

1. OBJETIVO

Describir las actividades para el trámite por el cual una persona natural o jurídica solicita que se le haga la devolución del dinero consignado a favor del COPNIA para la realización de un trámite, que por razones justificadas no se va a adelantar, o habiéndose adelantado el trámite se debe revocar la solicitud

2. ALCANCE

Inicia desde que el peticionario radica la solicitud de devolución de dinero y termina con la solución de su petición (giro para el caso de cumplimiento de requisitos o comunicación de improcedencia de la solicitud)

3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Resolución	01874	Por la cual se establece el procedimiento para la devolución de abonos, depósitos y consignaciones de sumas de dinero en las cuentas bancarias del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA por expiración del plazo máximo legal para solicitar la devolución o compensación.	26/12/2017

4. DEFINICIONES:

- 4.1. Denegación:** Es la actuación administrativa por medio de la cual el COPNIA manifiesta a quien solicita la autorización para ejercer como ingeniero, profesional afín o profesional auxiliar, su negativa por no cumplir con los requisitos determinados en la Ley 842 de 2003.
- 4.2. Derecho de petición:** Es la facultad que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta solución sobre lo solicitado.
- 4.3. Desistimiento:** Terminar de forma anticipada la actuación administrativa sin una decisión de fondo de la Entidad. Puede ser expreso, es decir, que el mismo peticionario manifieste su interés de terminar el trámite iniciado, o tácito, cuando el peticionario no aporta al COPNIA dentro del término legal concedido, los documentos necesarios para continuar su trámite a pesar de habérselos solicitado.
- 4.4. Falta de competencia:** Cuando sin que se inicie la actuación administrativa, se ordena por la Secretaría Seccional la devolución del dinero, al ceder el COPNIA de facultad legal para inspeccionar, controlar y vigilar esa formación académica que se pretende inscribir en el Registro Profesional que administra esta Entidad, bien sea porque es inspeccionada por otro consejo profesional u autoridad, o porque dicha formación es de libre ejercicio.
- 4.5. Revocatoria:** Anulación del acto administrativo de forma directa o a solicitud de parte interesada cuando se cumpla con las condiciones legalmente establecidas.
- 4.6. V.U.R.:** Ventanilla Única de Radicación.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 Las razones justificadas para la devolución del dinero son:

- Falta de competencia (Mediante comunicación oficial).
- Desistimiento expreso (Mediante comunicación oficial).
- Desistimiento tácito (Mediante Notificación de Resolución).
- Por denegación de la solicitud (Mediante Notificación Resolución).
- Por revocatoria directa (Mediante Notificación Resolución).
- Por haber consignado una cifra superior a la establecida.
- Por haber consignado para la realización de un trámite que ya fue realizado (Doble consignación).

5.2 En los casos que se requiere de la notificación del acto administrativo o la comunicación oficial el Seccional informará al usuario sobre el proceso de solicitud de devolución del dinero y se le suministrará el formato correspondiente.

5.3 La V.U.R. radicará las solicitudes de devolución de dinero como derecho de petición en el sistema, inicia el expediente y traslada la solicitud al Profesional Especializado de Atención al Ciudadano.

5.4. Documentos soporte para realizar el trámite de devolución de dinero:

El Área de Tesorería, realizará la revisión de la solicitud, y garantizará que contenga los siguientes documentos:

PERSONAS NATURALES	PERSONAS JURIDICAS
<p style="text-align: center;">Aportados por el usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de trámite y pago. • Soporte del pago. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del solicitante y del tercero autorizado cuando aplique. • Formulario de devolución diligenciado y firmado por el solicitante. • Copia del extracto o documento donde este registrado el número de cuenta bancaria <p style="text-align: center;">Incluidos por el Área de Tesorería</p> <p>Según sea la razón justificada, anexar al expediente, el documento que corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por falta de competencia: La comunicación oficial. 	<p style="text-align: center;">Aportados por el usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de trámite y pago. • Soporte del pago. • Certificado de Existencia y Representación Legal y Fotocopia del RUT. • Formulario de devolución diligenciado y firmado por el Representante Legal. • Certificación bancaria. <p style="text-align: center;">Incluidos por el Área de Tesorería.</p> <p>Según sea la razón justificada, anexar al expediente, el documento que corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por falta de competencia: La comunicación.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Por desistimiento expreso: La comunicación oficial. • Por desistimiento tácito: Notificación de la resolución seccional que ordena el desistimiento tácito y/o, cuando sea el caso, la resolución seccional que resuelve el recurso de reposición. • Por denegación: Notificación de la resolución seccional que ordena la denegación y/o, cuando sea el caso, la resolución nacional que resuelve el recurso de Apelación. • Por revocatoria directa: Notificación de la Resolución Nacional que confirma la revocatoria directa del Registro Profesional. | <ul style="list-style-type: none"> • Por desistimiento expreso: La comunicación oficial. • Por desistimiento tácito: Notificación de la resolución seccional que ordena el desistimiento tácito y/o, cuando sea el caso, la resolución seccional que resuelve el recurso de reposición. • Por denegación: Notificación de la resolución seccional que ordena la denegación y/o, cuando sea el caso, la resolución nacional que resuelve el recurso de Apelación. • Por revocatoria directa: Notificación de la Resolución Nacional que confirma la revocatoria directa del Registro Profesional. |
|--|--|

5.5 El trámite de devolución de dinero no debe superar los 15 días hábiles, desde la radicación de la solicitud hasta la comunicación al peticionario de la devolución realizada.

5.6 El dinero cuyo trámite de devolución haya expirado debe seguir el tratamiento establecido en la Resolución Nacional 01874 del 26 de diciembre de 2017.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Presentar solicitud de devolución de dinero	La persona natural o jurídica diligencia el formulario de solicitud de devolución de dinero el cual se encuentra disponible en la página web y lo hace llegar por correo electrónico o de forma personal en cualquiera de las oficinas del COPNIA adjuntando los documentos requeridos.	Persona natural o jurídica	TS-fr-01 solicitud de devolución de dinero diligenciada con los soportes según sea el caso
2	Radicar la solicitud.	Se radica el formato de devolución con los anexos soportes en la herramienta que dispone la entidad como derecho de petición.	Técnico Administrativo	Registro de entrada en el sistema de radicación
3	Asignación de la solicitud.	V.U.R. asigna al Profesional Especializado de Atención al Ciudadano, la solicitud con todos los soportes.	Técnico administrativo del Nacional, Profesional Universitario Y/o Secretario Seccional	Sistema Invesflow



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Asignación de la solicitud.	El Profesional Especializado de Atención al Ciudadano, asigna la solicitud al Área de Tesorería.	Profesional Especializado de Atención al Ciudadano	
4	Revisión de la solicitud.	Se hace la revisión de la solicitud y sus soportes y se realizan las consultas que se requieran para determinar la aplicabilidad de la solicitud presentada. En caso de que no sea procedente la solicitud, se comunica oficialmente al usuario explicando las razones de su improcedencia. Finaliza el proceso. En caso de ser procedente la devolución, se continua con el proceso	Profesional de Gestión del Área de Tesorería y/o Técnico Administrativo del Área de Tesorería.	Comunicación oficial en el caso de que no sea procedente
5	Creación de terceros	Una vez recibida la solicitud, el Área de Tesorería realiza la creación de la persona natural o jurídica en el sistema y en el Portal Bancario.	Profesional de Gestión del Área de Tesorería y/o Técnico Administrativo	Sistema Seven y Portal Bancario
6	Registrar en el sistema.	En el sistema SEVEN registrar el comprobante de egreso y cargar el pago en el portal bancario.	Profesional y Técnico del Área de Tesorería.	Sistema Seven y Portal bancario
7	Registrar en el sistema Invesflow	En el sistema Invesflow registrar el día en el que se hizo la transferencia bancaria y delegar al Profesional Especializado de Atención al Usuario.	Técnico del Área de Tesorería	Sistema Invesflow
8	Responder al peticionario	A través de comunicación oficial, se le informa al peticionario que su trámite ha sido concluido.	Profesional Especializado de Atención al Usuario.	Comunicación oficial

7. ANEXOS

7.1 Formato de solicitud de devolución de dinero TS-fr-01.



8. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Julio 2016	Versión Inicial del Procedimiento. Se encontraba incluida como una actividad del procedimiento de pagos a terceros
2	Junio 2018	Se realizaron ajustes en cuanto a la validación de la situación que genera la devolución y se incluye el tiempo de atención de la solicitud (15 días) y los responsables. Se adicionan definiciones y se hace mención de a la Resolución Nacional 01874 del 26 de diciembre de 2017.
3	Julio 2018	Se realizaron ajustes en cuanto a las responsabilidades en el proceso y se aclara la documentación que hace parte de la solicitud.

MARIA TERESA VELASQUEZ FERRO	GLORIA MATILDE TORRES CRUZ	MARIO ANDRÉS HERRERA ARÉVALO
Profesional de Gestión del área de Tesorería (E)	Subdirectora de Planeación, control y Seguimiento	Subdirector Administrativo y Financiero (E)
ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ



ANEXO 7.1
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA -
COPNIA
SOLICITUD DE DEVOLUCION DE DINEROS

Ciudad: _____

Fecha: _____

Yo, _____
identificado (a) con cédula de ciudadanía ____ Cédula de Extranjería ____ NIT ____
No. _____ solicito la devolución de (valor en letras) _____

\$ _____ por concepto de consignación realizada en la Cuenta número
Nº _____ del Banco _____ a nombre del COPNIA.

Para todos los efectos legales, bajo la gravedad del juramento declaro que:

No se realizó el siguiente trámite: _____

Por la siguiente razón: _____

e igualmente que no he adelantado solicitud en el mismo sentido y sobre el mismo documento con anterioridad.

Opciones de devolución (marque con "X" sólo una opción)

Para los efectos correspondientes solicito se depositen estos dineros en mi cuenta:
ahorros ____ Corriente ____ Número ____ Banco ____ Nota: El **titular de la**
cuenta debe ser el solicitante de la devolución

Manifiesto no tener cuenta bancaria abierta a mi nombre, por lo cual autorizo expresamente al
COPNIA para que realice la devolución del dinero a la siguiente persona (**anexar copia de**
documento de identidad):

Nombre del autorizado: _____
Cédula de ciudadanía No. _____, titular de la cuenta de Ahorros ____ Corriente
____ Número ____ Banco ____ Teléfono: _____ Correo
Electrónico _____.

Nota: Esta opción no puede ser utilizada por las personas jurídicas.

Anexos:

PERSONAS NATURALES	PERSONAS JURIDICAS
1. Formulario de trámite y pago	1. Formulario de trámite y pago
2. Soporte del pago	2. Soporte del pago
3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o Cédula de Extranjería del solicitante y del tercero autorizado cuando aplique.	3. Certificado de Existencia y Representación Legal y Fotocopia del RUT.
4. Formulario de devolución diligenciado y firmado por el solicitante.	4. Formulario de devolución diligenciado y firmado por el Representante Legal.
5. Copia del extracto o documento donde este registrado el número de cuenta.	5. Certificación bancaria.

Firma _____

Nombre del Solicitante: _____

Dirección del solicitante: _____ Teléfono: _____

Municipio _____ Departamento _____

Correo Electrónico _____

TS-fr-01
v.1 Jul.16

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA

Calle 78 N° 9 - 57 - Teléfono: 322 0191 - Bogotá D.C.

e-mail: contactenos@copnia.gov.co

www.copnia.gov.co