1. **OBJETIVO:**

Establecer un procedimiento para realizar la devolución de los dineros sobre trámites sujetos a registros públicos.

1. **ALCANCE:**

Este procedimiento aplica para los trámites de registros públicos de la Cámara de Comercio, inicia con el desistimiento del registro del usuario y finaliza con la devolución de dinero.

1. **DEFINICIONES:**

* **DEVOLUCION DE PLANO:** la devolución de plano procede cuando el documento sujeto registro no cumple con los requisitos establecidos en las normas registrales, lo cual conlleva a la extensión del registro por parte de la Cámara de Comercio.
* **DESISTIMIENTO DE PARTE:** El desistimiento de parte opera cuando el usuario, una vez radicado el documento sujeto a registro, informa por escrito a la entidad registral que desiste del trámite radicado, es decir no desea que se realice la inscripción o registro del documento.
* **DESISTIMIENTO TÁCITO:** El desistimiento tácito opera por mandato legal del artículo 17 del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo (CEPACA).

1. **RESPONSABLE:**

* Director de Registros Públicos
* Gerente Centro de Atención Empresarial
* Asesor jurídico de Registros Públicos
* Profesionales universitarios de Derecho
* Auxiliar judicante
* Asesores especializados CAE
* Auxiliar de información
* Auxiliar de gestión documental

1. **CONTENIDO:**

**5.1. EN EL CASO DE DEVOLUCIÓN DE PLANO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etapa** | **Descripción** | **Responsable** | **Documentos relacionados** |
| 1. **Devolución del trámite por parte del Profesional Universitario en derecho.** | Una vez realizada la devolución de plano del documento sujeto a registro por parte del abogado, por no cumplir con los requisitos legales establecidos en cada trámite solicitado, el cliente recibe la comunicación vía correo electrónico, contra la cual proceden los recursos de Ley. | Profesionales universitarios de Derecho | Carta de devolución. |
| 1. **Reversión del recibo de caja y archivo del trámite.** | Se debe realizarse la reversión del recibo de caja por parte de la Directora de Registros Públicos y archivar el trámite. | Directora de registros públicos | Cierre de caja diario. |
| 1. **Enviar comunicación al Proceso de Gestión Financiera.** | Realizar comunicación con destino al Proceso de Gestión Financiera adjuntándole a la misma los documentos que soportan la devolución, para efectos de la devolución de dinero respectiva. | Directora de registros públicos. | Comunicación dirigida al Proceso de Gestión financiera. |

**5.1.1. FLUJOGRAMA**

**5.2. DESISTIMIENTO DE PARTE:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etapa** | **Descripción** | **Responsable** | **Documentos relacionados** |
| 1. **Devolución del trámite por parte del Profesional Universitario en derecho.** | Recibida la comunicación de parte del usuario, mediante la cual desiste del trámite radicado, el abogado a cargo del trámite realiza la devolución del trámite en el sistema. | Profesionales universitarios de Derecho | Carta de devolución. |
| 1. **Reversión del recibo de caja y archivo del trámite.** | Se procede a reversar la operación y se archiva el trámite por parte de la directora de registros públicos. | Directora de registros públicos | Cierre de caja diario. |
| 1. **Enviar comunicación al Proceso de Gestión Financiera.** | Enviar comunicación al Proceso de Gestión Financiera por parte de la Directora de registros públicos adjuntando los documentos soportes de la petición, para que se realice la devolución respectiva. | Directora de registros públicos. | Comunicación dirigida al Proceso de Gestión financiera. |

**5.2.1. FLUJOGRAMA**

**5.3. DESISTIMIENTO TÁCITO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etapa** | **Descripción** | **Responsable** | **Documentos relacionados** |
| 1. **Devolución del trámite por parte del Profesional Universitario en derecho.** | Realizada la devolución condicional del trámite por parte del abogado, la cual recibe el usuario a través de correo electrónico. | Profesionales universitarios de Derecho | Carta de devolución. |
| 1. **Desistimiento tácito.** | Trascurridos treinta (30) sin que el usuario reingrese el documento o solicite prorroga, operara el desistimiento tácito previsto en el artículo 17 del CEPACA. | Directora de registros públicos | Resolución de desistimiento tácito y archivo del trámite. |
| 1. **Reversión del recibo de caja y archivo del trámite.** | Se realiza la reversión del trámite en el sistema por parte de la directora de registros públicos y se archiva el expediente. | Directora de registros públicos. | Cierre de caja diario. |
| 1. **Enviar comunicación al Proceso de Gestión Financiera.** | Mediante comunicación escrita se envía al área financiera la documentación que soporta el desistimiento tácito para realizar la respectiva devolución de los dineros. | Directora de registros públicos. | Comunicación dirigida al Proceso de Gestión financiera. |

**5.3.1. FLUJOGRAMA**

**5.4. DEVOLUCIÓN POR BENEFICIOS DE LEY:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etapa** | **Descripción** | **Responsable** | **Documentos relacionados** |
| 1. **Informar sobre beneficios de ley.** | Informado los comerciantes de los beneficios de la ley 1429 y 1780, mediante comunicación enviada por la cámara de comercio de Valledupar | Directora de registros públicos. | Comunicación a los comerciantes. |
| 1. **Solicitud devolución de dinero por parte del comerciante.** | estos solicitaran por escrito la devolución de los dineros , adjuntando los documentos que avalen el cumplimiento de los requisitos previstos en la ley para acceder a los mismos | Comerciante | Solicitud de devolución. |
| 1. **Verificación de requisitos** | Se Verifica previamente por el funcionario del área de registros públicos y si se evidencia dicho cumplimiento | Funcionario de Registros públicos. | Ley y decreto reglamentario. |
| 1. **Enviar comunicación al Proceso de Gestión Financiera.** | Se comunica al Proceso de Gestión Financiera, la solicitud respectiva para devolución de los dineros | Directora de registros públicos. | Comunicación dirigida al Proceso de Gestión financiera.  Formato diligenciado del cumplimiento de los beneficios. |

**5.4.1. FLUJOGRAMA**

1. **MANEJO DE LA NO CONFORME**
   * Según el procedimiento de no conformes( internas)

* Procedimiento PQRS( externas)

1. **CONTROL DE PROCESOS**
2. Seguimiento por medio de los indicadores de calidad por parte del líder del proceso y el Director de Calidad.
3. **PLAN DE CONTINGENCIA:**
4. Copia de seguridad.
5. Servidor.
6. **DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

* **Comunicación a los comerciantes.**
* Carta de devolución.
* Cierre de caja diario.
* Comunicación dirigida al Proceso de Gestión financiera.
* Resolución de desistimiento tácito y archivo del trámite.
* Solicitud de devolución.
* Ley y decreto reglamentario

1. **FORMATOS**

* Plantilla “declaración menor de 35 años decreto 639 del 2017 para persona Jurídica”
* Plantilla “declaración menor de 35 años decreto 639 del 2017 para persona natural”

1. **ANEXOS:**

N.A.