|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/GrafVinetas/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** |
| **CONTROL Y VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES EN ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO** |
| **VERSIÓN 3** |
| **CÓDIGO GTC-CRC-PR-001** |

|  |  |
| --- | --- |
| **SUBPROCESO CONTROL Y REGULACIÓN COMERCIAL** | **ESTADO VIGENTE** |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **1. OBJETIVO** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los establecimientos de comercio del Municipio de Manizales.   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **2. ALCANCE** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Desde la recepción de quejas, solicitudes o reportes, hasta la legalización, sanción o cierre del Establecimiento de Comercio   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **3. RESPONSABLE** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ana Maria Bedoya Arteaga |  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **4. CONDICIONES GENERALES** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | A. Documentos que se deben presentar según la Ley 232 de 1995 para la legalización de un Establecimiento de Comercio: - Certificado de uso de suelo expedido por la Secretaría de Planeación Municipal- Certificado de idoneidad sanitaria expedido por la Secretaría de Medio Ambiente- Certificado de seguridad expedido por el Cuerpo Oficial de Bomberos- Paz y salvo de Sayco y Acimpro - Derechos de Autor- Certificado de matrícula Mercantil expedido por la Cámara de Comercio- Paz y salvo de Impuestos de carácter MunicipalB. Los certificados expedidos por la Unidad de Saneamiento Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente, el Cuerpo Oficial de Bomberos, Sayco y Acimpro - Derechos de Autor y la Cámara de Comercio, tienen vigencia de 1 añoC. La resolución imponiendo multas sucesivas puede ser hasta por la suma de 5 SMMLV por cada día de incumplimiento y hasta por el término de 30 días calendarioD. El cierre del establecimiento de comercio por parte del comerciante, dará lugar a la terminación y archivo del procesoE. Se presumirá como propietario del establecimiento, quien así aparezca en el Registro Mercantil (Numeral2, artículo 32 Código de Comercio)   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **5. DEFINICIONES** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.1. ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO:** Se entiende por establecimiento de comercio un conjunto de bienes organizados por el empresario para realizar los fines de la empresa. Una misma persona podrá tener varios establecimientos de comercio, y, a su vez, un solo establecimiento de comercio podrá pertenecer a varias personas, y destinarse al desarrollo de diversas actividades comerciales.   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.2. LOCAL COMERCIAL:** Inmueble donde se desarrolle la actividad comercial de un establecimiento.   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.3. EMPRESA:** Toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación o administración o custodia de bienes o para la prestación de servicios. Dicha actividad se realizará a través de uno o varios establecimientos de comercio.   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.4. ACTOS MERCANTILES:** Los relacionados en el artículo 20 del código de Comercio; así mismo se tendrán como actos mercantiles y al tenor del artículo 21, todos los actos de los comerciantes relacionados con actividades de comercio, y los ejecutados por cualquier persona para asegurar el cumplimiento de obligaciones comerciales.   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.5. COMERCIANTE:** Persona que profesionalmente se ocupa en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles (art. 10 Código de Comercio)   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.6. REGISTRO MERCANTIL:** Tendrá por objeto llevar la matrícula de comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documento respecto de la cual la ley exigiere tal formalidad (art. 26 Código de Comercio)   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.7. USO DEL SUELO:** Concepto de uso del suelo. Es el dictamen escrito por medio del cual el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias o la oficina de planeación o la que haga sus veces, informa al interesado sobre el uso o usos permitidos en un predio o edificación, de conformidad con las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo desarrollen. La expedición de estos conceptos no otorga derechos ni obligaciones a su peticionario y no modifica los derechos conferidos mediante licencias que estén vigentes o que hayan sido ejecutadas.   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | [- Código de Comercio](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/C/CodigodeComercio/CodigodeComercio.asp?IdArticulo=227) |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **7. DESARROLLO** |

 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** |
| Recibir el reporte o la queja, en el cual se informa el incumplimiento de uno o varios de los requisitos legales de un Establecimiento de Comercio   | - Funcionarios Inspección Once  | Oficio Reporte Censo Empresarial Cámara de Comercio   | Se recibe la información, bien sea una queja de la comunidad mediante oficio o llamada telefónica o un reporte realizado mediante censo empresarial por la Cámara de Comercio.En estos reportes y/u oficios se informa a la Inspección el incumplimiento de requisitos de la Ley 232 en un Establecimiento de Comercio. Si la queja o el contenido del reporte y/o el censo, no son de competencia de la Inspección, se remite a la Entidad Competente sin abrirle expediente.   |
| Realizar búsqueda en la base de datos con el fin de verificar si existen procesos anteriores a dicho Establecimiento de Comercio   | - Funcionarios Inspección Once  |   | Se realiza la búsqueda en la base de datos existente y que contiene todos los procesos que se han abierto en la Inspección, para verificar si a dicho establecimiento se le había abierto expediente anteriormente y así anexar la presente información al mismo   |
| Asignar radicado y realizar auto de avóquese   | - Funcionarios Inspección Once  | Libro RadicadorAuto de avóquese   | De acuerdo a la procedencia de la información, al proceso se le debe asignar radicado en el libro radicador, asi:Q-Número de queja por consecutivo-últimos dos dígitos del año (Q-067-11) para las quejas. Número de radicado-últimos dos dígitos del año (072-10) para los reportes por censo.Posteriormente se realiza auto de avóquese, dando conocimiento de recibido y especificando las acciones a seguir.   |
| Informar al quejoso del procedimiento a realizar   | - Ana Maria Bedoya Arteaga  | Oficio  | Mediante oficio, se le informa al quejoso (Bien sea un Ciudadano o la Cámara de Comercio) el procedimiento que se va a realizar para verificar y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales por parte del Establecimiento de Comercio objeto del proceso.   |
| Citar al propietario del Establecimiento de comercio   | - Funcionarios Inspección Once  | Oficio Aviso de citación   | Se envía por oficio, notificación al Propietario del Establecimiento de Comercio para que se presente en la Inspección a presentar diligencia de descargos, especificando fecha, hora y lugar  |
| Realizar diligencia de descargos al propietario del Establecimiento de Comercio   | - Funcionarios Inspección Once  | Acta de descargos   | Se debe comunicar al propietario del Establecimiento de Comercio, los requisitos legales que debe cumplir y las consecuencias de no hacerlo. De igual manera se le debe informar el tiempo de Ley para presentar los documentos (30 días) y el procedimiento a seguir en caso de que dichos documentos no estén en orden   |
| Recibir documentación del Establecimiento de Comercio y verificar el cumplimiento de los requisitos legales   | - Funcionarios Inspección Once  |   | Entre los términos de Ley, debe recibirse la documentación del Establecimiento de Comercio, documentos exigidos por la Ley 232 de 1995 para la legalización de los Establecimientos de Comercio  |
| Proyectar resolución para absolver o para multar, sancionar y/o cerrar el Establecimiento de Comercio   | - Ana Maria Bedoya Arteaga  | Resolución  | - Si el establecimiento cumple con los requisitos, se elabora la resolución para absolver de responsabilidad y archivar el proceso. - Si el establecimiento no cumple con los requisitos y documentos exigidos se elabora la resolución de sanción que puede ser para: Imponer multa (Cuenta con el Uso del Suelo, pero incumple algún otro requisito), ordenar la suspensión temporal (Persiste el incumplimiento después de un (1) mes de notificada la multa) u ordenar el cierre definitivo (Persiste el incumplimiento después de la Suspensión Temporal o cuando no tiene el Certificado de Uso del Suelo que expide la Secretaría de Planeación) del establecimiento de comercio   |
| Recibir y resolver de ser el caso, la interposición de recursos a la Resolución   | - Ana Maria Bedoya Arteaga  | Oficio interponiendo recursos Respuesta de confirmación o negación   | Si no se interponen recursos, se ejecutan las acciones declaradas en la resolución: Se envía la resolución a tesorería para que haga efectiva la multa o se programa fecha y hora de diligencia para realizar el cierre temporal o definitivo del establecimiento.- Si se interponen recursos se envía al proceso a la Secretaría Jurídica donde se resuelve y posteriormente se envía la respuesta al Establecimiento de Comercio.   |
| Recibir y responder Interposición de tutela   | - Ana Maria Bedoya Arteaga  | TutelaFallo de apelación  | Cuando el propietario del establecimiento interpone tutela, se debe estudiar nuevamente el caso y resolver la apelación. Si se confirma nuevamente el fallo se fija fecha y hora definitiva para realizar la diligencia   |
| Solicitar acompañamiento a los Entes Pertinentes y realizar el cierre temporal o definitivo del Establecimiento de Comercio   | - Ana Maria Bedoya Arteaga  | Registro fotográfico Acta de cierre   | En la fecha y horas establecidas, se realiza el cierre del establecimiento, diligenciando el acta y dejando registro fotográfico. Para realizar esta diligencia se solicita acompañamiento a la Policía Nacional y la Personería Municipal, con el fin de evidenciar el cumplimiento de la Ley.   |
| Solicitar seguimiento y vigilancia a la Policía Nacional   | - Ana Maria Bedoya Arteaga  | Oficio  | Se solicita mediante oficio a la policía que realice seguimiento periódico al Establecimiento de Comercio, con el fin de que se verifique el cierre y así se evite la reapertura del mismo.   |
| Notificar citación anual para verificación de requisitos   | - Funcionarios Inspección Once  | Notificación por Estrados   | Cuando el establecimiento cumple con los requisitos, se le notifica que dentro de un año, debe presentarse a la Inspección con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos términos, teniendo en cuenta que los documentos y certificados tienen vigencia de 1 año   |
| Elaborar auto de archivo   | - Funcionarios Inspección Once  | Auto de archivo   | Después de agotadas todas las instancias del proceso y de la aplicación de la norma, se procede a realizar el auto de archivo y a guardar el expediente. Es de aclarar que estos expedientes nunca son cerrados, teniendo en cuenta que una nueva queja o reporte del mismo establecimiento de comercio, daría reapertura al mismo expediente   |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **8. CONTENIDO** |
|  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **LISTA DE VERSIONES** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |

 |

 |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Liliana Delgadillo Parra |
| **Cargo:** | Ninguno |
| **Fecha:** | 06/Mar/2014 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Carlos Alberto Castellanos Gómez |
| **Cargo:** | Inspector de Policía |
| **Fecha:** | 06/Mar/2014 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Leandra Meza Uribe |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 06/Mar/2014 |

 |

 |