|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | 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 Municipal  B. 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 año  C. 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 calendario  D. El cierre del establecimiento de comercio por parte del comerciante, dará lugar a la terminación y archivo del proceso  E. 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 Radicador Auto 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 | Tutela Fallo 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 | | |