sistema en la constante **FECHA_INICIAL_CALCULO_DESISTIMIENTOS** la fecha a partir de la cual se desea que el sistema encuentre los desistimientos, los decreta y los notifique. Este campo debe ser indicado en formato AAAAMMDD y lo que le indica al sistema en últimas es que solo tendrá en cuenta los trámites (Códigos de Barras) que hubieren sido radicados a partir de dicha fecha.

h.- Verificar que el proceso batch de declaratoria de desistimientos esté activado.

A través de la opción “Aseguramiento del SII” ☒ “Mantenimiento al SII” ☒ “Procesos de Entrada / Batch”, verificar que el registro correspondiente a “DECRETAR Y NOTIFICAR DESISTIMIENTOS” esté activado. En caso de no estarlo, proceder a activarlo editando y cambiando el campo “Actividad”.



i.- Asignación de Bandejas

Ingresar al mantenimiento de usuarios en el SII y a los usuarios que revisarán las bandejas relacionadas con “Notificación telefónica de desistimientos” y “Notificación presencial de desistimientos”, activar por la opción de Edición, las bandejas correspondientes.



j.- Por último parametrizar el sistema para que SI DECRETE y NOTIFIQUE los desistimientos.

Asignar en el parámetro **DECRETAR_NOTIFICAR_DESISTIMIENTOS** del CommonXX, un “SI” para que el sistema comience a partir de dicho momento a decretar y notificar.

k.- El SII y el SIREP DEBEN ESTAR ACTUALIZADOS A LA VERSIÓN 2013.06.24. Para el efecto, las actualizaciones del SII han quedado publicadas en el sitio de actualizaciones y para la actualización del SIREP por favor comunicarse con el área de soporte de Confecámaras.

4. Declaración en batch (automática) de desistimientos

Este proceso que se ejecuta diariamente y en forma automática, siempre y cuando esté activado en el módulo de procesos batch / entrada, genera los desistimientos en bloque de 50s. Es decir, la primera vez que se ejecuta declara los primeros 50 desistimientos, la segunda vez, 50 adicionales y así sucesivamente. Este proceso realiza:



- a.- Declarar el desistimiento siempre y cuando el código de barras se encuentre devuelto y/o entregado al usuario y calcula a partir de dicho momento los 30 días para el reingreso.
- b.- Asigna un consecutivo al documento o resolución de declaratoria.
- c.- genera el pdf (o Word) con la resolución de declaratoria
- d.- La envía por correo electrónico si es que el trámite tiene un correo asociado.

e.- La envía por correo electrónico al email que tenga registrado el comerciante o proponente (siempre y cuando este email sea diferente al email del trámite).

f.- Genera un email resumen con los desistimientos decretados y los procesos realizados.

5. Declaración manual de desistimientos

Esta funcionalidad es similar a la declaración automática de desistimientos. Podrá ser ejecutada con periodicidad por el administrador del sistema o por el personal de auditoría y control interno. Es útil cuando los procesos en batch (automáticos) no están activados.

Este proceso al que se accede mediante la opción “Módulo de Registro”  “Registros Públicos – Auditorías”  “Declarar Desistimientos”, se ejecuta y declara los desistimientos encontrados. En bloques de 50. Es decir, la primera vez que se ejecuta declara los primeros 50 desistimientos, la segunda vez, 50 adicionales y así sucesivamente. Este proceso realiza:

a.- Declarar el desistimiento siempre y cuando el código de barras se encuentre devuelto y/o entregado al usuario y calcula a partir de dicho momento los 30 días para el reingreso.

b.- Asigna un consecutivo al documento o resolución de declaratoria.

c.- genera el pdf (o Word) con la resolución de declaratoria

d.- La envía por correo electrónico si es que el trámite tiene un correo asociado.

e.- La envía por correo electrónico al email que tenga registrado el comerciante o proponente (siempre y cuando este email sea diferente al email del trámite).

f.- Genera en pantalla un resumen con los desistimientos decretados y con las acciones realizadas.

6. Bandeja de confirmación telefónica de desistimientos

Funcionalidad que le permite al usuario encargado esta actividad, llevar el control de las llamadas telefónicas que se realicen en virtud de la notificación al cliente de los desistimientos decretados. En este sentido en el módulo de bandejas aparece la bandeja titulada “Confirmación Telefónica de Desistimientos”. A través de ella el funcionario puede verificar que desistimientos no han sido avisados telefónicamente, hacer la llamada y confirmarle al sistema con quien se habló y el detalle del mensaje que se dejó.

En el ícono “Ver”, se puede descargar el oficio en pdf para ser impreso y entregado al cliente.

En el ícono “Entregar”, se accede a la ventana de confirmación de la entrega:

Se muestra en el mismo la totalidad de los datos del documento al cual se le decreta el desistimiento y permite que el usuario confirmar la entrega el mismo.

8. Archivo automático de desistimientos

Esta funcionalidad que se ejecuta en forma automática le indica al sistema que desistimientos han cumplido los 10 días luego de su elaboración y primera notificación (sea por email, telefónica o presencial). Y envía a archivo (estados 15 y 16) los códigos de barras correspondientes. Se genera a su vez un correo electrónico al administrador y al jefe de registro en el que se informan los desistimientos archivados.

Esta funcionalidad controla que en caso de no haberse realizado ninguna notificación (ni por email, ni por teléfono, ni presencial), NO SE ARCHIVA EL TRAMITE DESISTIDO.

9. Archivo manual de desistimientos

Esta funcionalidad es similar a la generación automática del archivo de los desistimientos pero puede ser ejecutada en cualquier momento por el administrador del sistema o por el personal de auditoría y control interno. Es útil cuando el esquema de procesos batch no está activado.

Para ejecutar esta opción en forma manual ir a “Módulo de Registros” ☒ “Registros Públicos – Auditorías” ☒ “Archivo desistimientos decretados”.

El sistema muestra en pantalla el resumen de los trámites archivados.

10. Anexo No. 1 – Modelo resolución desistimiento

A continuación el modelo de resolución por declaratoria del desistimiento. Es muy importante respetar las variables que están definidas dentro del documento (las que se encuentran entre corchetes. Pueden ser utilizadas menos pero no más). El logo que aparece en la parte final de la resolución el sistema automáticamente lo cambia por la firma del Secretario

Jurídico de la Cámara de Comercio. Las variables utilizadas son:

[onshow.orgnombre]: Nombre de la Cámara de Comercio.
[onshow.docnro]: Número asignado al resolución de desistimiento
[onshow.docfec]: Fecha en letras, de la forma <NombreMes> <Dia> de <Año>
[onshow.fecradl1]: Fecha de radicación del trámite, de la forma <Dia> de <NombreMes> del <Año>
[onshow.fecradica]: Fecha de radicación en formato AAAAMMDD
[onshow.numrec]: Número del recibo de caja
[onshow.ident]: Identificación del cliente o comerciante o proponente
[onshow.razonsocial]: Nombre del cliente o comerciante o proponente
[onshow.tipotramite]: Corresponde ala descripción del servicio liquidado.
[onshow.tipodoc]: Tipo del documento radicado
[onshow.numdoc]: Número del dcoumento radicado
[onshow.oridoc]: origen del documento radicado
[onshow.orgmun]: Domicilio principal de la Cámara de Comercio
[onshow.docfec1]: Fecha en letras en que se hace la declaratoria
[onshow.codbarras]: Código de barras del trámite al que se le declara el desistimiento
[onshow.nomabo]: Nombre del Secretario Jurídico de la Cámara de Comercio.

El texto que aparece en la parte inferior del logo NO SE DEBE ELIMINAR.

[onshow.orgnombre]

RESOLUCIÓN No. [onshow.docnro] DE [onshow.docfec]
“POR MEDIO DE LA CUAL SE DECRETA UN DESISTIMIENTO TÁCITO Y
EL ARCHIVO DEL EXPEDIENTE

El Secretario General de la [onshow.orgnombre], en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el reglamento de la entidad, la ley, y,

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que el día [onshow.fecradl1], haciendo uso del derecho constitucional de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política y en los artículos 13 y s.s. del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 del 2011); se radicó en nuestras oficinas un trámite bajo el número [onshow.codbarras]. El trámite radicado tiene las siguientes características:

Fecha de radicación: [onshow.fecradica]

Número del Recibo: [onshow.numrec]

Identificación del cliente: [onshow.ident]

Nombre del cliente: [onshow.razonsocial]

Tipo de trámite: [onshow.tipotramite]

Tipo de documento: [onshow.tipdoc]

Número del documento: [onshow.numdoc]

Origen del documento: [onshow.oidoc]

SEGUNDO: Que dicha solicitud fue sometida a estudio jurídico y se determinó que la misma se encontraba incompleta, por lo que se procedió a requerir al peticionario con el fin de que completara la solicitud aportando los documentos e informes requeridos por la [onshow.orgnombre] en un término máximo de un (1) mes.

TERCERO: Que con el objeto de que la actuación pudiera continuar y de acuerdo con lo prescrito en el artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo, la [onshow.orgnombre] requirió al peticionario mediante comunicación escrita del [onshow.fecdevl1], para que complementara la solicitud presentada en el término máximo de un (1) mes o de lo contrario solicite prórroga del plazo hasta por un término igual.

CUARTO: Que de conformidad con los términos establecidos en la norma antes citada es claro que ha pasado más de un (1) mes desde la fecha de emisión del requerimiento al peticionario y éste no ha procedido a aportar o completar la información y/o documentos solicitados, ni ha solicitado prórroga del plazo conferido por Ley, entendiéndose con ello que el peticionario ha desistido de su solicitud o actuación.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

El derecho petición es un derecho fundamental consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política y reglamentado en el título II capítulo 1 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), norma que lo define como: *"...el derecho que tiene toda persona de interponer peticiones respetuosas verbales o por escrito ante las autoridades (...) solicitando el reconocimiento de un derecho o que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, pedir información, consultar,*

examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos”¹ (Subraya fuera de texto).

De acuerdo con el artículo 14 de la Ley en estudio y según la Corte Constitucional “... *la autoridad que conozca de la actuación, salvo norma legal especial, contará con 15 días siguientes a la recepción para dar una respuesta que aborde el tema de la solicitud que ha recibido y pronunciarse de fondo sobre ella en un tiempo prudencial, y asegurarse de poner la respuesta en conocimiento del peticionario, de tal modo que éste no tenga que esperar de manera indefinida, y esté en la certeza que la respuesta que reciba resolverá de fondo sobre el tema planteado...*”²

Al respecto y si se tratare de peticiones incompletas, la forma de actuar de la autoridad debe ajustarse a lo que por mandato legal ha establecido en el artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, titulado:

peticiones incompletas y el desistimiento tácito:

“En virtud del principio de eficacia, cuando la autoridad constate que una petición ya radicada está incompleta pero la actuación puede continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes. A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o Informes requeridos comenzará a correr el término para resolver la petición.

Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.

Vencidos los términos establecidos en este artículo, la autoridad decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales”

Para el caso objeto de estudio es claro que la petición presentada por el usuario ante la [onshow.orgnombre], se encontraba incompleta y que esta entidad siguiendo lo prescrito en la norma transcrita, cumplió con su deber de requerir al solicitante para que completara su petición, situación que no ocurrió en el plazo señalado, por consiguiente es claro que ha existido por parte del peticionario el desistimiento tácito de su solicitud.

En consecuencia, considera la Entidad que procede dar cumplimiento a lo consagrado en el artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo decretando el desistimiento tácito y el archivo del expediente.

Con base a lo anteriormente expuesto esta entidad,

RESUELVE:

PRIMERO: Decretar el desistimiento y ordenar el archivo de expediente, correspondiente a la petición presentada el día [onshow.fecradl1], por el

¹ Artículo 17 de la Ley 1437 de 2011

² Corte Constitucional en sentencia T-690 de 2007

cliente [onshow.razonsocial], radicado bajo el código de barras No [onshow.codbarras].

SEGUNDO: Notificar Personalmente al peticionario del presente acto administrativo, informándole además que podrá solicitar la devolución del dinero cancelado por concepto de inscripción e impuesto de registro (si este aplicó en la liquidación); este último dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha que quede en firme el presente acto administrativo, el cual deberá solicitar directamente ante la Secretaría de Hacienda Departamental, como responsable de dicho impuesto.

Contra la presente resolución procede únicamente el recurso de reposición ante la [onshow.orgnombre] dentro de los diez (10) días siguientes a la diligencia de notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 77 y s.s. Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,
Dado en [onshow.orgmun], a los [onshow.docfecl1]



[onshow.img1;ope=changePIC;from='.././images/firmaDec.jpg';as=firmaDec.jpg]

[onshow.nomabo]
SECRETARIO GENERAL