

## **RECEPCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA ATENDER RECURSOS Y REVOCATORIA DIRECTA**

### **1. Objetivo**

Las Cámaras de Comercio son instituciones de orden legal a las que les han sido delegadas funciones públicas. Las actuaciones administrativas ejercidas en desarrollo de tales funciones deben ceñirse a los términos y condiciones previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En virtud de lo anterior, le corresponderá resolver a la luz de las normas jurídicas las solicitudes de petición, recursos y la revocatoria directa, presentadas por los usuarios contra los actos administrativos proferidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones registrales.

### **2. Alcance de este procedimiento**

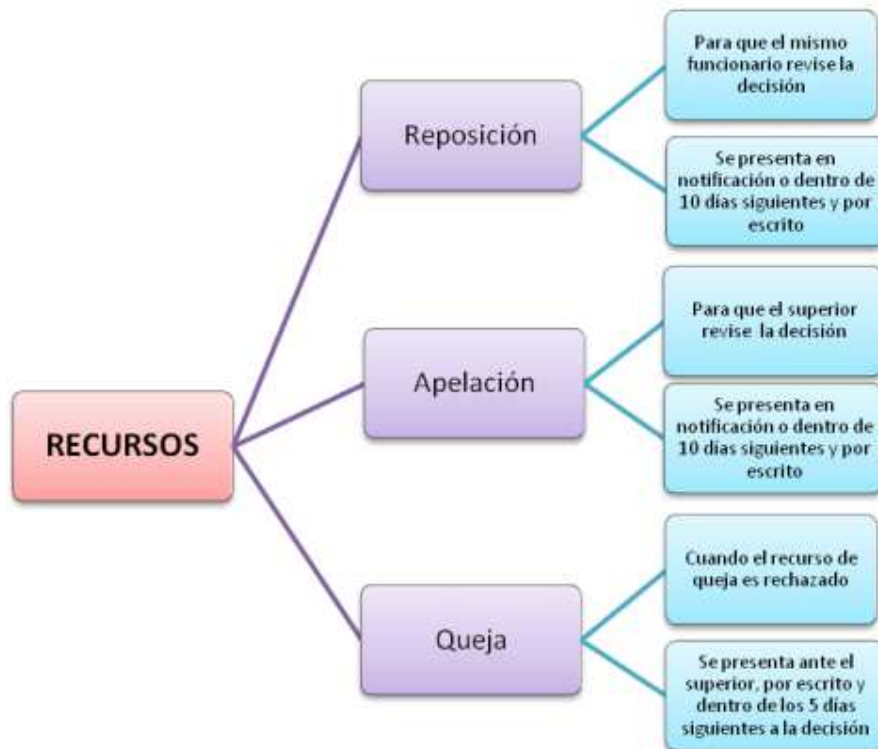
Aplica para las peticiones, recursos, revocatoria directa presentado contra uno o varios actos administrativos de inscripción o abstención de registro, que se realicen en cualquiera de los registros públicos a nuestro cargo.

En este procedimiento, regularemos desde su presentación hasta la resolución del mismo.

### **3. Definición**

Definidos en el Artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

(CCA), son medios de impugnación frente a las autoridades administrativas (Cámaras de Comercio), para que se revisen los actos registrales y según corresponda, se confirmen, aclaren, modifiquen, adicionen o revoquen las actuaciones que profieran.



#### **4. Cómo se interponen los recursos ante las Cámaras de Comercio**

Para el Registro Mercantil y para el Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, los requisitos del trámite están definidos en el Artículo 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Estos documentos deben ser presentados personalmente ante el secretario de la Cámara o ser debidamente reconocidos ante notario por el recurrente.

Para el Registro Único de Proponentes, los requisitos están definidos por el Artículo 6.3.1. **Decreto 734 de 2012** “por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones”.

Se le debe solicitar al usuario por parte del funcionario que está recibiendo el recurso, que en el documento se señale el nombre y la dirección del recurrente.

Recuerde que como este tema es muy delicado, en caso de duda comuníquese con el Jefe de Servicios Registrales o con uno de los abogados el Área Jurídica.

Es importante resaltar, que ningún funcionario está autorizado para negarse a recibir recursos, no importa la presentación que éstos tengan.

#### **5. Ante quien se interpone.**

La autoridad ante quien se realiza la actuación, está definida de acuerdo con el tipo de recurso interpuesto (Art. 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)

Reposición: ante la cámara de comercio.

Apelación: si se interpone como subsidiario al recurso de reposición, debe realizarse ante la cámara de comercio. Se puede interponer directamente, para ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

Queja: ante la Superintendencia de Industria y Comercio – cinco (5) días hábiles

#### **6. En qué casos se interponen.**

Cuando el usuario considere que jurídicamente el acto administrativo ejecutado por la cámara de comercio no es procedente, siempre y cuando se encuentre dentro de los términos establecidos por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

## **7. Oportunidad para presentarlos**

Podrán interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se efectuó la anotación en el registro o se produjo el acto administrativo de negativa del registro.

## **8. Descripción del procedimiento para los recursos presentado en el Registro Mercantil y Entidades sin ánimo de Lucro**

8.1. Los recursos pueden presentarse a través de cualquiera de los medios que tenemos dispuestos para atender trámites: En nuestros puntos empresario, en nuestra sede virtual, en cualquier otra cámara de comercio del país a través del RUES.

Por principio general deben recibirse todas las peticiones que las personas quieren presentar ante la Entidad.

8.2. El funcionario de atención en el punto empresario – asesor, deberá recibir el documento y proceder a radicarlo, haciendo la verificación previa de los datos de la persona que lo está presentando – no se requiere realizar presentación personal

8.3. Estas peticiones deben ser revisadas por el funcionario que las recibe, para verificar que contengan una dirección a la cual se le pueda enviar la respuesta; no obstante, si quien la presenta no quiere indicarla, igual se le deberá recibir; y/o si la quiere indicar a manuscrito en el documento, también lo puede hacer.

8.4. Una vez recibida la petición, se procederá a su digitación en el expediente del comerciante y/o entidad afectada.

8.5. El recurso se le asignará al abogado que realizó el registro y/o hizo la negativa del mismo. Se le entregará el documento físico del recurso, a través del mensajero que visita los puntos empresario donde se hizo la radicación.

- 8.6. El abogado responsable del estudio del recurso, deberá revisarlo de manera inmediata, teniendo en cuenta que, si debe negarlo por improcedente o rechazarlo, este procedimiento lo deberá hacer el mismo día de su recibo o máximo al día hábil siguiente en que fue recibido.

Para la negativa o rechazo del recurso, se debe expedir un acto administrativo a través de una Resolución, que debe ser firmada por el jefe de Servicios Registrales y si, en subsidio, en el escrito se interpone el recurso de apelación, deberá indicarse que contra ese acto administrativo que rechaza el recurso, se concede el recurso de queja, que debe ser atendido por la Superintendencia de Industria y Comercio.

El abogado tiene un término de tres (3) días, en caso que se haya interpuesto el recurso de queja ante la Entidad, para remitir el expediente a la Superintendencia de Industria y Comercio.

- Casos en que se debe negar el recurso por improcedente
  - a) Cuando se interpone contra un acto de ejecución o de trámite
  - b) Cuando la cámara de comercio no es competente
  - c) Cuando se niega la admisión del recurso, en el auto debe señalarse que contra esa decisión no procede recurso alguno y se debe ordenar el archivo del expediente- salvo que presenten apelación-
  
- Casos en los que se debe rechazar el recurso
  - a) No lo interponga el interesado o su apoderado
  - b) No lo interpongan dentro del plazo legal establecido
  - c) No sustenten los motivos de inconformidad por el cual interponen el recurso
  - d) No indiquen el nombre y dirección del recurrente

- Casos en los que el recurso es admitido
  - a) Si el recurso cumple con todos los requisitos para ser admitido y es dirigido contra un acto de inscripción, antes de proceder a su anotación en el certificado del comerciante y/o entidad afectado, deberá expedirse un certificado antes de proceder a la modificación y archivarlo en el expediente.
  - b) Se procederá a la modificación del certificado indicando la existencia de un recurso en trámite, mencionando sobre qué acto que inscripción fue interpuesto- no se certifica el acto recurrido, porque se encuentra en el efecto suspendido y se debe certificar la inscripción inmediatamente anterior respecto del mismo acto inscrito, si así se requiere.
  - c) Una vez se hagan las anotaciones en el certificado, se procede a expedir un certificado con la anotación del recurso y se archivará en el expediente.
  - d) TRASLADO DEL DOCUMENTO CONTENTIVO DEL RECURSO. El abogado sustanciador del recurso, debe proceder a dar traslado del recurso a los interesados mediante comunicación y/o correo electrónico a la dirección de notificación judicial que se encuentre en el expediente del comerciante y/o entidad reportada a ésta Cámara de Comercio, por un término de cinco (5) días.
  - e) El abogado debe realizar el proyecto de resolución del recurso, para decidir de fondo el recurso interpuesto- tendrá un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la presentación del recurso, para que proyecto la resolución, confirmando y/o negando.
  - f) La Resolución se le enviará al abogado coordinador de registros públicos, para su revisión, quien tendrá un término de dos (2) días hábiles para su revisión y luego pasarla al Jefe de Servicios Registrales para su revisión.
  - g) Se hace asignación del número de la Resolución y el Jefe de Servicios Registros, deberá proceder a la firma de la misma.

## **Resolución del Recurso**

### REPONER EL ACTO

Si al resolver el recurso de reposición, la decisión es la de reponer el acto administrativo recurrido, se procederá de la siguiente manera:

1. Inscribir la Resolución
2. Modificar el certificado, suprimiendo los certificados que hacen relación al recurso
3. Imprimir un nuevo certificado y proceder a archivarlo en el expediente
4. Publicar la Resolución en nuestra página web
5. Archivar la resolución en el expediente.
6. Notificar a los interesados – los que interpusieron el recurso

Para la notificación a los interesados se debe enviar citación física o por correo electrónico a la dirección indicada en el escrito del recurso, y a la dirección de notificación judicial reportada en el sistema de notificación judicial reportada en nuestros registros.

Una vez el usuario se presente, se le notificará personalmente del contenido de la Resolución y se le entregará copia de la Resolución.

Si pasa el tiempo de ley – 5 días – después de haber enviado la comunicación para notificación y éste no ha comparecido, se le enviará un aviso, que contiene lo siguiente:

- La parte resolutive del acto administrativo – Resolución
- Fecha del acto administrativo
- Indicación expresa que se entenderá surtida la notificación personal al día siguiente de la entrega del aviso.
- Recursos que proceden.

7. Una vez notificados todos los interesados, se entregará el expediente al área de digitalización y archivo para que procedan a la digitalización y escaneo de todo el expediente del recurso.

#### NO REPONER EL ACTO

Si la decisión del recurso es la de NO REPONER – se concede la apelación solicitada en la petición del recurso, y el procedimiento a seguir es el siguiente:

- Modificar el contenido del certificado, indicando que la Entidad procedió el recurso de reposición y está en trámite el de apelación ante la SIC.
- Imprimir un nuevo certificado que contiene la modificación y guardarlo en el expediente.
- Publicar la Resolución en nuestra página web
- Comunicar a los interesados – no es necesario hacer notificación-
- Archivar la Resolución en el expediente
- Remitir el expediente del recurso a la SIC, debidamente foliado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se expidió la Resolución. Para la conformación del expediente que se debe enviar a la SIC, debe seguirse lo establecido en el numeral 3.7. de la Circular Única.
- Una vez resuelta la apelación y comunicada la decisión por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, el abogado que atiende el recurso, deberá tener en cuenta que, si se refiere a una inscripción, procederá de inmediato a inscribirla y actuará de conformidad con la decisión del superior.
- Inscrita la Resolución proferida por la SIC, se modifica el certificado, suprimiendo los certificaciones que hacen mención al recurso y certificado sólo la inscripción y/o inscripciones que hayan quedado en firme.
- Deberá proceder a inscribir la resolución proferida por la SIC, cuando el recurso se trate de una inscripción y dejará de certificar el recurso y procederá de conformidad a lo ordenado por la Superintendencia en relación al acto administrativo objeto del recurso.
- Una vez realizados los cambios en el certificado se imprimirá uno, para archivarlo en el expediente, junto con la Resolución y será entregado al funcionario responsable para su escaneo y digitalización.



## **REVOCATORIA DIRECTA**

No es un recurso.

Definido en el Artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, es un medio extraordinario con el que cuenta el usuario frente a la administración, para que esta revise la legalidad de los registros realizados.

La administración, de oficio, también puede a través de este trámite, corregir los errores en que pudo haber incurrido al proferir el acto administrativo de registro o incluso, revisar la legalidad de dicho acto registral, siempre y cuando se incurra en alguna de las causales establecidas en la ley.

La revocatoria directa, se puede interponer en cualquier tiempo.

Una vez recibido la petición de revocatoria directa, le corresponderá su estudio al abogado que realizó la inscripción, quien tendrá un término de 30 días para proceder a resolverla. El certificado no se verá afectado por la interposición de la revocatoria.

Si del estudio se concluye que el acto administrativo debe revocarse, se deberá solicitar la autorización al comerciante y/o representante legal de la sociedad y/o entidad.

### Descripción del Procedimiento para la Revocatoria Directa.

- a) Se recibe y radica la petición que contiene la solicitud de revocatoria, verificando los datos de contacto de quien la está interponiendo.
- b) No requiere presentación personal.

- c) Puede presentarse por cualquiera de los medios que se tienen habilitados para recibir peticiones: Puntos empresario – Sede Virtual – otras Cámaras a través del RUES.
- d) Una vez es recibida, el funcionario que la recibe procederá a verificar que se relacione la misma con un acto administrativo que ésta Entidad haya proferido, en caso de tratarse de un registro o contra una abstención de registro. Lo deberá enviar al responsable de digitalizar y escanearlo, indicando la matrícula y/o registro que afecta.
- e) Esta petición de revocatoria, será asignada al abogado que realizó el registro y/o abstención – se le entregara de manera física el documento que la contiene.
- f) El abogado hace el estudio de la revocatoria, verificando que se dé cumplimiento a lo dispuesto en el CPACA para su procedencia.
- g) Una vez realizado el estudio, deberá emitir una Resolución, que puede ser en los siguientes sentidos: Admitirla o rechazarla.
- h) Si se rechaza, la Resolución será enviada al Coordinador de abogados para su revisión jurídica y estudio de los presupuestos tenidos en cuenta para su rechazo, haciendo las correcciones que a bien considere hacerle.
- i) Si es admitida, se procederá de la siguiente manera:
  - Se correrá traslado del memorial presentado a los interesados, por el término de cinco (5) días, mediante comunicación y/o correo electrónico a la dirección de notificación reportada en el expediente y/o a la indicada en el documento presentado.
  - Se procede a proyectar la Resolución por parte del abogado responsable y se redacta la decisión de fondo, ésta resolución pasa al abogado coordinador y posteriormente al Jefe de Servicios Registrales, para su revisión, correcciones, si es del caso, y firma.

- A esta Resolución se le asigna un número.
- Para la notificación de la Resolución que resuelve la solicitud de revocatoria, se debe enviar citación física por correo electrónico, a la dirección de notificación judicial que aparece en el expediente y/o indicada en el escrito de la solicitud de revocatoria, indicando que debe venir a notificarse personalmente del contenido de la Resolución.
- Si pasan cinco (5) días de haber enviado la comunicación y no comparece, se le enviará un aviso que contiene:
  1. La parte resolutive del acto administrativo
  2. Fecha del acto administrativo
  3. Indicación expresa que se entenderá surtida la notificación personal una vez transcurrido el día siguiente de la entrega del aviso.
  4. Qué recursos proceden.
  5. En el evento que sea procedente la revocatoria de la inscripción del cual se solicita la revocatoria directa, se debe solicitar el consentimiento del afectado, en caso que se afecten derechos.
  6. Notificados todos los interesados, se hará la inscripción de la Resolución, en caso que en las resueltas se ordene la revocatoria del acto de inscripción, se modificará el certificado, se hará expedición del mismo y se archivará en el expediente junto con la resolución.
  7. Todo el expediente completo de la Revocatoria Directa, se entregará al responsable del área de escaneo y digitalización para que proceda de conformidad.