

	PROCEDIMIENTO REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CAMARAS DE COMERCIO	Código: CC01-P03
		Revisión: Versión 4
		Página 1 de 5

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVOS	2
2. DESTINATARIOS	2
3. GLOSARIO.....	2
4. REFERENCIAS.....	2
5. GENERALIDADES.....	2
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	3
6.1. Admisión	3
6.2. Decisión o fallo.....	4
6.3. Notificación o Comunicación.....	4
6.4. Recurso.....	4
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	5

Elaborado por: Nombre: Claudia Nina Zuluaga Isaza. Cargo: Coordinadora Grupo Cámaras de Comercio Fecha: 2011-04-15	Revisado por: Nombre: Pablo Márquez Escobar Cargo: Superintendente Delegado para Protección de la Competencia Firma: 2011-04-25	Aprobado por: Nombre: Javier Ricardo Niño Vicentes Cargo: Representante de la Dirección para Calidad Fecha: 2011-04-26 Firma: Original firmado por Javier Ricardo Niño Vicentes
--	---	--

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.

	PROCEDIMIENTO REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CAMARAS DE COMERCIO	Código: CC01-P03
		Revisión: Versión 4
		Página 2 de 5

1. OBJETIVOS

Determinar la procedencia de las reformas de reglamentos o estatutos de las cámaras de comercio, que ellas presentan para su aprobación previa, ante esta Superintendencia,

2. DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos funcionarios que participen directa o indirectamente en el procedimiento para atender las reformas a los reglamentos internos de las Cámaras de Comercio.

3. GLOSARIO

CÁMARA DE COMERCIO: De acuerdo con el Decreto 898 de 2002, artículo 1º, las cámaras de comercio son personas jurídicas, de derecho privado, de carácter corporativo, gremial, sin ánimo de lucro, integradas por los comerciantes matriculados en el respectivo registro mercantil.

EVALUACIÓN: Señalamiento, estimativo, apreciación, cálculo del valor de una acción o cosa. Medición dentro de términos previstos del desarrollo o resultado de una operación.

4. REFERENCIAS

Ver normograma CC01-P03.

5. GENERALIDADES

Radicación: Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el sistema de trámites con el número de radicación inicial de la solicitud interpuesta.

Gestión Documental: Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Manual de Archivo y Retención Documental GD01-M01.

El Original de todas las actuaciones que se generen como resultado de los memoriales presentados por las partes, de las decisiones del proceso y sus correspondientes respuestas y los documentos presentados conformará el expediente.

	PROCEDIMIENTO REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CAMARAS DE COMERCIO	Código: CC01-P03
		Revisión: Versión 4
		Página 3 de 5

Manejo de Expedientes: Los expedientes deben reposar en la dependencia que está a cargo del mismo, salvo cuando son requeridos para adelantar acciones propias del procedimiento.

Asignación de funcionarios: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los funcionarios debe ser asignada por medio del sistema de trámites.

Términos: Los términos para el desarrollo de cada una de las actividades están establecidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

6.1. Admisión

Objetivo: Determinar si con la documentación allegada por **La Cámara de Comercio** se cumple con los requisitos mínimos definidos para iniciar el trámite de la solicitud.

El Funcionario Asignado del Centro de Documentación e Información recibe la **solicitud**, radica de acuerdo con la codificación establecida y remite a la dependencia correspondiente.

La Secretaria o el Funcionario Asignado de la dependencia verifica que los documentos relacionados en la solicitud se encuentren físicamente, y que la radicación corresponda con la codificación establecida:

- **Si el código de radicación está errado, la Secretaria o el Funcionario Asignado, lo corrige en el sistema.**
- Si los documentos están completos y el código de radicación está correcto, la Secretaria o el Funcionario Asignado, previa instrucción del superior inmediato, asigna por medio del sistema de trámites al funcionario para que atienda y proyecte la respuesta a la solicitud.

EL Funcionario Asignado revisa la solicitud, verifica y determina:

- Que la solicitud sea competencia de la entidad, si no es competencia de la Superintendencia, elabora oficio de traslado a la entidad competente con copia de dicho traslado al solicitante.
- Que la solicitud sea competencia de la dependencia, si no es competencia de la dependencia, traslada internamente a la dependencia competente.
- Que el proyecto de estatutos o de reglamento sometido a aprobación de la SIC cumpla con los requisitos de ley. En caso contrario, el PROFESIONAL DESIGNADO proyecta oficio para la firma del **Coordinador del Grupo de Cámaras o el Delegado de Protección a la Competencia**, en donde se indica las observaciones al proyecto presentado, para que estas sean incorporadas al proyecto de estatutos y remitidas nuevamente a esta Superintendencia para su revisión y aprobación.
- Que el proyecto de estatutos o de reglamento sometido a aprobación de la SIC cumple con los requisitos de ley, caso en el cual se pasa a la etapa de decisión.

	PROCEDIMIENTO REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CAMARAS DE COMERCIO	Código: CC01-P03
		Revisión: Versión 4
		Página 4 de 5

6.2. Decisión o fallo

Objetivo: Decidir sobre la aprobación o negación de la solicitud presentada y formalizar el proyecto de fallo.

EL Funcionario Designado elabora el proyecto de resolución, el cual pasa a revisión para el **Coordinador del Grupo de Cámaras de Comercio**, quién realiza las correcciones pertinentes y pasa el proyecto para la firma **Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia**.

6.3. Notificación O Comunicación

Objetivo: Comunicar un acto o actuación administrativa, a fin de establecer un vínculo con el administrado para que surtan los efectos producidos en la ley, y además garantizar al administrado su derecho de defensa.

Una vez firmado el acto administrativo con la decisión o fallo definitivo, se entrega a la Secretaria de la Dependencia para que ingrese la información en el sistema de trámites como indica el instructivo GS01-I02 Manejo sistema de actos administrativos, y para que se notifique a las partes.

Transcurrido el término para la notificación personal, en caso de no comparecencia, se procede a notificar mediante fijación de edicto en el Centro de Documentación e Información como señala el Manual de Notificaciones CS01-M02.

El expediente debe ser cargado y enviado al Centro de Documentación e Información completamente foliado como se indica en el Manual de Archivo y retención Documental GD01-M01.

6.4. Recurso

Objetivo: Resolver las solicitudes de recursos presentados ante la Superintendencia de Industria y Comercio para que se aclare, modifique o revoque una decisión proferida por funcionario de la Entidad.

Tanto el recurso de reposición, como el recurso de apelación, se deben presentar dentro de los cinco (5) días siguientes de la notificación de la decisión definitiva.

Si el solicitante presenta recurso de reposición contra la decisión comunicada:

El Funcionario Asignado del Centro de Documentación e Información recibe el recurso, lo radica y lo remite al Grupo de Cámaras de Comercio:

El Funcionario Asignado revisa el recurso, verifica y determina:

- a. **Si el recurso cumple con los requisitos establecidos en el artículo 52 del Código Contencioso Administrativo, el Funcionario evalúa jurídica y probatoriamente el caso, elabora el proyecto de resolución confrontando las leyes, la jurisprudencia y doctrina, de acuerdo con la terminología, argumentación y estructura diseñada para su presentación formal.**

	PROCEDIMIENTO REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CAMARAS DE COMERCIO	Código: CC01-P03
		Revisión: Versión 4
		Página 5 de 5

Entrega el proyecto de resolución al Funcionario Competente para su revisión y comentarios:

- **Si está de acuerdo firma la resolución.**
- **Si no está de acuerdo lo devuelve para los ajustes del caso.**

b. Si el recurso no cumple con los requisitos es rechazado. Contra el Rechazo procede el Recurso de queja, el cual debe interponerse dentro de los 5 días siguientes a la notificación.

Una vez firmada la decisión se entrega a la Secretaria o al Funcionario Asignado para que verifique e ingrese la información al sistema y el Grupo de Atención al Ciudadano y Notificaciones procede a realizar la notificación respectiva, según lo establecido en el manual de notificaciones CS01-M02.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CS01-M02 **Manual de notificaciones.**
GD01-M01 **Manual de archivo y retención documental.**

COPIA CONTROLADA