	PROCEDIMIENTO DESISTIMIENTO TACITO	Código: REG-P-07
		Versión: 01
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO


Declarar mediante la expedición de un acto administrativo la terminación del trámite de una solicitud como consecuencia del incumplimiento de una carga por parte de quien promovió el trámite en un tiempo determinado con la finalidad de que el documento no reingrese y se proceda con el archivo de la solicitud en debida forma.

2. ALCANCE

Aplica para las solicitudes de documentos presentados a registro y que por algún motivo dieron lugar a un requerimiento al usuario a fin de que aclare, modifique y/o corrija, pero, pasado el término de un (1) mes concedido para ello, el interesado no reingresa su solicitud y como consecuencia de ello se le deberá informar que podrá solicitar la devolución del dinero cancelado por concepto de derecho e impuesto de registro.

3. DEFINICIONES

- **Acto Administrativo Motivado:** Entiéndase por tal la expresión de la Administración de dar por terminado definitivamente los trámites radicados por usuarios que no cumplieron con un requerimiento y que se materializa mediante una Resolución.
- **Citación para notificación personal:** Es una comunicación remitida al peticionario para que comparezca a la diligencia de notificación personal ante la entidad que emite el Acto Administrativo Motivado (Resolución). El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario señalada en el inciso anterior, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días. Artículo 68 CPACA.
- **Notificación por aviso:** Es la diligencia que deberá llevar a cabo la Administración cuando el interesado no comparece a notificarse personalmente; El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino. O cuando se desconozca la información sobre el destinatario el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. Artículo 69 CPACA.
- **Requerimiento Condicionado:** Es la solicitud que la Administración efectúa al peticionario cuando este debe realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y para que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley. En todo caso, el requerimiento al peticionario deberá hacerse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes.

	PROCEDIMIENTO DESISTIMIENTO TACITO	Código: REG-P-07
		Versión: 01
		Página 2 de 4


4. GENERALIDADES

El trámite de desistimiento tácito tendrá una duración de 8 días contados desde que se genera el informe hasta que se archiva la solicitud (o se notifica personalmente).


La Cámara de Comercio podrá decretar el desistimiento y el archivo de la solicitud, mediante acto administrativo motivado, el cual se notificará personalmente y contra el que únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales por el interesado. Por tratarse de solicitudes de registros Públicos se deberá informar al interesado que podrá solicitar la devolución del dinero, así como el procedimiento para ello.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Se genera un reporte quincenal de las solicitudes devueltas.	Asesor Jurídico de Registros	Reporte
2.	Se depura listado a más tardar dentro del día siguiente a la generación del reporte, de tal manera que solo quede la información de las solicitudes que cumplan con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • No tenga devolución de plano • No tenga inscripción asociada • No tenga fecha de reingreso • No se trate de providencias, oficios, medidas cautelares. Se debe completar la información de los campos del informe mínimo los siguientes datos deben estar siempre diligenciados nombre del comerciante, Nit, fecha de devolución, correo electrónico, dirección de notificación judiciales.	Asesor Jurídico de Registros	Listado depurado
3.	Se verifica que todos los campos del informe estén completos a más tardar dentro de la jornada hábil siguiente al recibo del listado depurado.	Asesor Jurídico de Registros	Listado depurado
4.	Se genera acto administrativo de desistimiento dentro del día hábil siguiente al recibo del listado depurado. Basado en la plantilla preexistente de resolución de desistimiento tácito, se carga la información de todas las solicitudes identificadas sobre las cuales aplica decretar	Asesor jurídico de registros	Proyecto de Resolución

 CÁMARA COMERCIO CARTAGENA	PROCEDIMIENTO DESISTIMIENTO TACITO	Código: REG-P-07
		Versión: 01
		Página 3 de 4

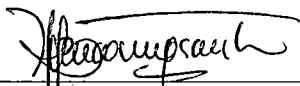

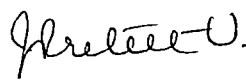
Nº	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	el desistimiento tácito, incluyendo como mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Radicado • Nombre del comerciante • NIT(si aplica) • Fecha de devolución • <u>RUES</u> 		
5.	Se presenta para revisión y visto bueno del proyecto de resolución. Se asigna número de resolución de acuerdo al consecutivo que lleve la entidad para tales efectos.	Asesor jurídico/ Jefe de Departamento de Registros	Resolución aprobada
6.	Se presenta la resolución de desistimiento tácito para las firmas.	Jefe de Departamento de Registros y Director de Servicios Registrales y CAC	Resolución Firmada
7.	Se envía citación al usuario para que comparezca a notificar personalmente. En caso de contar con correo electrónico certificado se le envía por el mismo, o a dirección física de notificación judicial. Si se desconoce se notifica por aviso a través de la página web y en las carteleras de la entidad.	Asesor Jurídico de Registros	Citación
8.	En caso que el usuario se presente a notificar personalmente se le entrega copia de la resolución dentro de los tres días siguientes al recibo de la citación, se le toman los datos de ley en el sello correspondiente y se debe archivar en el radicado de la solicitud.	Asesor Jurídico de Registros	Sello de Notificación Personal
9.	Cuando el usuario pasado los 5 días luego de haber recibido la citación no comparece se le envía un Aviso que contiene: <ul style="list-style-type: none"> • La parte resolutive del acto administrativo • Fecha del acto administrativo • Indicación expresa que se entenderá surtida la notificación personal una vez transcurrido el día siguiente de la entrega del aviso • Recursos que proceden 	Asesor Jurídico de Registros	Aviso
10.	Entregar para archivo el trámite una vez quede en firme la Resolución.	Asesor Jurídico de Registros/ auxiliar archivo	Carpeta trámite

 CÁMARA COMERCIO CARTAGENA	PROCEDIMIENTO DESISTIMIENTO TACITO	Código: REG-P-07
		Versión: 01
		Página 4 de 4

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	17 ENE. 2019	Creación del procedimiento

7. TABLA DE APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
Nombre: Nancy Blanco	Nombre: Roger De Avila	Nombre: Julia Eva Pretelt
Cargo: Jefe Dpto. Registros	Cargo: Coordinador de Planeación y Sistemas de Gestión	Cargo: Director Servicios Registrales, Arbitraje y Conciliación
VoBo Presidencia:	