

Manuales de Usuario del SII  
***Módulo administración***  
***Gestión de Devoluciones y Reingresos***

*Versión 1.0*  
*Fecha: abril de 2013*

Objetivos	3
Prerequisitos	3
Motivos de devolución	5
Formatos de Devolución	6
Paso a paso del proceso de Devolución	9
Reingreso de documentos	12

## 1.

## Objetivos

Explicar la forma correcta en que se debe realizar los pasos para devolver un documento y volver a reingresararlo desde los sistemas de SII y Sirep.

## 2.

## Prerequisitos

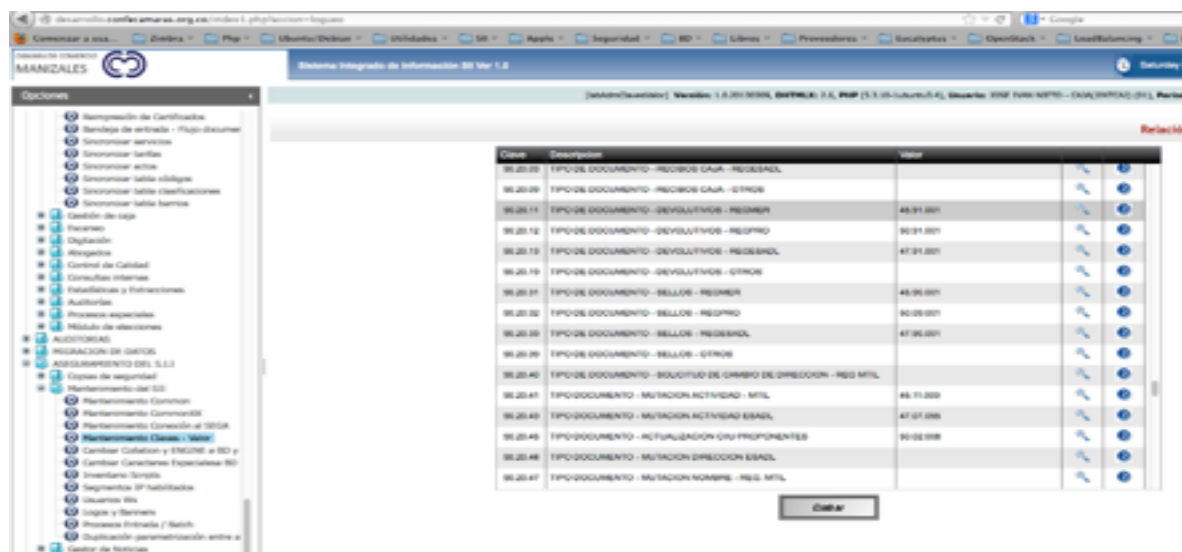
1. Haber identificado en la tabla Claves – Valor (Aseguramiento del SII ☒ Mantenimiento al SII ☒ “Claves valor” las siguientes entradas:

- a.- 90.20.11 : Tipo de documento para devoluciones del Registro Mercantil.
- b.- 90.20.12 : Tipo de documento para devoluciones del Registro de Proponentes.
- c.- 90.20.13 : Tipo de documento para devoluciones del Registro de ESADL.

Este paso es de suma importancia para que el sistema internamente sepa que tipos de documentos, dentro del SII deben ser generados en cada tipo de devolución.



Por lo general los tipos de documento asignados son:

- 45.91.001 – Para devolutivos del registro mercantil
- 47.91.001 – Para devolutivos del registro de ESADL
- 50.91.001 – Para devolutivos del registro de proponentes.



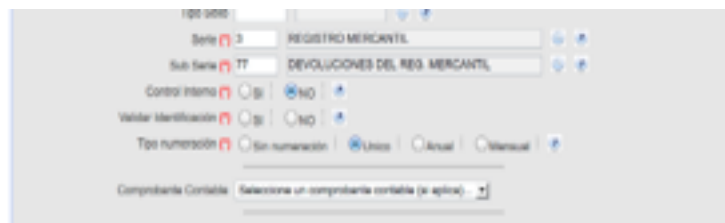
The screenshot shows the MANIZALES system interface. On the left is a sidebar with a tree view of options. The main area displays a table with columns 'Clave', 'Descripción', and 'Valor'. The table lists various document types and their corresponding values. A 'Cerrar' button is at the bottom right of the table.

Clave	Descripción	Valor
90.20.11	TIPO DE DOCUMENTO - RECIBOS CAJA - REGISTRO	
90.20.12	TIPO DE DOCUMENTO - RECIBOS CAJA - OTROS	
90.20.13	TIPO DE DOCUMENTO - DEVOLUTIVO - REGISTRO	45.91.001
90.20.14	TIPO DE DOCUMENTO - DEVOLUTIVO - REGISTRO	50.91.001
90.20.15	TIPO DE DOCUMENTO - DEVOLUTIVO - REGISTRO	47.91.001
90.20.16	TIPO DE DOCUMENTO - DEVOLUTIVO - OTROS	
90.20.17	TIPO DE DOCUMENTO - BELLEROS - REGISTRO	45.91.001
90.20.18	TIPO DE DOCUMENTO - BELLEROS - REGISTRO	50.91.001
90.20.19	TIPO DE DOCUMENTO - BELLEROS - REGISTRO	47.91.001
90.20.20	TIPO DE DOCUMENTO - BELLEROS - OTROS	
90.20.21	TIPO DE DOCUMENTO - SOLICITUD DE CAMBIO DE DIRECCION - REG. MTL	
90.20.22	TIPO DE DOCUMENTO - MUTACION ACTIVIDAD - MTL	45.91.001
90.20.23	TIPO DE DOCUMENTO - MUTACION ACTIVIDAD ESADL	47.91.001
90.20.24	TIPO DE DOCUMENTO - ACTUALIZACION OCU PROponentes	50.91.001
90.20.25	TIPO DE DOCUMENTO - MUTACION DIRECCION ESADL	
90.20.26	TIPO DE DOCUMENTO - MUTACION NOMBRE - REG. MTL	




- Indicar al SII en la tabla de Tipos de Documentos (Parametrización del ERP  Mantenimiento tablas  Tipos de Documentos) que los tipos documentales asignados para los devolutivos son de numeración única.



Código	Descripción	Activo	Sub-Serie	Control Interno	Validar Identificación	Tipo Numeración	Comprobante Contable
01	Registro Mercantil	X					
02	Devoluciones del Reg. Mercantil	X					
03	Registro de Propiedad	X					
04	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X					
05	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X					
06	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X					
07	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X					
08	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X					
09	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X					
10	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X					
11	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X					
12	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X					
13	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X					
14	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X					
15	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X					
16	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X					
17	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X					
18	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X					
19	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X					
20	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X					



Serie:  REGISTRO MERCANTIL  
 Sub-Serie:  DEVOLUCIONES DEL REG. MERCANTIL  
 Control Interno: ☐ SI ☒ NO  
 Validar Identificación: ☐ SI ☒ NO  
 Tipo numeración: ☐ Sin numeración ☒ Único ☐ Anual ☐ Mensual  
 Comprobante Contable:

- Asegurarse que en la tabla de códigos del sistema de Registro (Registros Públicos  Administración  Mantenimiento tablas de Códigos  Tabla 01 (Tipos de trámites)), cada uno de los tipos de trámites tenga asignado el tipo de registro al que corresponden. El tipo de registro podrá ser:

ME.- Para el registro mercantil.

ES.- Para el registro de ESADL

PR.- Para el registro de proponentes



Código	Descripción	Activo
01	Registro Mercantil	X
02	Devoluciones del Reg. Mercantil	X
03	Registro de Propiedad	X
04	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X
05	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X
06	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X
07	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X
08	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X
09	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X
10	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X
11	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X
12	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X
13	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X
14	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X
15	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X
16	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X
17	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X
18	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X
19	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X
20	Registro de Propiedad del Reg. Mercantil	X

Código	Nombre	Si	ME	ES	PR
01	CONSTITUCION SOCIEDADES COMERCIALES	Si	ME	ES	PR
02	*CONSTITUCION ENTIDADES SIN ANIMO DE LUC	Si	ES	ME	PR
03	REFORMAS SOCIEDADES COMERCIALES	Si	ME	ES	PR
04	*REFORMAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	Si	ES	ME	PR
05	ACTA DE SOCIEDAD COMERCIAL	Si	ME	ES	PR
06	*ACTAS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO S.A.D.L.	Si	ES	ME	PR
07	*EMBARGOS	Si	ES	ME	PR
08	*CONTRATOS - PRENDAS	Si	ES	ME	PR
09	PROponentes	Si	PR	ME	ES

Id Código ( ) 01

Nombre ( ) CONSTITUCION SOCIEDADES COMERCIALES

Mostrar ( ) ☒ SI ☐ NO



Tipo ME

**Guardar**

**Registrar**

### 3. Motivos de devolución

Para dar mantenimiento a la tabla de motivos de devolución, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Ingrese a la opción “Módulo de Registro”  “Administración”  “Maestro de devoluciones”. Aparecerá entonces la pantalla con los motivos de devolución permitidos hasta el momento.



2. En el panel de la izquierda parecerán los motivos decretados hasta el momento, organizados de acuerdo con el tipo de trámite. Los tipos de trámite son:

- 00.- Motivos de devolución para todos los trámites. Los motivos de devolución que se asocien con el tipo 00 podrán ser utilizados para cualquier devolución sin importar su tipo de registro.
- 01.- Motivos de devolución para trámites de constitución del Registro Mercantil.
- 02.- Motivos de devolución para trámites de constitución de ESADL.
- 03.- Motivos de devolución para trámites de Reforma de Sociedades Comerciales.
- 04.- Motivos de devolución para trámites de Reforma de ESADL.
- 05.- Motivos de devolución para Actas de Sociedades Comerciales
- 06.- Motivos de devolución para Actas de ESADL
- 07.- Motivos de devolución para Embargos y Medidas Cautelares
- 08.- Motivos de devolución para Contratos de Prenda
- 09.- Motivos de devolución para Proponentes
- 10.- Motivos de devolución para Poderes
- 11.- Motivos de devolución para Aperturas de sucursal
- 12.- Motivos de devolución para Casos especiales
- 13.- Motivos de devolución para Resoluciones y concordatos
- 15.- Motivos de devolución para Renovaciones (no aplica)
- 16.- Motivos de devolución para Libros de Comercio
- 17.- Motivos de devolución para Matrículas de Personas Naturales y Establecimientos
- 18.- Motivos de devolución para Mutaciones
- 20.- Motivos de devolución para Cancelación de Matrículas
- 51.- Motivos de devolución para Trámites RUE del Registro Mercantil
- 52.- Motivos de devolución para Trámites RUE del Registro ESADL
- 53.- Motivos de devolución para Trámites RUE del Registro de Proponentes

3. Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla para adicionar o modificar los motivos de devolución.

**Selección Motivos de Devolución**

ID	Descripción	Tipo	Act
00	PARA TODOS LOS TRÁMITES ( 23 )		
19	Documentos no legítimos.	FR	SI
20	El documento alegado debe estar debidamente apostillado. La Apostilla es un certificado en virtud del cual un funcionario designado por un estado que hace parte de la Convención de La Haya, da fe de la autenticidad de la firma y la calidad en que actúa la persona que suscribe un documento. (Ley 455 de 1998 aprobatoria de la Convención de La Haya y Decreto 109 de 2001) A falta de apostilla el documento otorgado en el exterior deberá ser autenticado por el funcionario competente en el respectivo país, por el respectivo agente consular.	CL	SI
23	El documento fue traducido por una entidad no autorizada. La traducción debe ser realizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o por institutos debidamente autorizados (art. 260 del C.P.C.).	CL	SI
24	El documento no debe ser inscrito en el Cámara de Comercio (preferente a otro procedimiento).	CC	SI
71	Falta exhibir el documento en el cual se efectuó la reunión.	CL	SI

**Mantenimiento Motivos de Devolución**

Trámite: 00 PARA TODOS LOS TRÁMITES

Descripción: El documento alegado debe estar debidamente apostillado. La Apostilla es un certificado en virtud del cual un funcionario designado por un estado que hace parte de la Convención de La Haya, da fe de la autenticidad de la firma y la calidad en que actúa la persona que suscribe un documento. (Ley 455 de 1998 aprobatoria de la Convención de La Haya y Decreto 109 de 2001) A falta de apostilla el documento otorgado en el exterior deberá ser autenticado por el funcionario competente en el respectivo país, por el respectivo agente consular.

Tipo motivo: CL Control de legalidad

Actividad: SI

**Guardar**

Si desea crear un nuevo motivo, por favor coloque ceros en el campo "Id del motivo", esto le permitirá tomar como base el motivo que hubiere seleccionado previamente.

El tipo de motivo le permitirá filtrar posteriormente los motivos de devolución al momento de hacer un un devolutivo, lo que facilita la selección de los mismos en conjunto con el tipo de trámite.

## 4.

## Formatos de Devolución

1. El SII habilita la posibilidad de definir un formato Word (tipo docx) para generar la carta de devolución, el documento word debe cumplir como mínimo con las siguientes condiciones:

[onshow.doctip]-[onshow.docnro]

[onshow.docfec]

Señor(es)  
[onshow.orgnombre]  
[onshow.ident]  
Ciudad

Apreciado(s) señor(es)

El abogado encargado de realizar el estudio de los documentos que se radican al interior de la [onshow.orgnombre] ha revisado el trámite por usted(es) radicado y encontró motivos suficientes para decretar la devolución del mismo. Los datos del trámite son:

Número de radicado: [onshow.codbarra]  
Fecha de radicación: [onshow.fecradica]  
Tipo de trámite: [onshow.tipotramite]

Las razones generales para la devolución del trámite son:

[onshow.motivos]

Adicionalmente, el abogado que realizó el estudio hace las siguientes observaciones:

[onshow.docobs]

[onshow.reingreso]

En caso de darse del registro de dicho trámite, debe presentar una comunicación por parte del interesado, solicitando la devolución de dinero cancelado, adjuntado los recibos originales. (Tiempo presente que a partir del día siguiente a la presente comunicación, Usted cuenta con treinta (30) días para reingresar su trámite debidamente corregido, de lo contrario se decretará el desistimiento y archivo del mismo, para lo cual se expedirá el correspondiente Acto Administrativo sólo suscripto del Recurso de Reposición. (Artículo 1.7 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).



Conchalmente

  
[onshow.img1.openchangeopio.thomv'../..images/firma1.jpg/asefirma1.jpg]  
[onshow.nombre]  
Abogado de Estudio  
Cámara de Comercio

- a.- tag [onshow.doctip]-[onshow.docnro] : Este tag imprimirá el tipo y número de documento de la devolución.
- b.- tag [onshow.docfec] : Imprimirá la fecha en letras del devolutivo
- c.- tag [onshow.orgnombre]: Imprimirá el nombre de la Cámara de Comercio.
- d.- tag [onshow.codbarra]: Imprimirá el número del radicado.
- e.- tag [onshow.fecradica] : Imprimirá la fecha de radicación del trámite
- f.- tag [onshow.tipotramite] : Imprimirá el tipo de trámite que se radicó
- g.- tag [onshow.motivos] : Imprimirá la relación de los motivos de devolución que se hubieren seleccionado al hacer el devolutivo.
- h.- tag [onshow.docobs] : Imprimirá las observaciones que hubiere redactado el abogado al hacer la devolución.
- i.- tag [onshow.reingreso] : Imprimirá si el trámite es reingresable o no.

j.- tag [onshow.img1;ope=changepic;from='.././images/firma1.jpg';as=firma1.jpg] : comando que reemplazará la imagen por la firma del abogado.

k.- tag [onshow.nomabo] : tag que imprime el nombre del abogado que hace lka devolución.

2. Haciendo uso de la opción de mantenimiento a tipos documentales (Parametrización del ERP  mantenimiento Tablas  Tipos de Documentos), seleccionar los tipos de documentos asociados con las devoluciones y en el enlace “Forms”, adicionar el formato personalizado. Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

a.- Número del formato 999

b.- Nombre del formato : Formato Devolución


c.- Archivo : Asociar el archivo word preparado para el efecto.




ID	DESCRIPCION	TIPO	ESTADO	ACCIONES
1	FORMATO STANDARD	1	Activo	[icon] [icon] [icon] [icon]
2	FORMATO STANDARD	2	Activo	[icon] [icon] [icon] [icon]
3	FORMATO STANDARD	3	Activo	[icon] [icon] [icon] [icon]
4	FORMATO STANDARD	4	Activo	[icon] [icon] [icon] [icon]
5	FORMATO STANDARD	5	Activo	[icon] [icon] [icon] [icon]
6	FORMATO STANDARD	6	Activo	[icon] [icon] [icon] [icon]
7	FORMATO STANDARD	7	Activo	[icon] [icon] [icon] [icon]
8	FORMATO STANDARD	8	Activo	[icon] [icon] [icon] [icon]
9	FORMATO STANDARD	9	Activo	[icon] [icon] [icon] [icon]
10	FORMATO STANDARD	10	Activo	[icon] [icon] [icon] [icon]
11	FORMATO STANDARD	11	Activo	[icon] [icon] [icon] [icon]
12	FORMATO STANDARD	12	Activo	[icon] [icon] [icon] [icon]
13	FORMATO STANDARD	13	Activo	[icon] [icon] [icon] [icon]
14	FORMATO STANDARD	14	Activo	[icon] [icon] [icon] [icon]
15	FORMATO STANDARD	15	Activo	[icon] [icon] [icon] [icon]
16	FORMATO STANDARD	16	Activo	[icon] [icon] [icon] [icon]
17	FORMATO STANDARD	17	Activo	[icon] [icon] [icon] [icon]
18	FORMATO STANDARD	18	Activo	[icon] [icon] [icon] [icon]
19	FORMATO STANDARD	19	Activo	[icon] [icon] [icon] [icon]
20	FORMATO STANDARD	20	Activo	[icon] [icon] [icon] [icon]

Mantenimiento Formatos Tipos de documentos - 45.91.001 - --- CARTAS DE DE

ID	Descripción
999	FORMATO STANDARD


Tipo  999 (999.- Formato por defecto.)

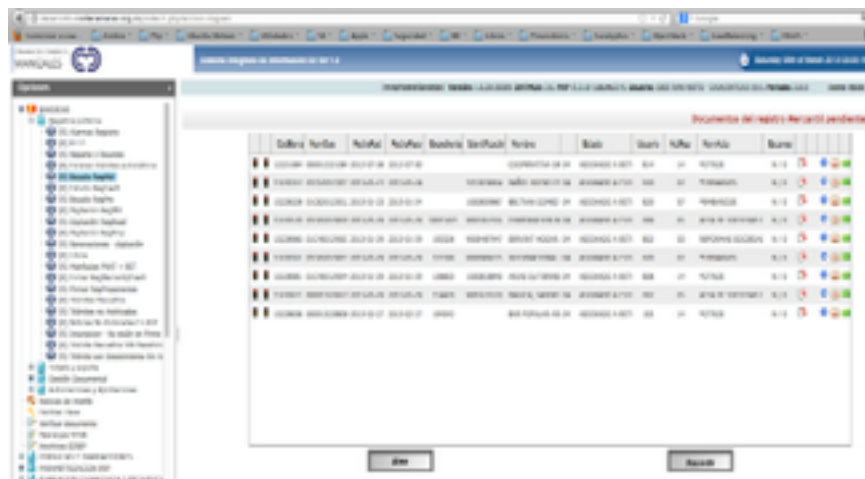
Descripción  (FORMATO STANDARD)

Archivo a asociar:  Examinar... (máximo 80,000,000 bytes)

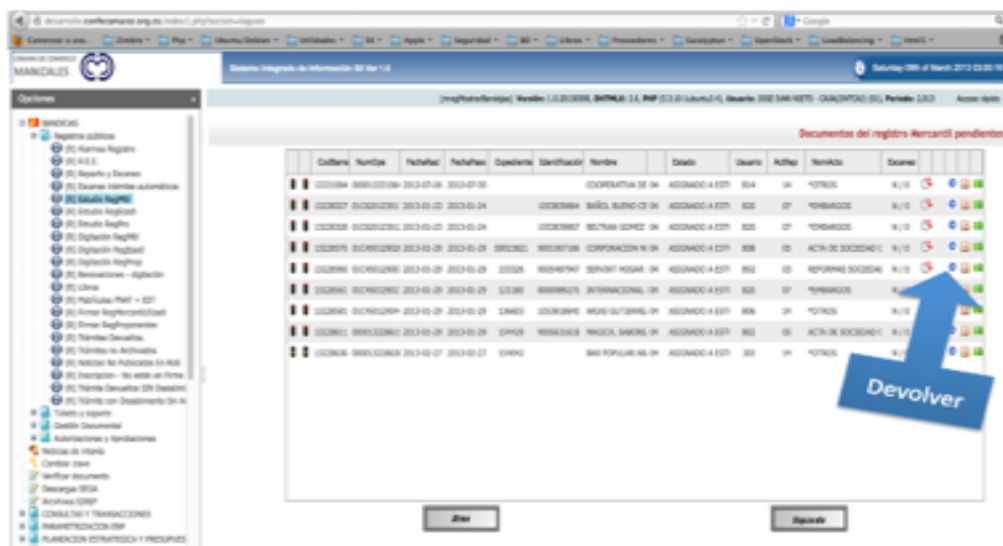


## 5. Paso a paso del proceso de Devolución

El proceso de devolución de un trámite de proponentes se inicia en la opción del SII --> bandejas de los Registros Públicos  Bandeja de estudio de Regmer / RegEsadl / Regpro. Al seleccionar una de estas bandejas el sistema mostrará los códigos de barras (Trámites) que están en proceso de estudio y asignados al usuario que está logueado en el sistema de Información.



1. Seleccionado el trámite a devolver, escoger el ícono “Devolución”.



2. El sistema abre entonces una ventana emergente en la cual se pueden indicar los datos de la devolución.

**Devolución de trámites.**

Code: 1526328  
 Name: 951/1999/0001/0001/0001/0001  
 Identification: 1000000001  
 Reason: 1000000001  
 Operation: 010001/0001  
 Type: 0001  
 Number: 0001  
 Date: 0001/0001/0001  
 Status: 0 - Graba

M	Descripción	TP	EN
00	PARA TODO TIPO DE TRAMITE ( 23 )		
10	Documentos no legibles.	FE	
10	Los documentos presentados no se encuentran autenticados (de acuerdo con lo establecido en la resolución 1072 de mayo 31 de 1996 y el artículo 40 del Código del Comercio.)	CL	

En esta pantalla el usuario podrá:

a.- Seleccionar los motivos de la devolución de la lista de motivos que allí aparecen. Al menos se deberá seleccionar un motivo.

**Devolución de trámites.**

Fecha Dev.:  
 Hora Dev.:  
 Estado: 0 - Graba

M	Descripción	TP	EN
00	PARA TODO TIPO DE TRAMITE ( 23 )		
10	Documentos no legibles.	FE	
10	Los documentos presentados no se encuentran autenticados (de acuerdo con lo establecido en la resolución 1072 de mayo 31 de 1996 y el artículo 40 del Código del Comercio.)	CL	

Tipo de trámite: Seleccione un tipo de trámite.  
 Tipo devolución: Seleccione un tipo de devolución.  
 Email:

b.- Seleccionar el tipo de trámite que se está devolviendo de la lista desplegable.

**Devolución de trámites.**

Los documentos presentados no se encuentran autenticados (de acuerdo con lo establecido en la resolución 1072 de mayo 31 de 1996 y el artículo 40 del Código del Comercio.)

Tipo de trámite: Seleccione un tipo de trámite.  
 Tipo devolución: Seleccione un tipo de devolución.  
 Email:

- 1.- REGISTRO - CONSTITUCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS
- 1.- REGISTRO - DISOLUCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA
- 1.- REGISTRO - DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA
- 1.- REGISTRO - LIQUIDACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA
- 1.- REGISTRO - MATRICULA DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO
- 1.- REGISTRO - MATRICULA DE PERSONA NATURAL
- 1.- REGISTRO - MEDIDAS CAUTELARES Y EMBAJOS
- 1.- REGISTRO - NOMBRAMIENTOS DE PERSONAS JURÍDICAS
- 1.- REGISTRO - PODERES
- 1.- REGISTRO - REFORMAS EN CAPITAL Y SOCIOS DE PERSONAS JURÍDICAS
- 1.- REGISTRO - REFORMAS ESTATUTARIAS DE PERSONAS JURÍDICAS
- 1.- REGISTRO - REFORMAS GENERALES DE PERSONAS JURÍDICAS
- 1.- REGISTRO - RENOVACIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL
- 1.- REGISTRO - SITUACIONES DE CONTROL
- 1.- REGISTRO - TRANSFERENCIAS
- 2.- REGISTRO - CONSTITUCIÓN DE SINTESIS SIN ANIMO DE LUCRO
- 2.- REGISTRO - DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SINTESIS
- 2.- REGISTRO - DISOLUCIÓN ESAD.

c.- Indicar si el trámite es reingresable o la devolución es de plano

d.- Indicar el correo electrónico del cliente para notificar la devolución.

e.- Digitar las observaciones o textos adicionales que el abogado estime conveniente deban quedar en el devolutivo explicando los motivos del mismo.



f.- terminado de redactar el devolutivo oprimir el botón “Grabar”. El sistema automáticamente almacenará el documento y le asignará un consecutivo de devolución.

g.- Luego de grabado el devolutivo, este no queda aplicado aún, puesto que se permite su visualización a través del botón “Ver”.

h.- Si el devolutivo quedó en forma correcta, proceda entonces a oprimir el botón “Aplicar”. En este momento se envía la notificación por correo electrónico y se cambia el estado del código de barras a “Devuelto”.



## 6. Reingreso de documentos

Para el reingreso de trámites , haga uso de la opción “Módulo de Registro”  “Gestión de Caja”  “Reingreso de trámites”



Bastará con indicar el código de barras que se desea reingresar.