

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	2
2	DESTINATARIOS .....	2
3	GLOSARIO .....	2
4	GENERALIDADES .....	3
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	5
5.1	ACTUALIZAR LAS TASAS DE LOS TRÁMITES INSCRITOS EN SUIT....	5
5.1.1	Solicitar la actualización de la tasa existente.....	5
5.1.2	Realizar mesa de trabajo inicial .....	6
5.1.3	Realizar el estudio económico .....	7
5.1.4	Validar el estudio económico .....	7
5.1.5	Proyectar y expedir la resolución de tasas .....	7
5.1.6	Actualizar las tasas de los trámites inscritos en SUIT .....	7
5.2	FIJAR TASAS POR PRIMERA VEZ PARA LOS TRÁMITES EXISTENTES EN LA SIC.....	8
5.2.1	Revisar la justificación y el sustento normativo .....	8
5.3	TARIFAS DE LOS SERVICIOS NO INSCRITOS EN SUIT.....	8
5.3.1	Remitir el estudio al Grupo de Notificaciones y Certificaciones .....	8
5.3.2	Aprobar y firmar acto administrativo .....	9
5.3.3	Publicar y divulgar el acto administrativo .....	9
5.3.4	Establecer los costos de la verificación metrológica .....	9
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	10
6.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	10
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	10

<b>Elaborado por:</b>  Nombre: Ceira Morales Quiceno.  Cargo: Profesional Especializado. Grupo de Trabajo de Gestión y Fortalecimiento Institucional.	<b>Revisado y Aprobado por:</b>  Nombre: Jhon Jairo Arias Chaparro. Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión y Fortalecimiento Institucional.  Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación.	<b>Aprobación Metodológica por:</b>  Nombre: Giselle Johanna Castelblanco M. Jefe Oficina Asesora de Planeación.  Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad  Fecha: 2022-07-29
---	--	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

## 1 OBJETIVO

Identificar los pasos y criterios para la fijación y/o actualización de las tasas y tarifas de los trámites y servicios prestados por la Entidad, cuando así se requiera, para asegurar su permanente actualización y cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente.

## 2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por los líderes de proceso, funcionarios y/o contratistas que participan directa o indirectamente en la fijación o actualización de tasas y tarifas a cargo de la Entidad.

## 3 GLOSARIO

**CERTIFICACIÓN:** Documento escrito en el que se da por verdadera una información. Documento escrito mediante el cual se hace constar el alcance, vigencia y titularidad de los derechos de propiedad industrial, conforme la información que reposa en los registros públicos de la propiedad industrial.

**CONSTANCIAS DE EJECUTORIAS:** Documento escrito en el que se certifica la fecha de firmeza del acto administrativo, conforme los supuestos establecidos por la Ley y la información que reposa en el registro público de la propiedad industrial.

**COSTO DE REPRODUCCIÓN:** Gastos en los cuales incurre la Entidad, para dar respuesta a las solicitudes asociadas a los trámites de acceso a la información pública, certificaciones y constancias requeridas por los usuarios.

**ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES:** Son actividades para crear, registrar, actualizar, eliminar o racionalizar los trámites y OPAS, definidos en el plan, donde se identifican las propuestas para mantener actualizada la información de los trámites y OPAS incluidos el Sistema Único SUI, las cuales orientan a estándares de excelencia en la prestación de los trámites, el uso de lenguaje claro, y la accesibilidad de los canales de atención, entre otras actividades de racionalización.

**OTRO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - OPA:** Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular el cual ejerce funciones administrativas para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad.

**PETICIÓN:** Solicitud verbal o escrita presentada por cualquier persona natural o jurídica de forma respetuosa ante una autoridad, con el fin de obtener una respuesta concreta frente a un trámite o asunto a cargo de la Entidad. A través de ella, se puede solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, el requerimiento de información, consultar, examinar, y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias e interponer recursos.

**PRINCIPIO DE GRATUIDAD.** Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.

**SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES (SUIT):** El Departamento Administrativo de la Función Pública responsable de la Política de Racionalización de Trámites dispone del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, como única fuente válida de la información de todos los trámites y otros procedimientos administrativos que realizan los ciudadanos, empresarios, inversionistas y servidores públicos frente a las entidades de la administración pública colombiana.

**SOLICITUD DE COPIAS:** Petición realizada por un usuario en la que solicita la reproducción de documentos que reposan en la Entidad.

**TARIFA:** Es el precio que pagan los usuarios de un servicio público al Estado a cambio de la prestación del mismo.

**TASA:** Son ingresos derivados de la prestación directa y efectiva de un servicio público individualizado y específico. A diferencia de los ingresos por concepto de venta de bienes y servicios, las tasas o derechos deben ser fijados por la ley, y solo se transfiere la competencia para que, una vez fijados, la autoridad determine las tarifas correspondientes. (Corte Constitucional, Sentencia C-837/2001).

**TRÁMITE:** Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.

#### **4 GENERALIDADES**

La Oficina Asesora de Planeación de la SIC es la dependencia encargada de actualizar y modificar en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), la información relacionada con los trámites y OPAS de la SIC; esto en coordinación con las áreas misionales y de apoyo que tienen a cargo los trámites y OPAS.

Las actualizaciones pueden estar motivadas por la constante implementación de la mejora continua que beneficia a los grupos de interés, rigiéndose entre otras normas, por la Ley 1712 de 2014<sup>1</sup> en la cual se indica que toda entidad y organismo de la Administración Pública tiene la obligación de informar sobre los requisitos que se exijan ante la misma, sin que para su suministro pueda exigirle la presencia física al administrado. Igualmente deberá informar la norma legal que lo sustenta, así como la fecha de su publicación oficial y su inscripción en el Sistema Único de Información de Trámites.

Igualmente, el artículo 3 de Ley 1712 define que, al momento de interpretar el derecho de acceso a la información, se deberá adoptar un criterio de razonabilidad y proporcionalidad y conjuntamente aplicar como principios, entre otros, el de gratuidad conforme al cual *"el acceso a la información pública es gratuito no pudiéndose cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información"*.

Así mismo, el artículo 2.1.1.3.1.5 del Decreto 1081 de 2015<sup>2</sup>, dispone que en la gestión y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública se debe aplicar el principio de gratuidad y en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información, señalando también que se debe permitir al ciudadano: *"(a) Elegir el medio por el cual quiere recibir la respuesta; (b) Conocer el formato en el cual se encuentra la información solicitada(...); y (c) Conocer los costos de reproducción en el formato disponible, y/o los costos de reproducción en el evento en el que el solicitante elija un formato distinto al disponible y sea necesaria la transformación de la información (...)"*.

De otra parte, el artículo 2.1.1.3.1.6 del Decreto 1081 de 2015 establece que: *"Los sujetos obligados deben determinar, motivadamente, mediante acto administrativo o documento equivalente según el régimen legal aplicable, los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información en posesión, control o custodia del mismo, y teniendo como referencia los precios del lugar o zona de domicilio del sujeto obligado, de tal forma que estos se encuentren dentro de los parámetros del mercado"*

De otra parte, la Ley 6 de 1992<sup>3</sup> en el artículo 119 establece que *"las tasas para los procedimientos de Propiedad Industrial no podrán exceder el porcentaje en que varíe el índice de precios al consumidor, nivel ingresos medios, fijado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística –DANE."*

<sup>1</sup> Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

<sup>2</sup> Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"

<sup>3</sup> <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1561979>

En complemento con todo lo anterior, la Ley 2101 de 2019 en el artículo 152, dispone la creación de una tasa de control previo de integraciones empresariales e indica que *“El ajuste anual de las tasas fijadas en la forma establecida en este artículo no podrá exceder el porcentaje en que varíe el índice de precios al consumidor, nivel ingresos medios, fijado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).”*

## 5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 5.1 ACTUALIZAR LAS TASAS DE LOS TRÁMITES INSCRITOS EN SUIT

En esta etapa el líder del proceso gestiona las acciones tendientes a actualizar la información relacionada los trámites bajo su responsabilidad, así mismo, cuando surjan por mandato legal cambios que requieran la modificación de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) del estado colombiano.

#### 5.1.1 Solicitar la actualización de la tasa existente

La SIC tiene registrados en el SUIT los siguientes trámites con tasa asociada:

TRÁMITES CON TASAS ASOCIADAS		
Número ficha en SUIT	Nombre	Dependencia responsable
6998	Autorización integraciones empresariales-notificación	Delegatura para la Protección de la competencia
6995	Autorización integraciones empresariales – preevaluación	Delegatura para la Protección de la competencia
637	Presentación de solicitud de patente en los países miembros del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT)	Delegatura para la Propiedad Industrial
619	Renovación del registro de marca, lema comercial y autorización de uso de denominación de origen	Delegatura para la Propiedad Industrial
615	Registro de diseño industrial	Delegatura para la Propiedad Industrial
606	Registro de esquema de trazado de circuitos integrados	Delegatura para la Propiedad Industrial
592	Concesión título de patente de modelo de utilidad	Delegatura para la Propiedad Industrial
591	Concesión título de patente de invención	Delegatura para la Propiedad Industrial
577	Cancelación de un registro de marca, lema comercial o de autorización de uso de denominación de origen	Delegatura para la Propiedad Industrial
576	Inscripción al registro de propiedad industrial	Delegatura para la Propiedad Industrial

TRÁMITES CON TASAS ASOCIADAS		
Número ficha en SUIT	Nombre	Dependencia responsable
574	Registro de marca de productos y servicios y lema comercial	Delegatura para la Propiedad Industrial
573	Depósito de nombre o enseña comercial	Delegatura para la Propiedad Industrial
571	Declaración de protección de denominación de origen	Delegatura para la Propiedad Industrial

Fuente: Elaboración propia a partir del SUIT

La dependencia responsable de actualizar las tasas de los trámites, o las tarifas de los servicios, deberá requerir mediante correo electrónico o memorando al Grupo de Estudios Económicos (GEE), la realización de la proyección de tasa o la tarifa teniendo en cuenta el IPC del año anterior, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 6 de 1992 en el artículo 119.


La solicitud debe hacerse de acuerdo con los tiempos establecidos en la siguiente tabla:

ÁREA RESPONSABLE	SOLICITUD DEL ESTUDIO
Delegatura para la Propiedad Industrial	Julio y agosto de cada vigencia
Otras dependencias	Una vez se conozca el IPC de la vigencia

Nota 1: Para los trámites de Propiedad Industrial, el artículo 8.7 del Protocolo Concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas del cual Colombia es parte contratante, las declaraciones de tasas por cada estado parte surten efectos tres meses después de su recepción por el Director General, luego, se hace necesario remitir las tasas del año siguiente con una antelación de tres meses a la OMPI, de tal manera que las tasas aplicables a los solicitantes que acudan al Protocolo de Madrid tengan plenos efectos a partir del 1 de enero de cada año, logrando con ello un trato igualitario en lo pertinente a pago de tasas entre solicitantes nacionales y solicitantes de registro internacional a través del Protocolo de Madrid.

#### 5.1.2 Realizar mesa de trabajo inicial

Una vez la dependencia solicite la actualización de la tarifa o tasa requerida, el GEE convocará a una mesa de trabajo en la cual se precisará la información necesaria para llevar a cabo la actualización en mención. Esta información deberá ser remitida vía correo electrónico o memorando interno.

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN O CREACIÓN DE TASAS Y TARIFAS</b>	Código: DE01-I02
		Versión: 1
		Página 7 de 10

### 5.1.3 Realizar el estudio económico

Una vez el GEE cuente con toda la información por parte de la dependencia solicitante, éste cuenta con 30 días calendario para realizar la proyección de las tasas o tarifas, tomando en consideración los lineamientos establecidos en el procedimiento “Realización de actividades de apoyo y soporte de análisis económico dentro de la entidad DE03-P03.

El (la) Coordinador(a) del GEE envía el documento para el visto bueno de la dependencia solicitante vía correo electrónico o memorando interno y si es del caso se programarán mesas de trabajo para aclarar o ampliar la información.

Al respecto, es preciso mencionar que el tiempo aquí contemplado no tiene en cuenta las precisiones y/o ajustes posteriores a los que haya a lugar por parte de las dependencias solicitantes. En otras palabras, los 20 días corresponden al tiempo máximo de entrega de la primera versión del documento en mención y empiezan a regir una vez el GEE cuente con la totalidad de la información para llevar a cabo el ejercicio estadístico.

### 5.1.4 Validar el estudio económico

La dependencia solicitante del estudio de tasas o tarifas dará el visto bueno al GEE y el (la) coordinador(a) enviará el documento final mediante memorando o correo electrónico.

### 5.1.5 Proyectar y expedir la resolución de tasas

La dependencia a cargo de los trámites y servicios que tienen establecidos tasas o tarifas deben enviar al Grupo de Regulación adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, el oficio donde se proyecta la resolución, para lo cual debe tenerse en cuenta el Procedimiento Expedición de Actos Administrativos de Carácter General GJ05-P02.

### 5.1.6 Actualizar las tasas de los trámites inscritos en SUIT

La Oficina Asesora de Planeación (OAP) es la dependencia encargada de gestionar y apoyar la actualización, modificación o eliminación de los trámites y OPAS inscritos en el SUIT.

Cada dependencia a cargo de los trámites debe enviar a la OAP la solicitud mediante un memorando o correo electrónico, indicando el nombre del trámite, código o ítem en el SUIT, la resolución o acto administrativo por el cual se actualizan las tasas de los trámites.

El funcionario o responsable encargado en el Grupo de Gestión y Fortalecimiento Institucional, realiza los ajustes en el aplicativo SUIT de acuerdo con lo establecido en el PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-OPAS. DE01-P08.

## **5.2 FIJAR TASAS POR PRIMERA VEZ PARA LOS TRÁMITES EXISTENTES EN LA SIC.**

El área responsable del trámite debe informar mediante memorando dirigido al jefe de la OAP, la justificación que explica la pertinencia de la adopción de la tasa y la disposición legal que otorga esa facultad.

### **5.2.1 Revisar la justificación y el sustento normativo**

El funcionario o contratista asignado del Grupo de Gestión y Fortalecimiento Institucional debe revisar que la justificación enviada contenga el sustento normativo y la ley que autoriza el cobro de la tasa para el trámite.

De no ser así, lo devolverá al área correspondiente, informando los motivos de la devolución, para su respectiva corrección o ajustes, lo cual deberá realizarse en término no mayor a 10 días.

De encontrarse la ley que autoriza el cobro de la tasa del trámite, se entenderá como una modificación estructural al trámite y se debe seguir lo establecido en el numeral 7.3.1 del Procedimiento DE01-P08.

## **5.3 TARIFAS DE LOS SERVICIOS NO INSCRITOS EN SUIT**


Para establecer o actualizar las tarifas de los servicios que ofrece la entidad, los cuales no están inscritos en SUIT, la dependencia debe contar con el sustento legal que lo autoriza y continuar con el punto 5.1.2 de este instructivo.

Para establecer los costos de reproducción o fijar las tarifas de verificación que se realizan o se relacionan con la Superintendencia de Industria y Comercio se deben seguir los siguientes pasos, de acuerdo con cada dependencia solicitante.

### **5.3.1 Remitir el estudio al Grupo de Notificaciones y Certificaciones**

El Coordinador del Grupo de Notificaciones y Certificaciones debe solicitar al Grupo de Estudios Económicos, a través de memorando, el análisis que permita la proyección del acto administrativo que establece los costos de reproducción



	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACIÓN O CREACIÓN DE TASAS Y TARIFAS</p>	Código: DE01-I02
		Versión: 1
		Página 9 de 10

aplicables a los trámites de acceso a la información pública, certificaciones y constancias.

La Entidad cuenta con una resolución de costos de reproducción aplicables a los trámites de acceso a la información pública, certificaciones y constancias que surten ante la Superintendencia de Industria y Comercio, la cual se actualiza anualmente.

El funcionario o contratista encargado del Grupo de Notificaciones y Certificaciones proyecta el acto administrativo teniendo en cuenta el análisis remitido por el Grupo de Estudios Económicos.

#### 5.3.2 Aprobar y firmar acto administrativo

Remitir el proyecto de acto administrativo a la Dirección Financiera para su revisión y aprobación. En caso de recibir observaciones, se procede a ajustar el acto administrativo y se remite nuevamente a la Dirección Financiera. Una vez se cuenta con el aval de esta dependencia se debe remitir el acto administrativo a la Despacho de la Secretaría General para su revisión, aprobación y firma.

#### 5.3.3 Publicar y divulgar el acto administrativo

Solicitar a través del Grupo de Notificaciones y Certificaciones la publicación del acto administrativo en el Diario Oficial; así como la divulgación del mismo en la IntraSIC.

#### 5.3.4 Establecer los costos de la verificación metrológica

Expedir la resolución por la cual se establecen los costos de la verificación metrológica que realizan los Organismos Autorizados de Verificación Metrológica (OAVM), la Secretaría General expide la resolución tramitada y proyectada por la Delegatura de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal, la Resolución se establece los costos, el periodo de aplicación e incrementos. La Resolución No. 17076 del 13 de marzo de 2018, fijo una fórmula de incremento anual del valor de las verificaciones metrológicas que realizan las OAVM para los años 2018 hasta el 2026, según variación del índice de precios al consumidor – IPC más 1%.

Anualmente se debe hacer público el valor fijado por esta Entidad para las verificaciones mediante publicación de la resolución correspondiente en el Diario Oficial.

## 6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio  
DE01-P08. Procedimiento Para La Identificación y Racionalización De Trámites Y Otros Procedimientos Administrativos-Opas  
DE03-P03. Procedimiento realización de actividades de apoyo y soporte análisis económico dentro de la entidad.  
GJ05- P02. Procedimiento de Expedición de Actos Administrativos de Carácter General.

### 6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

Anexo 1 - Pasos para la inscripción de trámites en el SUIT.  
Guía de Usuario Sistema Único de Información de Trámites SUIT 3  
Guía para la racionalización de trámites.

## 7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación del documento.

---

Fin documento