

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>REFORMAS A LOS REGLAMENTOS</b> <b>INTERNOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO</b>	Código: CC02-P05
		Revisión: Versión 7
		Página 1 de 10

## CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVOS.....	2
2. DESTINATARIOS .....	2
3. GLOSARIO .....	2
4. REFERENCIAS .....	2
5. GENERALIDADES .....	3
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES: .....	3
6.1. Admisión .....	4
6.2. Decisión o fallo.....	4
6.3. Notificación O Comunicación.....	5
6.4. Recurso .....	5
6.4.1. Pruebas .....	6
6.4.2. Decisión .....	6
6.4.3. Notificación .....	7
7. DIAGRAMA DE FLUJO: .....	7
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	10

<b>Elaborado por:</b>  Nombre: Josefita Beatriz Bolaños Maya Cargo: Coordinadora Grupo de Trámites Administrativos Fecha: 2013-05-02 Firma: (Original firmado)	<b>Revisado por:</b>  Nombre: Claudia Nina Zuluaga Isaza Cargo: Directora Cámaras de Comercio  Fecha: 2013-05-02 Firma: (Original firmado)	<b>Aprobado por:</b>  Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para Calidad. Fecha: 2013-05-03 Firma: (Original firmado)
---	--	--

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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>REFORMAS A LOS REGLAMENTOS</b> <b>INTERNOS DE LAS CAMARAS DE COMERCIO</b>	Código: CC02-P05
		Revisión: Versión 7
		Página 2 de 10

## 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 art. 78 del Código de Comercio y el art. 1º del Decreto 898 de 2002, las cámaras de comercio son instituciones de orden legal con personería jurídica, 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

Jerarquía de la norma	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia.	1991	Constitución Política de Colombia.		
Código de Comercio		Código de Comercio	Art., 86, numeral 10	Aplicación total
Decreto	726 de 2000	Por el cual se reglamenta la elección de Directivos de las Cámaras de Comercio y se dictan otras disposiciones.		Aplicación total
Decreto	898 de 2002	Por el cual se reglamenta el Título VI Libro I del Código de Comercio y se dictan otras disposiciones reglamentarias.		Aplicación total
Decreto	4886 de 2011	Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.	Art. 10	Asignación de funciones Director Cámaras de Comercio

	PROCEDIMIENTO REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CAMARAS DE COMERCIO	Código: CC02-P05
		Revisión: Versión 7
		Página 3 de 10

Jerarquía de	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Circular Única	10 de 2001	Circular Única de la SIC.	<i>Título VIII</i>	<i>Aplicación total</i>
<b>Decreto</b>	<b>333 de 2012</b>	<b><i>Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 726 de 2000, 898 de 2002 y se dictan otras disposiciones</i></b>	<b><i>Aplicación total</i></b>	<b><i>Aplicación Total</i></b>

## 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 **o en su defecto, acumulados al número inicial.**

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.

***El expediente está conformado por todos los documentos que se presenten o se generen con ocasión de la presentación de una solicitud de reforma a los reglamentos internos de la Cámara de Comercio.***

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 **trámite, para lo cual se seguirá lo establecido en el procedimiento Préstamo de expedientes a usuarios internos GS01 – 104.**

Asignación de funcionarios: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los funcionarios debe ser asignada **de acuerdo a lo establecido en el Manual de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01 – M02.**

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:

***Las actividades propias del presente procedimiento, estarán a cargo, además del Funcionario Asignado, a la Coordinación del Grupo de Trámites Administrativos para su visto bueno y posterior firma. La Dirección de Cámaras de Comercio, tendrá a su cargo la firma de los actos administrativos que aprueben las reformas estatutarias.***

	PROCEDIMIENTO	Código: CC02-P05
	REFORMAS A LOS REGLAMENTOS	Revisión: Versión 7
	INTERNOS DE LAS CAMARAS DE COMERCIO	Página 4 de 10

### 6.1. Admisión

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

**La Superintendencia de industria y Comercio a través de los puntos de atención** recibe la solicitud, radica de acuerdo con la codificación establecida y remite a la dependencia correspondiente.

La Secretaría de la Dependencia o **el Funcionario Asignado** quien haga sus veces verifica el recibo de los documentos, si es competencia de la dependencia y que haya sido radicada la solicitud de acuerdo con la codificación establecida, y:

- Si el código de radicación está errado, lo corrige en el **Sistema de Trámites**.
- Si los documentos están completos y el código de radicación está correcto, previa instrucción del superior inmediato, asigna por medio del **Sistema de Trámites** al Funcionario **Designado** para que **le dé trámite**.

EL FUNCIONARIO **DESIGNADO**, verifica:

- 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, proyecta oficio para la firma de **la Coordinación de Trámites Administrativos**, contenido de las observaciones al proyecto presentado, para que éstas sean incorporadas al proyecto de estatutos y remitidas nuevamente a esta Superintendencia para su revisión y aprobación, con los demás documentos a que haya lugar.
- Que si el proyecto de estatutos o de reglamento sometido a aprobación de la SIC cumple con los requisitos de ley, pase a la etapa de decisión.

### 6.2. Decisión o fallo

Objetivo: Decidir sobre la aprobación o negación de la solicitud presentada **y expedir el correspondiente acto administrativo**.

El **Funcionario Designado** elabora el proyecto de resolución, el cual pasa a revisión de **la Coordinación de Trámites Administrativos quién realiza las correcciones u observaciones pertinentes y una vez éste cumpla con los requerimientos lo pasa para firma del** Director de Cámaras de Comercio.

	PROCEDIMIENTO	Código: CC02-P05
	REFORMAS A LOS REGLAMENTOS	Revisión: Versión 7
	INTERNOS DE LAS CAMARAS DE COMERCIO	Página 5 de 10

### 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 Secretaría de la Dependencia para que ingrese la información en el **Sistema de Trámites** como indica el instructivo GS01-I02 **Manejo Sistema de Trámites** de actos administrativos, y para que se notifique a las partes **en los términos que se establezca en la ley, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Notificaciones CS01-M02**.

**Acto seguido el Funcionario Designado entrega el expediente debidamente foliado a la Secretaría de la Dirección de Cámaras de Comercio, con el fin de que ésta lo cargue en el Sistema de Archivo Documental de la Dependencia y se encargue de la custodia de los expedientes hasta la fecha de su entrega al Centro de Documentación e Información de acuerdo a lo establecido 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 **diez (10)** 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 a la Dirección de Cámaras de Comercio:

El Funcionario **DESIGNADO**, **verifica respetando el derecho al turno establecido en la ley, lo siguiente:**

- Que el recurso 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 el recurso sea competencia del área, si no lo es, se traslada internamente a la dependencia competente.
- **Verifica que los recursos cumplan** con los requisitos del artículo 77 de la Ley 1437 de 2011 **de lo contrario procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la misma ley.** Contra el Rechazo procede el Recurso de queja, el cual debe interponerse dentro de los 5 días siguientes a la notificación y será resuelto por el Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia
- **Verifica la procedencia del decreto de pruebas. De no considerarse necesaria la práctica de pruebas, se continúa en el paso 6.4.2. de este procedimiento.**

	PROCEDIMIENTO REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CAMARAS DE COMERCIO	Código: CC02-P05
		Revisión: Versión 7
		Página 6 de 10

#### 6.4.1. Pruebas

**Objetivo:** Analizar la información suministrada y tener elementos de juicio que soporten las decisiones.

En caso que se requiera recabar información el Funcionario Designado proyecta resolución, para la firma del Director de Cámaras de Comercio decretando pruebas y se libran los oficios correspondientes.

Firmada la resolución que decreta pruebas, la Secretaría de la Dirección de Cámaras de Comercio sigue lo establecido en el instructivo GS01-102 Manejo Sistema de Trámites de actos administrativos.

Concluida la práctica de pruebas y vencido el término probatorio se continúa en el paso 6.4.2 Decisión.

#### 6.4.2. Decisión

**Objetivo:** Verificar que el acto administrativo haya estado ajustado a la ley desde la perspectiva de los argumentos del recurso.

Si el recurso cumple con los requisitos el Funcionario Designado evalúa jurídica y probatoriamente el caso, elabora el proyecto de resolución confrontando las leyes, la jurisprudencia y doctrina, de acuerdo con la terminología y argumentación y presenta el proyecto ante la Coordinación de Trámites Administrativos quién realiza las correcciones u observaciones pertinentes y una vez éste cumpla con los requerimientos lo pasa para firma del Director de Cámaras de Comercio.

El Funcionario Designado proyecta la decisión en uno de los siguientes sentidos:

- Resuelve recurso de reposición
  - Confirma.
  - Revoca.
  - Modifica.
  - Niega o Declara Improcedente.

En los eventos en que se confirme, revoque o modifique el acto administrativo y se haya presentado subsidiariamente el recurso de apelación, éste será concedido para ante el Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia y se remitirá el expediente mediante Memorando, suscrito por parte de la Coordinación de Asuntos Administrativos, indicando el número de folios correspondiente.

Proyectada la resolución correspondiente, se da visto bueno por parte de la Coordinación del Grupo de Trámites Administrativos, previa incorporación en el Sistema de Trámites, ésta a su vez, la pasa para la firma de la Dirección de Cámaras de Comercio quien finalmente revisa la resolución y si está de acuerdo, la firma.

	PROCEDIMIENTO	Código: CC02-P05
	REFORMAS A LOS REGLAMENTOS	Revisión: Versión 7
	INTERNOS DE LAS CAMARAS DE COMERCIO	Página 7 de 10

### 6.4.3. Notificación

**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.

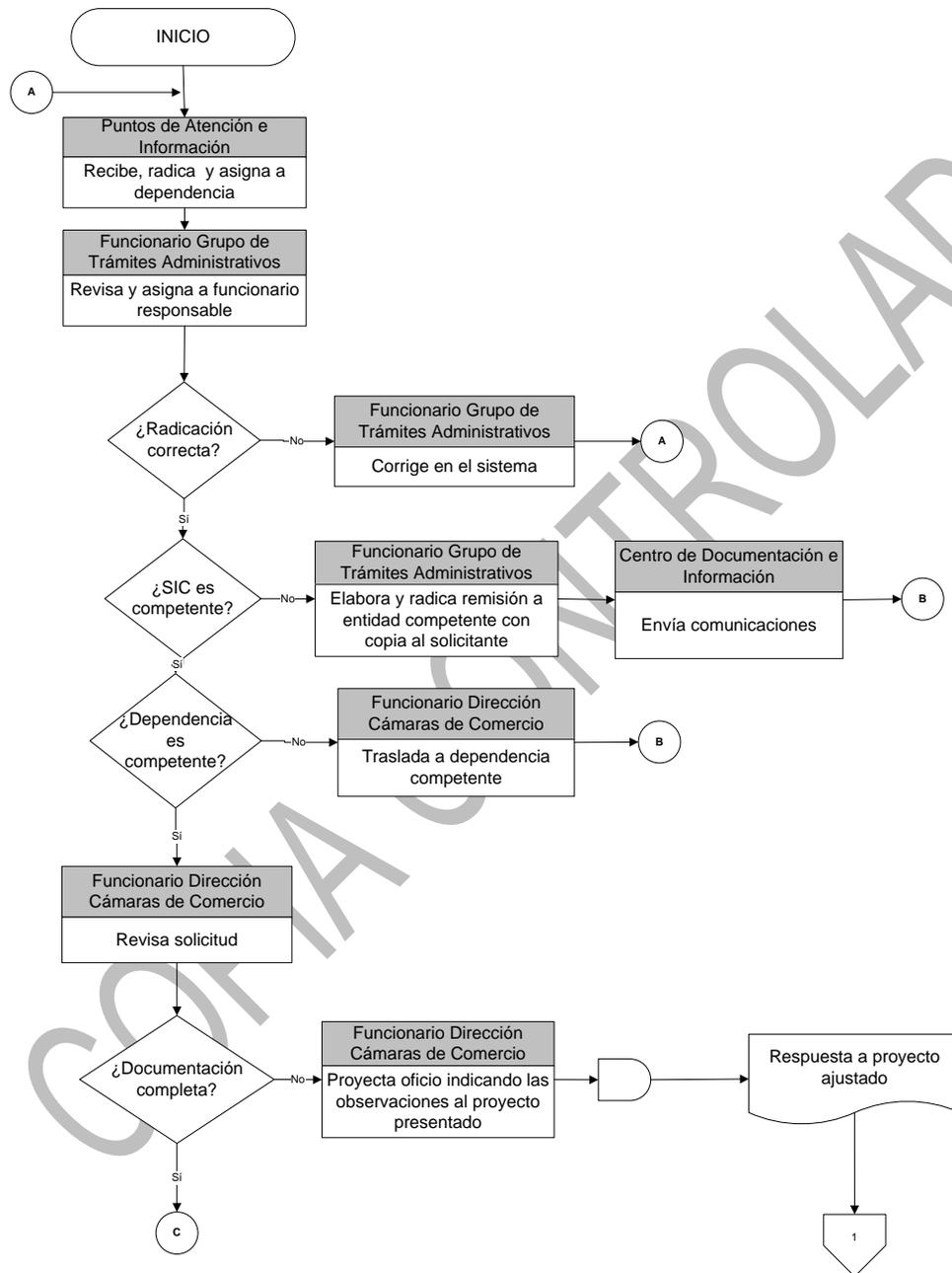
Una vez firmado el acto administrativo con la decisión o fallo definitivo, se entrega a la Secretaría de la Dependencia para que ingrese la información en el Sistema de Trámites como indica el instructivo GS01-I02 Manejo Sistema de Trámites de actos administrativos, y para que se notifique a las partes en los términos que se establezca en la ley, como se señala en el Manual de Notificaciones CS01-M02.

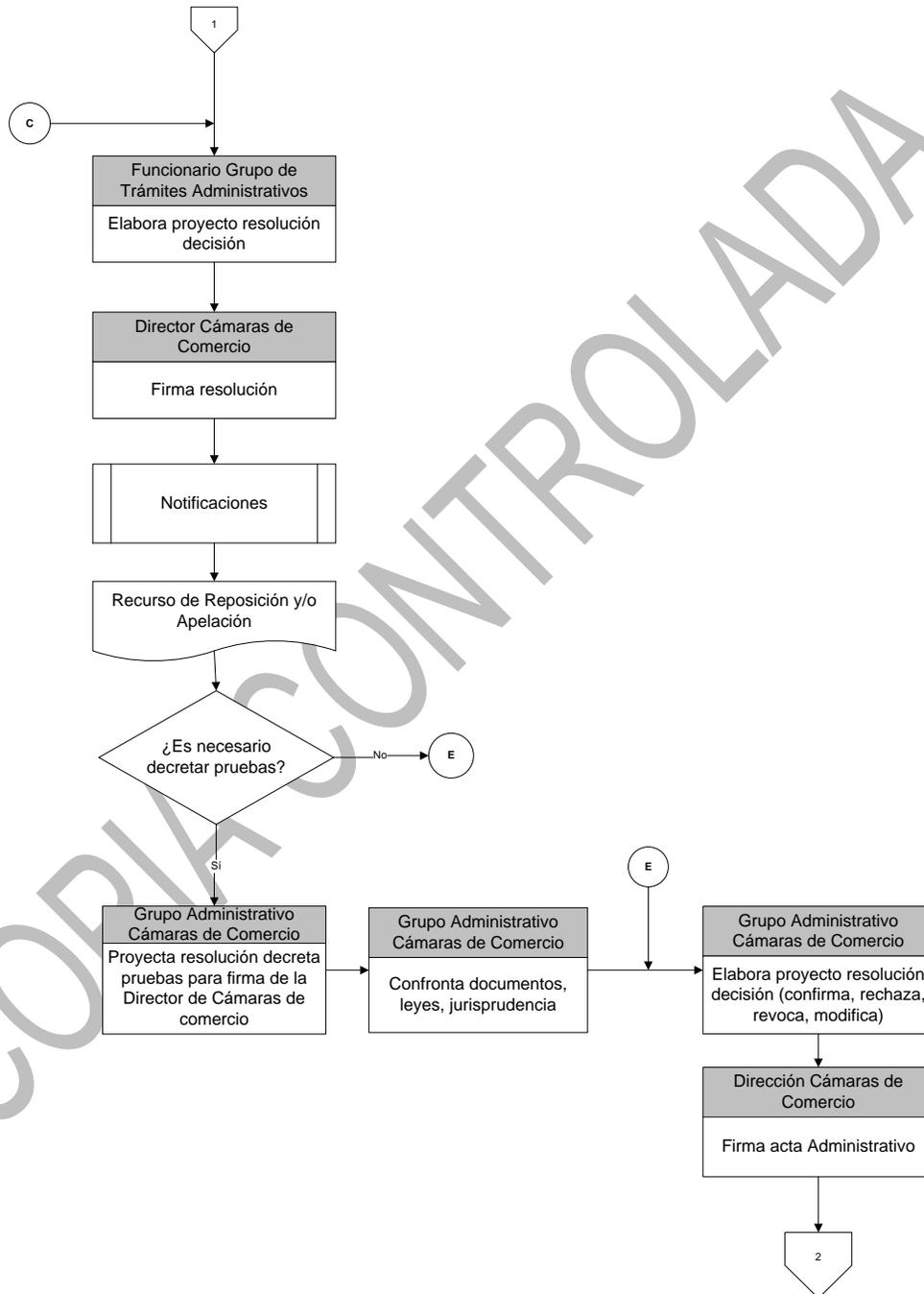
Surtido el trámite de notificación por parte de la Dependencia Responsable –Grupo de Notificaciones y Certificaciones-, la Secretaría de la Dirección de Cámaras de Comercio debe efectuar la comunicación correspondiente a la autoridad cameral respectiva, adjuntando copia del acto administrativo, para la afectación del Registro Público. Posteriormente entrega al Funcionario Asignado, copia de ésta comunicación, la cual estará acompañada del memorando remitido por parte del Grupo de Notificaciones y Certificaciones, a fin de que se incorpore al expediente y se continúe con la respectiva foliación.

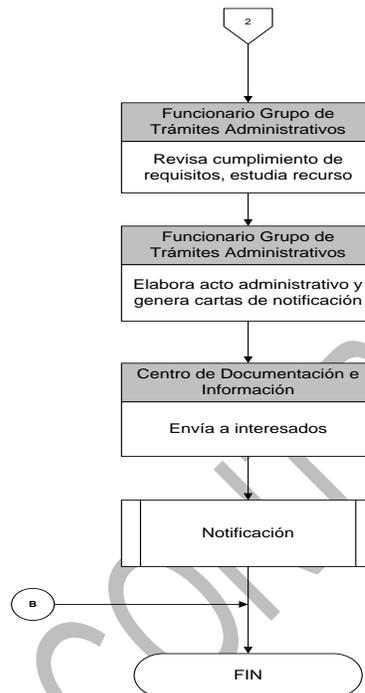
Acto seguido el Funcionario Asignado entrega el expediente a la Secretaría de la Dirección, con el fin de que ésta lo cargue en el Sistema de Archivo Documental de la Dependencia y se encargue de la custodia de los expedientes hasta la fecha de su entrega al Centro de Documentación e Información como se indica en el Manual de Archivo y Retención Documental GD01-M01.

7. DIAGRAMA DE FLUJO:

COPIA CONTROLADA







#### 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- CS01-M02 Manual de notificaciones.
- GD01-M01 Manual de archivo y retención documental.
- GS01-I02 Instructivo Manejo Sistema de Actos Administrativos