


|   |  |                |                   |
|---|--|----------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS<br/>ADMINISTRATIVOS<br/>REVOCATORIA DIRECTA</b> | <b>CODIGO</b>  | <b>P-RP-11</b>    |
|   |  | <b>VERSIÓN</b> | <b>03</b>         |
|   |  | <b>PÁGINA</b>  | <b>1-9</b>        |
|   |  | <b>FECHA</b>   | <b>23/05/2019</b> |

## 1. OBJETIVO.

Este procedimiento establece la metodología para tramitar los recursos administrativos y/o las revocatorias directas que se presentan contra los actos administrativos que expide la Cámara de Comercio.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento se aplica desde la radicación del usuario hasta la notificación de la Resolución que resuelve el recurso y/o la revocatoria directa, la certificación y el archivo de los documentos.

## 3. RESPONSABLES.

Es responsable de la aplicación de este procedimiento el(a) abogado(a), el(a) Cajero(a), el(a) técnico(a) de registros. La autoridad es la Dirección jurídica y de Registros.

## 4. DEFINICIONES.

Los siguientes términos y definiciones son aplicables para el propósito de este procedimiento de la Cámara de Comercio de Arauca.

**Registro Mercantil:** Es el registro de los comerciantes y tiene como objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como las inscripciones de los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exige esa formalidad.

**Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro:** Es el registro de entidades sin ánimo de lucro del sector real y del sector solidario y tiene como objeto llevar el registro RUES de estas entidades, así como las inscripciones de los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exige esa formalidad.

**Inscripción:** Es la anotación que se hace en los respectivos libros del registro mercantil y/o del registro de entidades sin ánimo de lucro.

**Recursos administrativos:** Mecanismos jurídicos que le da la ley al administrado para que controvierta ante la entidad administrativa (en este caso las cámaras de comercio en su función registral) la legalidad o no de los actos administrativos que profiere en ejercicio de

|   |  |                |                   |
|---|--|----------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS REVOCATORIA DIRECTA</b> | <b>CODIGO</b>  | <b>P-RP-11</b>    |
|   |  | <b>VERSIÓN</b> | <b>03</b>         |
|   |  | <b>PÁGINA</b>  | <b>1-9</b>        |
|   |  | <b>FECHA</b>   | <b>23/05/2019</b> |

su función registral, sin necesidad de acudir a la jurisdicción de lo contencioso administrativo. (Reposición, Apelación y Queja).

**Revocatoria Directa:** Mecanismo jurídico que le da la ley a la entidad administrativa para que corrija sus actuaciones cuando se dan ciertas condiciones sin necesidad de acudir a la jurisdicción de lo contencioso administrativo. Este mecanismo se puede activar de oficio o a solicitud de cualquier persona interesada en que se corrija ese error de la administración.

**Secretario (a):** Es la persona designada por la Cámara de Comercio para firmar los documentos y/o certificados de los registros públicos.

**RUES:** Registro Único Empresarial y Social. Plataforma tecnológica administrada por las cámaras de comercio a través de Confecámaras que incluye información unificada de todos los registros públicos a cargo de las cámaras de comercio.

## 5. REQUISITOS PARA DAR TRAMITE A LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y/O REVOCATORIAS DIRECTAS


- Deben recibir y radicar los recursos y las solicitudes de revocatoria directa e inmediatamente se deben enviar al área jurídica para su trámite.
- El responsable de darle trámite, debe verificar si el recurso o la revocatoria directa cumplen los requisitos establecidos en la normativa vigente.

**Recursos:** Se verifica lo siguiente:


- Que se haya interpuesto en la oportunidad legal (10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la inscripción y/o devolución; y si es recurso de queja, son 5 días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución que RECHAZA el recurso de apelación)
- Que lo haya interpuesto un interesado
- Que en el escrito se indiquen los motivos del recurso y
- Que en el escrito se relacione el nombre y dirección de quien interpone el recurso.

**Revocatoria Directa:** Se verifica lo siguiente:

- Se puede solicitar en cualquier momento, aún después de que el acto administrativo esté en firme
- La puede presentar cualquier persona
- Deben revisar que el solicitante no hay interpuesto recursos administrativos contra el acto administrativo que se pretende revocar.

|   |  |                |                   |
|---|--|----------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS<br/>ADMINISTRATIVOS<br/>REVOCATORIA DIRECTA</b> | <b>CODIGO</b>  | <b>P-RP-11</b>    |
|   |  | <b>VERSIÓN</b> | <b>03</b>         |
|   |  | <b>PÁGINA</b>  | <b>1-9</b>        |
|   |  | <b>FECHA</b>   | <b>23/05/2019</b> |

- Que en el escrito se indiquen los motivos de la revocatoria directa y
  - Que en el escrito se relacione el nombre y dirección de quien presenta la revocatoria.
- La anterior verificación la deben realizar el mismo día en que se radicó el recurso y/o la revocatoria directa.
  - Si interponen solo recurso de apelación ante la Cámara de Comercio, ésta debe verificar que cumpla los requisitos citados, y mediante Resolución motivada debe enviar el recurso y todos los documentos necesarios para resolverlo a la SIC.
  - Si el recurso de reposición y en subsidio de apelación no cumple con los requisitos exigidos, el mismo día que se radicó el recurso, la Cámara mediante Resolución motivada debe RECHAZAR el recurso y contra esta Resolución procede el recurso de queja ante la SIC y así lo debe indicar en la Resolución.
  - Si la revocatoria directa no cumple con los requisitos exigidos se NIEGA por improcedente y contra esta Resolución no procede recurso alguno y así lo debe indicar en la Resolución.
  - Si el recurso es contra un acto de ejecución o trámite (orden de autoridad competente) o la Cámara no es competente (solicitan impugnación de actas) debe negarse mediante Resolución motivada, contra la cual no cabe recurso alguno y así lo debe indicar en la Resolución.
  - Si el recurso y la solicitud de revocatoria cumplen con los requisitos exigidos, inmediatamente se debe:
    - Enviar traslado del recurso o de la revocatoria directa a la dirección de notificación judicial inscrita en el registro respectivo. (adjuntar copia del recurso y/o de la revocatoria directa)
    - Fijar en lista en el lugar de atención al público el citado traslado.
    - Publicar en el Boletín de registros el citado traslado.
    - Archivar en el expediente copia del recurso.
  - Si el recurso es contra una inscripción, la Cámara de Comercio debe actualizar los certificados, ya que el recurso se tramita en el efecto suspensivo.
  - En la revocatoria directa, durante su trámite no se actualiza el certificado. (Solo se actualiza si al final se resuelve revocar el respectivo acto administrativo)
  - Una vez cumplido el plazo para responder el traslado, la Cámara de Comercio debe resolver el recurso o la revocatoria directa, mediante acto administrativo motivado.

|   |  |                |                   |
|---|--|----------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS<br/>ADMINISTRATIVOS<br/>REVOCATORIA DIRECTA</b> | <b>CODIGO</b>  | <b>P-RP-11</b>    |
|   |  | <b>VERSIÓN</b> | <b>03</b>         |
|   |  | <b>PÁGINA</b>  | <b>1-9</b>        |
|   |  | <b>FECHA</b>   | <b>23/05/2019</b> |

- En la Resolución motivada que resuelve el recurso o la revocatoria directa, debe indicarse si proceden o no recursos y cuáles y en qué oportunidad los pueden utilizar.

- **Notificación:**


1. Si interponen recurso de reposición y en subsidio de apelación: (1) Si la Cámara confirma y concede el recurso de apelación, la Resolución no se notifica personalmente y simplemente se le comunica a los interesados enviando una carta con copia de la Resolución a la dirección informada. (2) Si la Cámara revoca, la Resolución se notifica personalmente o en su defecto por aviso.
2. Si interponen solo recurso de reposición: La Cámara en todo caso debe notificar personalmente la Resolución que lo resuelve o en su defecto por aviso.
3. La Resolución que resuelve una revocatoria directa, en todo caso siempre debe notificarse personalmente o en su defecto por aviso.

- **Afectación del certificado de la Cámara de Comercio:**

- Cuando la Cámara decide tramitar el recurso contra una inscripción, debe actualizar el certificado, ya que el recurso se tramita en efecto suspensivo.
- Cuando la Cámara confirma la inscripción y concede el recurso de apelación contra una inscripción, debe actualizar el certificado, informando que se resolvió el recurso de reposición y que se concedió el recurso de apelación ante la SIC.
- Cuando la SIC decide un recurso de queja y aboca el conocimiento de la apelación.
- Cuando la SIC resuelve el recurso de apelación, tan pronto llega a la Cámara la Resolución se debe inscribir la Resolución y actualizar el certificado en el sentido que indique la SIC.
- Cuando la Cámara en la revocatoria directa decide revocar el respectivo acto administrativo.

## **6. MEDIDAS DE CONTROL.**

- Sistema automático de tiempo de respuesta a través del Docxflow.
- Realizar capacitación básica al personal de la Dirección Jurídica y de Registro con el fin de orientar a los usuarios en el respectivo proceso.
- Elaborar los textos predeterminados para las actualizaciones de los certificados.
- Realizar auditorías internas de verificación en el evento de presentarse recursos.

|   |  |                |                   |
|---|--|----------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS<br/>ADMINISTRATIVOS<br/>REVOCATORIA DIRECTA</b> | <b>CODIGO</b>  | <b>P-RP-11</b>    |
|   |  | <b>VERSIÓN</b> | <b>03</b>         |
|   |  | <b>PÁGINA</b>  | <b>1-9</b>        |
|   |  | <b>FECHA</b>   | <b>23/05/2019</b> |

## **7. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO.**

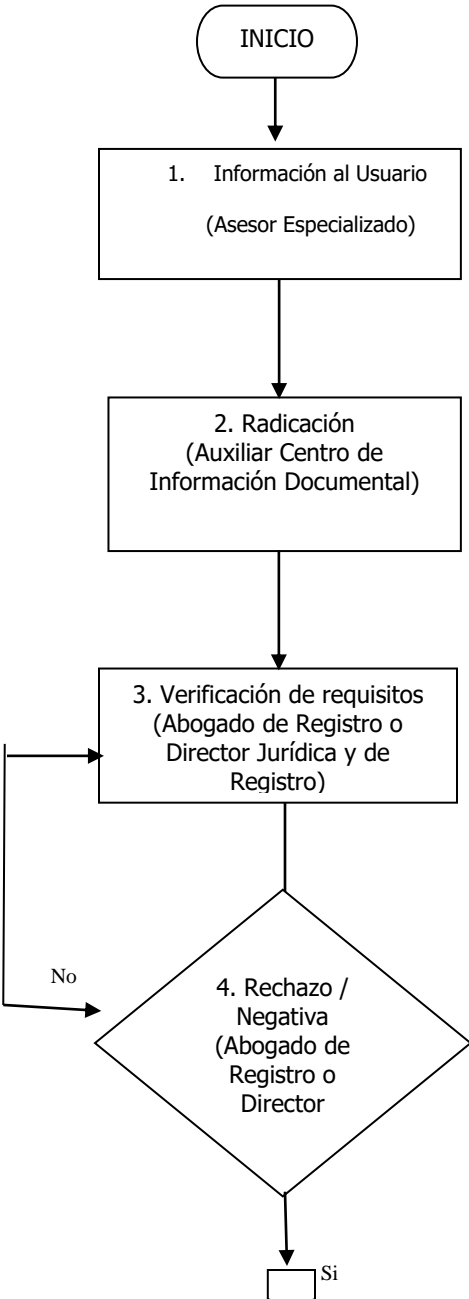
Para la Gestión de los Riesgos la entidad cuenta con un [Manual de Gestión de Riesgos M-MC-02](#) donde se establecen los requisitos para identificar, determinar y gestionar los posibles riesgos que pueden generarse durante la ejecución del procedimiento, de la misma manera se cuenta con la matriz de riesgos Institucional F-MC-04 donde se identifican y relacionan detalladamente con sus respectivos planes de acción abordados y cumplimiento. [Ver Matriz de Riesgos.](#)

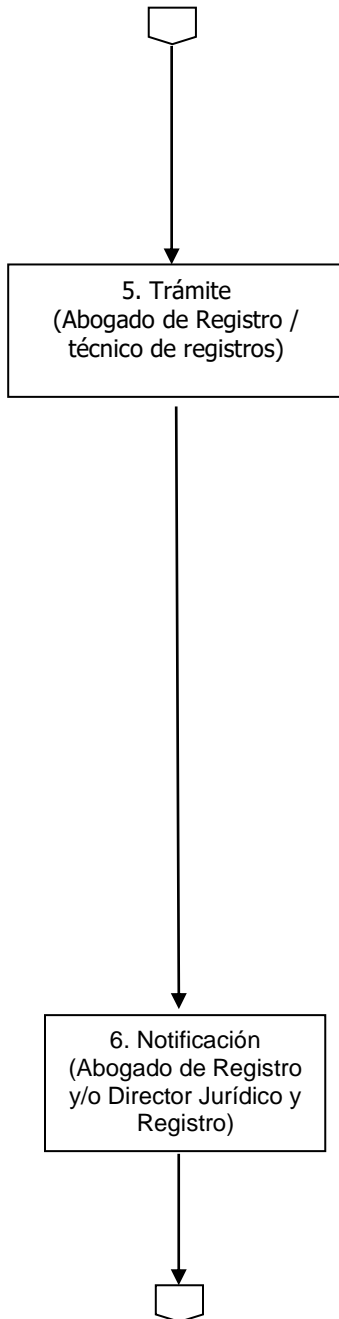
## **8. GESTION DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO**

Ver Procedimiento de **P-MC-01 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA.**

|   |  |                |                   |
|---|--|----------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS REVOCATORIA DIRECTA</b> | <b>CODIGO</b>  | <b>P-RP-11</b>    |
|   |  | <b>VERSIÓN</b> | <b>03</b>         |
|   |  | <b>PÁGINA</b>  | <b>1-9</b>        |
|   |  | <b>FECHA</b>   | <b>23/05/2019</b> |

## 9. DESCRIPCION.

| DIAGRAMA DE FLUJO   | ACTIVIDADES  |
|---|--|
|  <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[1. Información al Usuario<br/>(Asesor Especializado)]     A --&gt; B[2. Radicación<br/>(Auxiliar Centro de Información Documental)]     B --&gt; C[3. Verificación de requisitos<br/>(Abogado de Registro o Director Jurídica y de Registro)]     C --&gt; D{4. Rechazo / Negativa<br/>(Abogado de Registro o Director)}     D -- No --&gt; C     D -- Si --&gt; END[/Si/] </pre> | <p><b>1. Información al usuario.</b></p> <p>El usuario se acerca a cualquier Sede y el asesor especializado y/o el abogado asesor debe absolver las consultas generales sobre el procedimiento a seguir para interponer un recurso administrativo o una revocatoria directa.</p> <p><b>2. Radicación</b></p> <p>Los recursos y las revocatorias directas pueden radicarse en cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio y deben ser enviados inmediatamente al área jurídica, responsable de su trámite.</p> <p><b>3. Verificación requisitos</b></p> <p>El mismo día en que se radica, se debe verificar que cumplan los requisitos exigidos para definir si se da trámite o si se rechaza o si se niega.</p> <p><b>4. Rechazo / Negativa</b></p> <p>Si el recurso no cumple los requisitos exigidos debe rechazarse mediante Resolución motivada el mismo día en que se radica (si se rechaza recurso de apelación puede interponerse recurso de queja).</p> <p>Si el recurso es contra un acto de ejecución o trámite (orden de autoridad competente) o la Cámara no es competente (solicitan impugnación de actas) debe negarse mediante Resolución motivada, contra la cual no cabe recurso alguno.</p> |



Si la revocatoria directa no cumple los requisitos exigidos debe negarse mediante Resolución motivada el mismo día en que se radica y contra ésta no cabe recurso alguno.

### 5. Trámite

Si el recurso es contra una inscripción y cumple con los requisitos exigidos, se actualiza el certificado y se corre traslado el mismo día en que se radica.

Si el recurso es contra una devolución de plano y cumple con los requisitos exigidos, se corre traslado (no se actualiza el certificado)

En la revocatoria directa durante su trámite no se actualiza el certificado. (sólo al final, si al resolver se revoca el acto de inscripción)


Si se decide darle trámite al recurso se corre traslado y vencido el plazo para responder el traslado, la Cámara debe resolver.

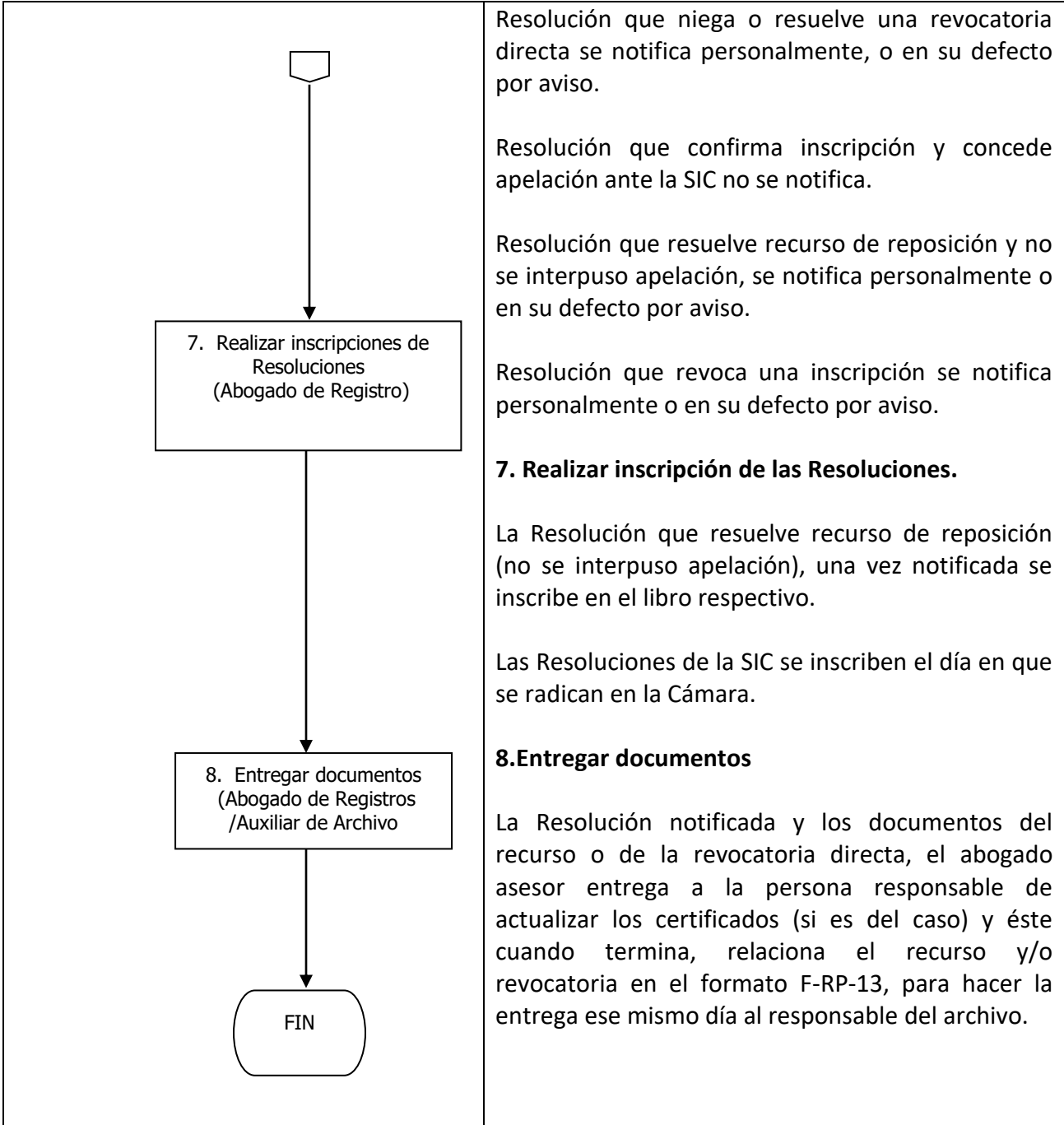
Si la Cámara confirma la inscripción y concede la apelación, debe actualizarse el certificado antes de enviarlo a la SIC (tienen tres días para enviar los documentos de la apelación a la SIC).

La Resolución que expide la SIC debe inscribirse el mismo día en que se radica en la Cámara y debe actualizarse el certificado en el sentido que ordene la SIC.

### 6. Notificación.

Resolución que rechaza o niega un recurso se notifica personalmente o en su defecto por aviso.

|   |  |                |                   |
|---|--|----------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS REVOCATORIA DIRECTA</b> | <b>CODIGO</b>  | <b>P-RP-11</b>    |
|   |  | <b>VERSIÓN</b> | <b>03</b>         |
|   |  | <b>PÁGINA</b>  | <b>1-9</b>        |
|   |  | <b>FECHA</b>   | <b>23/05/2019</b> |



Resolución que niega o resuelve una revocatoria directa se notifica personalmente, o en su defecto por aviso.

Resolución que confirma inscripción y concede apelación ante la SIC no se notifica.

Resolución que resuelve recurso de reposición y no se interpuso apelación, se notifica personalmente o en su defecto por aviso.

Resolución que revoca una inscripción se notifica personalmente o en su defecto por aviso.

**7. Realizar inscripción de las Resoluciones.**


La Resolución que resuelve recurso de reposición (no se interpuso apelación), una vez notificada se inscribe en el libro respectivo.

Las Resoluciones de la SIC se inscriben el día en que se radican en la Cámara.

**8. Entregar documentos**

La Resolución notificada y los documentos del recurso o de la revocatoria directa, el abogado asesor entrega a la persona responsable de actualizar los certificados (si es del caso) y éste cuando termina, relaciona el recurso y/o revocatoria en el formato F-RP-13, para hacer la entrega ese mismo día al responsable del archivo.



|   |  |                |                   |
|---|--|----------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS REVOCATORIA DIRECTA</b> | <b>CODIGO</b>  | <b>P-RP-11</b>    |
|   |  | <b>VERSIÓN</b> | <b>03</b>         |
|   |  | <b>PÁGINA</b>  | <b>1-9</b>        |
|   |  | <b>FECHA</b>   | <b>23/05/2019</b> |


## 10. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES A DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO.

| FECHA      | TIPO DE MODIFICACIÓN | DESCRIPCIÓN O JUSTIFICACIÓN   | CAMBIOS EFECTUADOS AL DOCUMENTO   | VERSIÓN ACTUAL | VERSIÓN NUEVA |
|------------|----------------------|---|---|----------------|---------------|
| 05/12/2017 | Creación             | Se crea el procedimiento  | NA  | 1              | 1             |
| 13/04/2018 | Modificación         | <p>Se modifica la versión del procedimiento.</p> <p>- Se Modifica el Procedimiento para dar cumplimiento al apartado 6.1 dela Norma ISO 9001:2015.</p> <p>- Se modifica el Procedimiento para dar cumplimiento al procedimiento al procedimiento P-MC-01 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</p> <p>-Se modifica el procedimiento para dar cumplimiento a las recomendaciones impartidas por la Auditoria CAE 2017, realizada el 16 de noviembre de 2017.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se cambia la versión a 1, ya que por error en la digitación se había escrito versión 10.</li> <li>Se incluye el cuadro control de riesgos asociados al procedimiento en concordancia a la Matriz de Riesgos General de la Entidad.</li> <li>Se incluye el cuadro de CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES A DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO.</li> <li>Se ajusta y dinamizar todos los numerales y actividades del procedimiento.</li> </ul> | 1              | 2             |
| 23/05/2019 | Modificación         | Se modifica el Procedimiento para dar cumplimiento a recomendaciones impartidas por Control Interno.  | Se incluyen Puntos de Control.  | 2              | 3             |

**Tipo de Modificación:** Creación, Modificación, Eliminación.

## 11. REFERENCIAS.

- P-MC-01 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS E INFORMACION DOCUMENTAL MANUAL DE CALIDAD.
- LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS, F-MC-01.
- LISTADO MAESTRO DE REGISTROS, F-MC-02.
- PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

|   |  |                |                   |
|---|--|----------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS<br/>ADMINISTRATIVOS<br/>REVOCATORIA DIRECTA</b> | <b>CODIGO</b>  | <b>P-RP-11</b>    |
|   |  | <b>VERSIÓN</b> | <b>03</b>         |
|   |  | <b>PÁGINA</b>  | <b>1-9</b>        |
|   |  | <b>FECHA</b>   | <b>23/05/2019</b> |

- REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO.
- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
- MANUAL DE FUNCIONES.
- MANUAL DE CALIDAD, M-DG-01.
- MANUAL DE GESTIÓN DE RIESGOS M-MC-02
- MATRIZ DE RIESGOS.
- VER MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>ELABORO:</b>          | DALIA XIOMARA CISNEROS PARALES                         |
| <b>REVISÓ Y APROBO:</b>  | YAMID HERNANDO NAVEA (Coordinador Sistemas Integrados) |
| <b>FECHA APROBACION:</b> | 04-07-2019   |