



***Superintendencia de
Industria y Comercio***

***Reformas a los reglamentos
internos de las Cámaras de
Comercio***

Procedimiento P - 113

***División de Cámaras de Comercio
Colombia, Bogotá, D.C. –noviembre de 2004***

	REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO P - 113	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 2
		Ultima actualización: 2004-11-11
		Número de Página 2 de 5

CONTENIDO

		Pág.
1.	OBJETIVOS	3
2.	DESTINATARIOS	3
3.	GLOSARIO	3
4.	REFERENCIAS	3
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	4
	5.1. Admisión	4
	5.2. Decisión o fallo	5
6.	DIAGRAMA DE FLUJO	5
7.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	5

NO VIGENTE

	REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO P - 113	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 2
		Última actualización: 2004-11-11
		Número de Página 3 de 5

1. OBJETIVOS

Establecer los pasos a seguir para estudiar los informes enviados sobre reformas a los reglamentos internos de una cámara de comercio cuya junta directiva ha aprobado.

2. DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por los funcionarios de la Superintendencia de Industria y Comercio, adscritos a la División de Cámaras de Comercio que estén encargados de realizar el presente procedimiento.

3. GLOSARIO

CÁMARA DE COMERCIO: Son personas jurídicas derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, integradas por comerciantes matriculados mediante acto administrativo del Gobierno Nacional. El Estado ha delegado la función de llevar los registros mercantiles, de proponentes y de entidades sin ánimo de lucro.

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

Generales

- Constitución política.
- Decreto 2153 de 1992, Por el cual se reestructura la Superintendencia de Industria y Comercio y se dictan otras disposiciones.
- Circular Única de 2001.
- Código de procedimiento civil.

Cámaras de Comercio

- Código de comercio, artículo 86, numeral 10.
- Código contencioso administrativo título II.
- Ley 80 de 1993 artículo 22.
- Decreto 1520 de 1978 por el cual se reglamenta el título VI del libro primero del código de comercio, y se dictan otras disposiciones reglamentarias del decreto ley 149.
- Decreto 427 de 1996 artículo 11.
- Decreto 856 de 1994 artículos 1, 4, 5, 7, 10, y 12.
- Decreto 2150 de 1995 artículos 40,42, y 43.

	REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO P - 113	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 2
		Última actualización: 2004-11-11
		Número de Página 4 de 5

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

En caso de que la cámara de comercio esté sancionada o que la reforma afecte el régimen de la representación legal, de afiliados y las que afecten directa o indirectamente el funcionamiento de los registros públicos, se debe solicitar aprobación previa a la Superintendencia de Industria y Comercio.

Gestión de archivo: Los expedientes deben reposar en el archivo correspondiente, salvo cuando son requeridos para adelantar acciones propias del procedimiento.

Los términos para el desarrollo de cada una de las actividades están definidos en el plan de calidad y en ningún caso son superiores a los definidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

5.1. Admisión

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

El centro de documentación e información recibe la solicitud o remisión de información, radica de acuerdo con la codificación establecida y traslada a la dependencia destino.

La SECRETARIA de la dependencia o quien haga sus veces verifica si es competencia de la dependencia y que haya sido radicada la solicitud de acuerdo con la codificación establecida, y:

- a. Si el código de radicación está errado devuelve la solicitud para su corrección ó si el trámite corresponde a otra dependencia de la Entidad, se da traslado a la dependencia, en ambos casos se diligencia el formato errores en el subsistema de trámites 0101-F36.
- b. Si está correcto entrega la solicitud al jefe de la dependencia o al funcionario asignado quién hace el reparto respectivo para que se continúe el trámite. Esta asignación es registrada en el sistema de trámites por la secretaria de la dependencia o a quien se le haya asignado esta función.

El PROFESIONAL asignado revisa la solicitud, verifica y determina:

Si la solicitud presenta información y soportes insuficientes que NO permiten identificar claramente el trámite que se está solicitando o la información o documentos aportados no son suficientes para decidir, se elabora una solicitud de requisitos, que se realiza por única vez, especificando de manera detallada la información que hace falta y el plazo de atención de la solicitud. La solicitud de requisitos interrumpe los términos previstos en la ley para responder al solicitante.

- En caso que el solicitante necesite ampliación del plazo para completar la información presenta una solicitud de prórroga, la cual debe ser atendida según lo establecido por el jefe de la dependencia, determinando el plazo, si éste le es otorgado.

	REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO P - 113	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 2
		Última actualización: 2004-11-11
		Número de Página 5 de 5

Una vez sea recibida la respuesta a la solicitud de información, el funcionario asignado procede a incorporar los documentos originados en la carpeta respectiva.

- Si la solicitud de requisitos no es atendida dentro del término establecido, se debe dar por terminado el asunto y radicarlo con la actuación archivo. Si se obtiene respuesta a la solicitud de requisitos, dentro de los términos, es revisada y determina la competencia de la Superintendencia:

.5.2. Decisión o fallo

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

Como resultado de la evaluación se presenta un informe con recomendaciones, el cual es entregado al jefe inmediato quién determinará si las reformas se ajustan a la ley; si no es así, podrá ordenar las modificaciones pertinentes para que sean adelantadas de manera inmediata.

La decisión, informe o respuesta aprobado por el jefe de dependencia es revisado por el funcionario competente, quien observa que los datos estén acordes con la normatividad legal.

- Si está de acuerdo con la decisión firma la respuesta.
- Si no está de acuerdo lo devuelve para los ajustes del caso.

Una vez firmadas las decisiones se entregan a la SECRETARIA O FUNCIONARIO ASIGNADO para que el Centro de Documentación e Información radique y distribuya la documentación.

Una vez terminado el proceso, se revisa que el expediente contenga todos los actos realizados por los interesados, los documentos emitidos de oficio o a solicitud de parte, lo mismo que todas las actas. La secretaria de la dependencia o quien sea designado, los folia de acuerdo con lo establecido por el Centro de documentación e información.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No hay documentos relacionados