

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 005-EPEMMPA-2025
REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTION DE ARRENDAMIENTOS DE ESPACIOS DE
COMERCIALIZACIÓN ADMINISTRADOS POR LA EP-EMMPA

Ing. Isamar Estefanía Espinoza Aguiar
GERENTE GENERAL EP-EMMPA

CONSIDERANDO

Que, el artículo 13 de la Carta Fundamental determina que *“Las personas y colectividades tienen derecho al acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficientes y nutritivos; preferentemente producidos a nivel local y en correspondencia con sus diversas identidades y tradiciones culturales. El Estado ecuatoriano promoverá la soberanía alimentaria”*.

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República establece que *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*.

Que, el artículo 227 ibidem, establece que *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación”*.

Que, en el artículo 288 del texto constitucional se ha estipulado que *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”*.

Que, la normativa constitucional en el segundo inciso del artículo 314, señala que *“(…) El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación”*.

Que, el primer inciso del artículo 315 de la Constitución de la República, determina que *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. <https://edicioneslegales.com.ec/> Pág. 109 de 164 Todos los derechos reservados. Prohibida su reproducción parcial o total. Piense en el medio ambiente. Imprima solo de ser necesario. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales (...)”*.

Que, el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo manifiesta que el Acto Normativo de Carácter Administrativo, *“Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa”*.

Que, en el mismo sentido, el artículo 130 ibidem al regular la Competencia Normativa de carácter Administrativo, manifiesta que *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”*.

Que, De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se establece que es atribución del Gerente General *“Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa”*.

Que, el artículo 1864 del Código Civil establece que: *“Los arrendamientos de bienes nacionales, municipales o de establecimientos públicos, están sujetos a la Ley de Contratación Pública y otras leyes, y en lo que no lo estuvieren, a las disposiciones del presente Título”*.

Que, el artículo 54 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina que *“Las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores que tengan a su cargo la dirección de los estudios procesos previos a la celebración de los contratos públicos, tales como de construcción, provisión, asesoría, servicios, arrendamiento, concesiones, delegaciones, comodato y permuta, serán responsables por su legal y correcta celebración; y aquellos a quienes correspondan las funciones de supervisión, control, calificación o dirección de la ejecución de los contratos, serán responsables de tomar todas las medidas necesarias para que sean ejecutadas con estricto cumplimiento de las estipulaciones contractuales, los programas, costos y plazos previstos”*.

Que, el artículo 59 ibidem determina expresamente que *“Los contratos de arrendamiento tanto para el caso en que el Estado o una institución pública tengan la calidad de arrendadora como arrendataria se sujetará a las normas previstas en el Reglamento de esta Ley”*.

Que, el artículo Único del Decreto Ejecutivo No. 436 de fecha 24 de octubre de 2024, establece que a continuación del artículo 219 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se agregue el siguiente texto: *“Art. 219.1.- Los contratos de arrendamiento de arrendamiento de locales comerciales, tales como, quioscos, stands, cabinas, islas, casetas y establecimientos similares, en bienes de uso público conforme el artículo 417 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, siempre que no respondan a una modalidad administrativa de autorización, licencia o concesión de uso público, se arrendarán preferentemente, a arrendatarios locales, pudiéndose cursar invitaciones individuales, sin necesidad de aplicar lo previsto en el artículo anterior. Los contratos de corto plazo o por evento, de inmuebles de propiedad de las entidades contratantes, tales como hoteles, salones para recepciones o eventos, restaurantes, entre otras, tampoco aplicarán lo previsto en el artículo anterior y se regirán por los usos y costumbres de la actividad. En los casos previstos en este artículo, el*

arrendatario no requiere estar inscrito y habilitado en el RUP. Una vez realizada la contratación, será obligación de la entidad contratante publicar la información del contrato en la herramienta que el SERCOP determine para el efecto”.

Que, La Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas “San Pedro de Riobamba” fue creada mediante Ordenanza No. 012-2002 de fecha 3 de junio de 2002.

Que, con fecha 26 de septiembre de 2005, se sanciona y entra en vigencia la ORDENANZA REFORMATORIA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO DE PRODUCTORES AGRÍCOLAS SAN PEDRO DE RIOBAMBA.

Que, el artículo 2 de la Ordenanza Reformatoria de Constitución de la Empresa Municipal Mercado de Productores Agrícolas “San Pedro de Riobamba”, determina que *“Compete a la Empresa Pública EP-EMMPA todo lo relacionado con la organización, administración, regulación y control del sistema de comercialización de los productos agrícolas que expenden directamente los productores en el interior de la Empresa”.*

Que, el numeral 20 del artículo 4 de la Ordenanza Reformatoria de Constitución de la Empresa Municipal Mercado de Productores Agrícolas “San Pedro de Riobamba”, determina que son funciones y atribuciones de la empresa *“Expedir reglamentos e instructivos que regulen la actuación de los productores, concesionarios y usuarios en general de los servicios que brinda la Empresa”.*

Que, el literal a) del artículo 11 de la Ordenanza de Constitución de la Empresa Municipal Mercado de Productores Agrícolas “San Pedro de Riobamba”, manifiesta que es atribución del Gerente General *“Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa”.*

Que, mediante Memorando No. EP-EMMPA-AJ-2025-20-M de fecha 23 de enero de 2025, Asesoría Jurídica de la EP-EMMPA emite su criterio jurídico favorable para la aprobación del **REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTION DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS DE COMERCIALIZACIÓN ADMINISTRADOS POR LA EP-EMMPA**, recomendando que este sea emitido por la máxima autoridad institucional mediante la correspondiente Resolución Administrativa.

Que, es deber de la Municipalidad de Riobamba, incentivar e impulsar la creación de mercados más justos y competitivos, fomentando el desarrollo económico local a través de la articulación directa de las relaciones entre los productores agrícolas, comerciantes y grupos corporativos de consumidores finales, es decir, facilitando las condiciones para que funcione adecuadamente un mercado de productores, logrando los acuerdos y alianzas estratégicas indispensables para que Riobamba cuente con un espacio físico donde sea posible crear estas condiciones de mercado, en el que se privilegie la transparencia y equidad en precios, pesaje justo, calidad, sanidad y ordenamiento espacial, en el que la beneficiaria final sea la sociedad en su conjunto.

Que, las motivaciones de orden técnico expuestas en este instrumento, así como los datos generados mediante los respectivos informes, son de exclusiva responsabilidad de los técnicos intervinientes en la presente tramitación del proceso de aprobación

reglamentaria.

En uso de las atribuciones legales y constitucionales vigentes, se EXPIDE el siguiente:

**REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTION DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS DE
COMERCIALIZACIÓN ADMINISTRADOS POR LA EP-EMMPA**

**CAPITULO I
ASPECTOS PRELIMINARES**

**PARAGRAFO I
GENERALIDADES**

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer los parámetros normativos que regulan el proceso de arrendamiento de puestos, locales, módulos, bodegas, cuartos fríos, servicios complementarios y otros de similar connotación pertenecientes a la EP-EMMPA, así como su declaratoria de vacancia según corresponda.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones contenidas en este instrumento son de aplicación obligatoria para todos los servidores de la EP-EMMPA así como para las personas naturales o jurídicas por cuya relación comercial intervienen en el proceso de gestión de arrendamientos de los espacios detallados en el artículo precedente.

Artículo 3.- Patrimonio.- La EP-EMMPA para el ejercicio de las competencias reguladas en el presente reglamento, cuenta como parte de su patrimonio con las instalaciones donde funciona la entidad, las cuales se constituyen por plataformas, naves, zonas de parqueos, baterías sanitarias, espacios para alimentos preparados, edificio y área administrativa, zona comercial y financiera, área de mantenimiento, zonas para su normal funcionamiento y todas aquellas que se adquirieren en el futuro.

Art. 4.- Principios.- Para la aplicación de este reglamento se observarán imperativamente los principios de Legalidad, Transparencia, Equidad, Trato justo, Calidad, Eficacia, Eficiencia, Participación local, Publicidad y Oportunidad.

Artículo 5.- Definiciones.- Con el objeto de evitar interpretaciones extensivas referentes a las disposiciones previstas en esta norma, se atenderá el tenor estricto del siguiente vocabulario.

Arrendamiento.- Es el acto por el cual la autoridad u órgano competente determina derechos y obligaciones de arrendamiento de manera directa al arrendatario, respecto de puestos, locales, módulos, bodegas, cuartos fríos, servicios complementarios y otros de similar connotación pertenecientes a la EP-EMMPA.

Arrendatario.- Persona natural o jurídica que ha suscrito un contrato de arrendamiento con la EP-EMMPA para el expendio de productos autorizados en las instalaciones.

Características del Espacio.- Es la tipología, ubicación, accesibilidad, zonificación, giro del

negocio, infraestructura, servicios y tamaño, los cuales permitirán establecer una clasificación técnica.

Canon de Arrendamiento.- Monto de arrendamiento que el arrendatario debe pagar a la EP-EMMPA por tomar en alquiler un espacio determinado para el efecto.

Conflicto de Interés.- Condición tendiente a que un interés laboral, personal, profesional, familiar hasta el segundo de consanguinidad o primero de afinidad, o de negocios de servidores públicos de la entidad, pueda afectar el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones.

Contrato de Arrendamiento.- Es el acuerdo de voluntades que será suscrito entre la EP-EMMPA y la persona natural o jurídica adjudicada en el proceso de arrendamiento, el mismo que para surtir efectos legales deberá contar con todos los documentos habilitantes y haber sido otorgado mediante el proceso respectivo de adjudicación.

EP-EMMPA.- Es la sigla institucional de la Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas "San Pedro de Riobamba".

Espacios.- Para efectos de la aplicación de este instrumento, se entenderán como espacios de la Institución a toda aquella infraestructura física consistente en puestos, locales, módulos, bodegas, cuartos fríos, servicios complementarios y otros de similar connotación pertenecientes a la EP-EMMPA.

Espacio Vacante.- Espacio propiedad de la EP-EMMPA que por efectos de terminación contractual o proceso administrativo basado en el Reglamento Interno de la institución u otro trámite, se encuentra disponible para iniciar un nuevo proceso de adjudicación.

Prestador de Servicio Ocasional.- Persona natural o jurídica que por efectos del giro de su actividad comercial requieren hacer uso de las instalaciones de la EP-EMMPA de manera no recurrente.

Artículo 6.- Invitación.- La invitación para participar en el proceso de arrendamiento referente a los espacios físicos detallados en el artículo 1 de esta norma y que se encuentran ubicados dentro del perímetro interno de la Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas "San Pedro de Riobamba", será ejecutada a través de una invitación individual y directa realizada por la máxima autoridad de la entidad o su delegado, sin que para el efecto sea necesario publicar en el Portal Institucional de Compras Públicas el pliego que establece las condiciones del arrendamiento.

Con el objeto de garantizar una eficiente prestación del servicio, los espacios correspondientes serán otorgados en calidad de arrendamiento, únicamente a personas naturales o jurídicas que comercialicen productos agrarios, agroindustriales y servicios complementarios de acuerdo al giro de negocio autorizado por esta administración, requisito que deberá ser demostrado mediante la presentación del RUC, RIMPE, RISE.

Artículo 7.- Normas Supletorias.- En todo lo no previsto dentro de esta norma, se regulará

de manera supletoria y en lo que sea aplicable, con las disposiciones establecidas en la Ley de Inquilinato, Código Civil, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Código de Comercio, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Regulación y Control de Poder del Mercado y Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Artículo 8.- Competencia del Proceso.- Le corresponde al Comité de Arrendamiento gestionar y ejecutar el proceso integral de arrendamiento relativo a los espacios institucionales, para cuyo efecto, se remitirá al presente reglamento y los informes técnicos que se emitan por los organismos institucionales competentes.

CAPITULO II COMITE DE ARRENDAMIENTO DE LA EP-EMMPA

PARAGRAFO I CONFORMACION

Artículo 9.- Conformación.- El Comité de Arrendamiento estará conformado por:

1. El Gerente General, quien lo presidirá y contará con voto dirimente.
2. Dos representantes elegidos por el Directorio de la Empresa de entre sus miembros.
3. Director de Gestión Financiera.
4. Director de Gestión de Comercialización, quien actuará como Secretario.

El Comité se reunirá ordinariamente de manera bimensual y extraordinariamente cuando lo convoque el Presidente o lo soliciten la mayoría simple de sus miembros.

Las sesiones ordinarias serán convocadas con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas, en tanto que las sesiones extraordinarias se las convocará por lo menos con veinte y cuatro horas de anticipación.

El quorum reglamentario necesario para poder instalar las sesiones del Comité de Arrendamiento será de por lo menos tres de sus miembros, siendo obligatoria la presencia de por lo menos un integrante del Directorio.

El Asesor Jurídico participará de las reuniones del Comité con el fin de brindar la asistencia legal que se requiera.

Artículo 10.- Funciones.- Son funciones del Comité de Arrendamiento:

1. Resolver sobre solicitudes de procesos relativos a arrendamiento de espacios y locales en los siguientes casos, previo informe técnico correspondiente:
 - a) Nuevos arrendamientos y renovaciones.
 - b) Ampliaciones.
 - c) Reubicaciones.
 - d) Mejoras y modificaciones que impliquen cambios en el contrato de arrendamiento.
2. Declarar vacantes los puestos o locales previo informe del Director de Gestión de

Comercialización en los casos de:

- a) Abandono del puesto o local por al menos sesenta días.
- b) Por terminación del contrato de arrendamiento.
- c) Por fallecimiento del arrendatario.
- d) Por demostrarse subarrendamiento de los espacios institucionales.

Previo informe del Director de Gestión Financiera:

- e) Por incumplimiento en el pago del canon de arrendamiento de hasta 3 meses determinado en el informe respectivo generado por la Dirección de Gestión Financiera.
3. Conocer y resolver los procesos de impugnación en el ámbito de sus competencias.
 4. La imposición de suspensiones temporales en virtud de los informes técnicos respectivos.
 5. Declaración de terminación unilateral de contratos de arrendamiento en virtud de los informes técnicos respectivos.

CAPITULO II PROCESO DE ARRENDAMIENTO

PARAGRAFO I FASE PREPARATORIA

Artículo 11.- Declaratoria de Espacios Vacantes.- El expediente con los informes técnicos será remitido al Comité de Arrendamiento por parte de Gerencia General, para su revisión y aprobación de ser el caso, o en su defecto, para la devolución del mismo si contuviere errores o requiriese de aclaraciones. Una vez que dichos informes sean aprobados, el referido comité emitirá la Resolución Administrativa correspondiente por la que se declare la calidad de espacios vacantes por las causales determinadas en el numeral 2 del artículo 10 del presente reglamento, la misma que será notificada inmediatamente a las Direcciones de Gestión de Comercialización, Dirección Financiera y Dirección Administrativa para que actúen conforme a sus competencias.

Artículo 12.- Procedimiento de Declaratoria de Vacante para Casos de Terminación de Contrato.- La Dirección de Gestión de Comercialización y de Gestión Financiera remitirán a Gerencia General el informe técnico de los arrendatarios que hayan incumplido el ordenamiento jurídico tipificado en el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Empresa o el presente reglamento, para conocimiento y resolución del Comité de Arrendamiento.

El Comité de Arrendamiento con base a los informes presentados por las Direcciones referidas, procederá mediante resolución administrativa a declarar vacantes los puestos, locales, módulos, bodegas, cuartos fríos, servicios complementarios y otros de similar connotación, en base a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Empresa.

A tal efecto, las resoluciones adoptadas por el Comité de Arrendamiento deberán ser conocidas por los administrados, a través de las notificaciones correspondientes que emitirá el Secretario del Comité en el término máximo de tres días, contados a partir del

día siguiente a su pronunciamiento.

Su incumplimiento acarreará al servidor las sanciones administrativas conforme con lo determinado en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y normativa institucional correspondiente.

Los medios de notificación de la Resolución de Declaratoria de Vacante serán los determinados en el Código Orgánico General de Procesos.

En todos los casos, de existir negativa en la recepción de la notificación se dejará constancia a través de una razón sentada, anotándose la fecha, hora y los nombres del servidor que realizó la diligencia, adicionalmente se requerirá que la razón contenga la firma de dos testigos.

Gerencia General mediante Acta de Resoluciones, dispondrá a las diferentes direcciones institucionales cumplir de manera inmediata con las mismas de acuerdo al ámbito de sus competencias e informar su cumplimiento.

Luego de notificado el ex arrendatario tendrá el plazo de veinticuatro horas para el retiro de productos perecibles y de cinco días para el retiro de productos o mercadería no perecibles de su puesto o local, contados desde el día siguiente de la notificación, caso contrario se procederá al desalojo, en cuyo caso, se contará con el Subproceso de Administración de Bienes, quien deberá realizar un registro de los productos o mercadería que se encuentren en los puestos o locales y llevarlos al lugar destinado para el efecto, mientras el ex arrendatario procede a su retiro.

La declaratoria de vacante no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a favor de ex arrendatario.

El responsable de la Unidad de Administración de Bienes de la EP-EMMPA deberá suscribir el Acta Entrega Recepción del puesto o local, una vez que se haya constatado que el bien institucional se encuentre en las mismas condiciones en las que fue entregado.

La devolución de la garantía se procederá previa solicitud del ex arrendatario y el informe favorable de la Dirección de Gestión Financiera, caso contrario se ejecutarán las mismas.

Artículo 13.- Ficha de Espacios Disponibles para Adjudicación por Arrendamiento.-

La Dirección de Gestión de Comercialización por medio del área de Catastro, el Subproceso de Arquitectura y Administración de Bienes, elaborará a detalle la información de espacios disponibles para adjudicación por arrendamiento, en la que se establecerán las características y condiciones de aquellos disponibles para que sean puestos a disposición del público según los requisitos contemplados en el presente reglamento, incluyendo como mínimo los siguientes parámetros:

1. Zona de ubicación en un plano: sección, nave y otras referencias.
2. Infraestructura con la que cuenta.
3. Accesibilidad vehicular y peatonal.

4. Identificación del giro de negocio.
5. Área disponible en m² y para cuartos fríos en m³.
6. Valor de Canon de arrendamiento.
7. Servicios existentes.

Artículo 14.- Participación.- Podrán participar en el proceso de arrendamiento de espacios disponibles las personas naturales o jurídicas que mantengan un giro de negocio acorde al espacio que se pretende arrendar, lo cual se evidenciará con la presentación del RUC, RISE RIMPE.

Artículo 15.- Restricciones.- El giro de negocio específico no podrá ser modificado con excepción de aquellos cambios por los que se genere valor agregado a los productos autorizados, o que tal modificación implique una innovación comercial al producto registrado en la Nave. Para tal efecto deberán considerar los parámetros o medidas de estandarización que determine el Reglamento Interno de Funcionamiento de la EP-EMMPA y demás normativa legal vigente.

Artículo 16.- Conflicto de Intereses.- Con la finalidad de garantizar transparencia en el proceso de adjudicación de espacios a ser entregados bajo la modalidad de arrendamiento, los servidores de la EP-EMMPA se abstendrán de actuar en los casos en que sus intereses entren en conflicto con los de la entidad.

PARAGRAFO II FASE PRECONTRACTUAL

Artículo 17.- Invitación Individual.- La Gerencia General podrá invitar de manera individual a personas naturales o jurídicas, para renovar sus contratos de arrendamiento, para cuyo efecto, la Dirección de Gestión de Comercialización a través de la Unidad de Catastro emitirá un listado actualizado obtenido del sistema registral informático, en donde constará la nómina de arrendatarios.

Las invitaciones individuales para renovación de contratos de arrendamiento se efectuarán por la EP-EMMPA con por lo menos quince días de anticipación al cumplimiento del plazo contractual respectivo.

Una vez que se hayan celebrado los respectivos contratos de arrendamiento, será obligación de la EP-EMMPA publicar la información de los mismos en la herramienta que el SERCOP determine.

La invitación individual que realice la entidad contendrá los siguientes parámetros:

1. Giro de negocio a destinarse el espacio en mención.
2. Ubicación planimétrica del espacio en un plano: sección, nave, referencia, área en m² y/o m³.

En los casos donde no se obtenga respuesta a la invitación formulada por la EP-EMMPA dentro de un término de cinco días contados a partir del día siguiente a la recepción de la

invitación, se procederá a declarar como espacio vacante y se procederá con el proceso de arrendamiento correspondiente.

Artículo 18.- Convocatoria Pública.- En el caso de espacios disponibles para arrendamiento, se convocará públicamente por medios de comunicación oficiales al proceso de arrendamiento de los mismos, para cuyo efecto, la Dirección de Gestión de Comercialización a través de la Unidad de Catastro emitirá un informe actualizado en donde constarán los espacios disponibles para el arrendamiento.

En lo concerniente a las convocatorias referidas en el inciso anterior, estas serán realizadas cuando exista la disponibilidad de espacios.

La convocatoria pública que realice la entidad contendrá los siguientes parámetros:

1. Giro de negocio a destinarse el espacio en mención.
2. Ubicación planimétrica del espacio en un plano: sección, nave, referencia, área en m² y/o m³.
3. Características de infraestructura y condiciones del bien inmueble a arrendarse.
4. Detalle de servicios existentes y valores por la prestación.
5. Precio del valor mensual del canon de arrendamiento.
6. Determinación del lugar, fecha y hora de reunión para brindar explicaciones adicionales que puedan requerir los interesados.
7. Identificación del funcionario a cargo de las visitas técnicas.
8. Fecha, hora y lugar en donde se deberá presentar la petición.

Además, la información gráfica, fotos o videos, constarán en el link público de la página web institucional www.ep-emmpa.gob.ec o en sus redes sociales.

A las personas que hayan mostrado interés formal dentro del término de cinco días sobre los espacios disponibles para arrendamiento, la EP-EMMPA a través de Gerencia General los invitará de manera individual conforme los parámetros establecidos en el artículo precedente, hecho que será informado al Comité de Arrendamiento.

Artículo 19.- Visitas de Reconocimiento.- Las personas interesadas en arrendar puestos, locales, módulos, bodegas, cuartos fríos, servicios complementarios y otros de similar connotación pertenecientes a la EP-EMMPA, podrán efectuar visitas de reconocimiento previamente agendadas a los bienes inmuebles ofrecidos en arrendamiento dentro del horario habitual de labores institucionales. Dichas visitas serán realizadas durante un término máximo de tres días contados a partir de la recepción de la convocatoria respectiva.

Para el efecto, el Subproceso Administración de Bienes de la Empresa o su delegado, coordinarán las visitas técnicas, considerando para el efecto, que no podrán ser miembros del Comité de Arrendamiento ni tener parentesco de consanguinidad o afinidad dentro del cuarto y segundo grado respectivamente con el posible arrendatario, en cuyo caso, deberán excusarse.

Una vez cumplido el término referido, las personas interesadas en adquirir un espacio institucional bajo la modalidad de arrendamiento, deberán presentar de manera física los requisitos exigidos por la entidad.

Artículo 20.- Validación.- Con el fin de validar el proceso de arrendamiento, los interesados invitados deberán cumplir los requisitos establecidos para el efecto, los cuales estarán disponibles en la página web institucional www.ep-emmpa.gob.ec o de forma física en la oficina de Recepción Institucional.

El cumplimiento integral de tales requisitos será obligatorio, en cuyo caso, su omisión o incumplimiento descalificará del proceso de arrendamiento a los interesados.

Los requisitos obligatorios que deben presentarse en especie valorada, son:

1. Carta de presentación y compromiso de aceptación de las condiciones generales, características y giro de negocio mediante especie valorada.
2. Copias de la cédula de ciudadanía, papeleta de votación.
3. Copia de RUC, RIMPE o RISE.
4. Señalamiento de domicilio, teléfonos y correo electrónico.
5. Certificado de no tener arrendado otro espacio público municipal.
6. Certificado de no ser funcionario público de la EP-EMMPA.
7. Cuestionario para análisis socio económico, a excepción de los casos de renovación.
8. Certificado de no adeudar al GAD Municipal Riobamba y la EP-EMMPA.

Para el caso de personas jurídicas se requiere la presentación adicional de los siguientes requisitos:

1. Copia del nombramiento del Representante Legal inscrito en el Registro Mercantil o en el organismo competente, según lo establecido por la Ley.
2. Copias de los Documentos personales del Representante Legal.
3. Copia certificada de la escritura de constitución inscrita en el Registro Mercantil o en el organismo competente.
4. Copia de los Estatutos organizacionales.

Artículo 21.- Recepción de Requisitos.- Dentro del término de cinco días contados a partir de la finalización del periodo fijado para efectuar visitas de reconocimiento, las personas interesadas en arrendar un espacio institucional presentarán los documentos que acreditan el cumplimiento de los parámetros establecidos por la entidad para el proceso de arrendamiento.

Artículo 22.- Criterios para Calificación.- El Comité de Arrendamiento será el encargado de revisar que los requisitos presentados por cada persona interesada cumplan los parámetros solicitados para su posterior decisión, para cuyo efecto, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos técnicos:

1. Para renovación de contratos de arrendamiento, la Dirección de Gestión de

Comercialización emitirá el informe técnico considerando:

- a. Giro de negocio a destinarse el espacio en mención.
 - b. Ubicación planimétrica del espacio en un plano: sección, nave, referencia, área en m² y/o m³ de ocupación.
 - c. Características de infraestructura y condiciones del bien inmueble a arrendarse.
 - d. Tiempo de permanencia como arrendatario activo en la EP-EMMPA.
 - e. Giro del negocio actual y volumen aproximado de producto que comercializa.
 - f. Informe de cumplimiento de sanciones.
2. Para el arrendamiento de nuevos espacios catastrados, la Dirección de Gestión de Comercialización emitirá el informe técnico tomando en consideración los siguientes aspectos:
- a. Área de ocupación.
 - b. Giro del negocio y volumen aproximado de producto que comercializará.
 - c. Resultados del estudio socio económico.
3. Para las renovaciones y nuevos arrendamientos la Dirección de Gestión Financiera emitirá el respectivo informe financiero donde conste el valor total de canon de arrendamiento que incluya impuestos y servicios básicos.

Artículo 23.- Medidas de Acción Afirmativa.- Con la finalidad de acceder a los beneficios que otorga la aplicación de medidas de acción afirmativa, se deberá presentar los documentos que faculten la verificación de situación para grupos de atención prioritaria, así como las certificaciones médicas validadas por el Ministerio de Salud Pública o el IESS respecto del padecimiento de enfermedades catastróficas y demás parámetros requisitos para los beneficiarios de estas medidas.

PARAGRAFO III CALIFICACION

Artículo 24.- Calificación.- El Comité de Arrendamiento una vez que ha verificado el cumplimiento de todos los requisitos establecidos dentro del proceso de gestión de arrendamientos, procederá a la calificación de los postulantes, considerando los parámetros señalados anteriormente y sus respectivas puntuaciones constantes en las tablas anexas al presente reglamento.

Artículo 25.- Empate de Propuestas.- Con el fin de garantizar transparencia en el proceso de arrendamiento de los espacios a ser entregados, en caso de que exista empate respecto del puntaje obtenido entre dos o más personas calificadas, el Comité de Arrendamiento mediante resolución administrativa, procederá a realizar un sorteo público, para cuyo efecto, se requerirá la presencia de un Notario del Cantón Riobamba, cuyos honorarios serán costeados íntegra e inmediatamente por el ganador de dicho sorteo.

Artículo 26.- Resolución de Arrendamiento.- La Resolución elaborada por el Comité de Arrendamiento, contendrá:

1. Identificación de la persona a quien se da el espacio dado en arrendamiento.
2. Datos del espacio de comercialización o de la prestación del servicio autorizado.
3. La ubicación y área bidimensional o tridimensional asignada.
4. Giro del negocio.
5. Horario de atención.
6. Canon mensual previsto de acuerdo al área más servicios e impuestos.
7. Valor a ser cancelado por concepto de garantía, el cual asciende en todos los casos a tres meses de canon de arrendamiento.
8. Plazo máximo mensual de pago de los valores correspondientes.
9. Información referente a instalaciones y servicios con que cuenta y el mantenimiento permanente de equipos si los tuviere a cargo del arrendatario.
10. Otros de acuerdo a la necesidad y especificidad del espacio dado en arrendamiento.

La Resolución de Arrendamiento será remitida junto con todo el expediente a Asesoría Jurídica para que elabore el contrato de arrendamiento y se proceda con la suscripción correspondiente; para luego ser notificado a las Direcciones intervinientes en el proceso para que cumplan con el trámite pertinente en el ámbito de sus competencias.

PARAGRAFO IV FASE CONTRACTUAL

Artículo 27.- Habilitantes Adicionales.- De manera complementaria a los requisitos exigidos en el artículo veinte y dos del presente reglamento, previo a la suscripción del contrato, el adjudicatario del bien dado en arrendamiento deberá presentar los siguientes documentos:

1. Patente municipal.
2. Comprobante de depósito de garantía.
3. Compromiso de acogerse a las normas y estándares establecidos para el o los productos a comercializarse.
4. Compromiso para el manejo y clasificación de desechos sólidos para mejoramiento de la imagen institucional.

Artículo 28.- Suscripción de Contrato.- Asesoría Jurídica será la unidad encargada de realizar el contrato previo la remisión del expediente que contendrá además de los requisitos formales, el informe técnico favorable y la resolución de arrendamiento emitidos por el Comité de Arrendamiento, verificando que se cuente con todos los parámetros exigidos en este reglamento y las garantías propias del caso para asegurar el mantenimiento adecuado del bien entregado. Una vez elaborado el contrato, esta dependencia requerirá la firma del arrendatario adjudicado para posteriormente remitir el expediente a Gerencia General para la suscripción del mismo por parte del Representante Legal de la EP-EMMPA.

Artículo 29.- Contenido del Contrato.- El contrato de arrendamiento constituye el único medio por el cual se legitima el arrendamiento y uso del espacio por parte de la EP-EMMPA, el cual estará integrado principalmente por las siguientes cláusulas:

1. Generales de Ley.
2. Antecedentes.
3. Objeto del contrato.
4. Plazo.
5. Monto y forma de pago del canon de arrendamiento.
6. Especificación de los valores a cancelar como pago de servicios de agua potable, energía eléctrica y seguridad.
7. Obligaciones del Arrendatario sobre la infraestructura y equipamiento entregado.
8. Cláusulas de terminación del contrato.
9. Administrador del contrato.
10. Para el caso de cuartos fríos u otras infraestructuras especiales, se designará un administrador de contrato esta función la cumplirá el personal técnico afín.
11. Resolución de controversias.
12. Jurisdicción.
13. Las que considere necesarias la Empresa, además de los siguientes parámetros:
 - a. En el caso de personas jurídicas se determinará de forma escrita al representante responsable del espacio arrendado.
 - b. Si el arrendatario una vez notificado no firma el contrato respectivo en el término de diez días siguientes a dicha notificación, Asesoría Jurídica comunicará del particular al Comité de Arrendamiento a fin de que emita la respectiva resolución de adjudicatario fallido y se notifique a las unidades institucionales correspondientes.
 - c. En el caso de declararse fallido, el interesado que se ubicó en el segundo lugar será notificado con el arrendamiento y se procederá a ejecutar el proceso contractual en los términos previstos anteriormente, y así de manera sucesiva hasta la firma del contrato.
 - d. La duración del contrato de arrendamiento será de dos años.
 - e. Por tratarse de contratos administrativos no existirá renovación tácita, en tal razón, el arrendatario presentará la solicitud de renovación antes de finalizar el contrato.
 - f. De no existir renovación de contrato, la Dirección de Gestión de Comercialización, Dirección de Gestión Financiera y Asesoría Jurídica presentarán un informe conjunto debidamente motivado determinando la no renovación del mismo, el cual será remitido al Comité de Arrendamiento para que bajo tal condición se lo declare vacante.

Artículo 30.- Garantías.- El arrendatario adjudicado previo a la suscripción del contrato de arrendamiento, deberá rendir obligatoriamente una garantía que puede consistir en transferencia bancaria a las cuentas designadas para el efecto, o pago en efectivo en las Ventanillas de Recaudación, equivalente a tres meses del canon de arrendamiento más impuestos, siendo un documento habilitante para la suscripción del contrato.

Artículo 31.- Acta de Entrega Recepción.- Una vez firmado el contrato de arrendamiento, Asesoría Jurídica remitirá el expediente completo a la Dirección de Gestión Financiera, la misma que procederá a la entrega del espacio físico de que se trate, mediante la suscripción del acta de entrega recepción correspondiente suscrita por el funcionario responsable de la Unidad de Administración de Bienes y el arrendatario.

En el acta se detallará el estado físico del inmueble, los equipos e instalaciones que recibe el arrendatario, los servicios con los que cuenta y el avalúo realizado por el área de arquitectura o ingeniería civil de la empresa.

Artículo 32.- Autorización de Uso de Espacios.- Para la autorización de uso de espacios por parte de la EP-EMMPA a prestadores de servicios ocasionales, se deberá considerar los siguientes aspectos:

1. Que el giro de negocio no afecte las dinámicas comerciales de los arrendatarios.
2. Que soliciten ofertar sus servicios por un plazo no mayor a cuatro días y en periodos de tiempo específicos.

Artículo 33.- Regularización.- El Subproceso de Administración de Bienes remitirá el Acta suscrita a las Direcciones de Gestión de Comercialización, de Gestión Administrativa y Gestión Financiera para que procedan conforme sus competencias.

El arrendatario no podrá ser excluido del sistema mientras no exista resolución administrativa donde se disponga o se dé por terminado el contrato de arrendamiento.

Artículo 34.- Pago de Obligaciones.- Los arrendatarios o prestadores de servicios autorizados deberán pagar mensualmente el canon de arrendamiento determinado en el contrato, dentro de los primeros cinco días de cada mes. La cancelación de dicho valor se lo hará en la ventanilla de Recaudación o a través de pago electrónico girado a favor de la Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas "San Pedro de Riobamba", en cuyo caso, se presentará el respectivo comprobante.

El incumplimiento de las obligaciones prescritas en este artículo y el Reglamento Interno de la EP-EMMPA, constituye causal para la adopción de las acciones de cobro determinadas en el Código Orgánico Administrativo y más legislación conexas.

Artículo 35.- Fraude de Pago o Ticket.- En los casos donde se evidencie el cometimiento de alguna forma de fraude en la presentación de pagos en ventanilla o de manera electrónica, la empresa por medio del departamento jurídico realizará el trámite legal respectivo y se procederá con la terminación unilateral del contrato previo cumplimiento del debido proceso.

Artículo 36.- Administración del Contrato.- La Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas "San Pedro de Riobamba" en todos los casos designará un administrador de contrato, considerando que en lo referente a cuartos fríos e infraestructuras especiales, esta función la cumplirá el personal técnico afín, quienes velarán por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, así como el buen manejo de los equipos de enfriamiento e

infraestructura del espacio. El administrador deberá canalizar y coordinar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales.

Artículo 37.- Obligaciones del Administrador del Contrato.- La administración del contrato se realizará de conformidad a las estipulaciones especificadas en este reglamento. El Administrador del Contrato de manera general cumplirá las siguientes funciones:

1. Seguimiento permanente a la ejecución contractual.
2. Verificar que se cumpla con el objeto del contrato.
3. Vigilar el cumplimiento del plazo contractual y las demás cláusulas derivadas de este.
4. En el caso de incumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, elaborará y remitirá el informe técnico y económico de ejecución del contrato al Comité de Arrendamiento junto con el criterio jurídico respectivo, para solicitar la autorización para iniciar el proceso de terminación unilateral de este.

Artículo 38.- Contrato Modificatorio.- Es un contrato adicional que suscriben las partes contratantes para variar las condiciones contractuales cuando existe generación de valor agregado, o en su defecto, para enmendar errores manifiestos de hecho, de cálculo o de transcripción que se han cometido de buena fe.

CAPITULO III DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

PARAGRAFO I DERECHOS

Artículo 39.- Derechos.- Los arrendatarios de espacios institucionales gozarán de los siguientes derechos:

1. Uso del área asignada para el ejercicio de su actividad económica.
2. Acceder a las prestaciones que brinde la EP-EMMPA.
3. Participar en programas de capacitación y tecnificación organizados por la empresa, incluido el personal que labora bajo su dependencia.
4. Participar activamente en las actividades de mejoramiento del proceso de comercialización.

Artículo 40.- Derecho Preferente para Casos Excepcionales.- Los arrendatarios podrán acogerse al derecho preferente determinado en esta disposición para sustituir el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, cuando concurren las siguientes condiciones:

1. Enfermedad grave o catastrófica debidamente justificada y validada por el Sistema Público de Salud en donde se determinen el periodo de reposo médico.
2. Incapacidad total o parcial permanente superior al treinta por ciento según lo justifique el documento emitido por la entidad competente.
3. Muerte del titular previa solicitud.

4. Muerte de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.

En el caso de cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida siempre que se presente la solicitud expresa, se le adjudicará directamente previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en este instrumento.

Los Hijos o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad, podrán solicitar al Comité de Arrendamiento la adjudicación del espacio arrendado con el fin de titularizarlo a su nombre. Para tal efecto, se tomará en cuenta el orden de prelación determinado en la ley.

Los beneficiarios de este derecho deberán presentar la solicitud de su reconocimiento dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se suscitó el hecho, adjuntando los requisitos establecidos en este reglamento, salvo el que acredite la experiencia de dos años. De suscitarse algún conflicto o reclamo a la EP-EMMPA por parte de los beneficiarios, se interrumpirá el procedimiento y quedarán suspendidos los derechos de los beneficiarios hasta que dicha controversia sea dirimida por parte del Comité, atendiendo la normativa vigente y el interés institucional.

Artículo 41.- Obligaciones.- Los arrendatarios de espacios institucionales tendrán las siguientes obligaciones:

1. Cumplir la Ley, ordenanzas, reglamentos y más regulación conexas.
2. Pagar puntualmente el canon y valores de servicios que corresponden por el espacio adjudicado en arrendamiento.
3. Utilizar el espacio asignado para el expendio exclusivo de los productos autorizados por la administración.
4. Mantener el espacio en buenas condiciones de aseo, cumpliendo las normas de control sanitario y las disposiciones emanadas por la unidad institucional competente.
5. Mantener en condiciones de uso los recipientes de basura dispuestos por la EP-EMMPA, para almacenar residuos sólidos orgánicos e inorgánicos que se generan por su actividad.
6. Usar pesas y medidas debidamente homologadas por el INEN y mantenerlas visibles para el público.
7. Exender productos de buena calidad.
8. Utilizar envolturas y empaques debidamente autorizados por la administración que aseguren una correcta preservación de los productos expendidos.
9. Mantener visibles e identificables para el público los precios de los artículos expendidos.
10. Presentar y actualizar los permisos de funcionamiento respectivo de acuerdo al giro de negocio.
11. Portar de manera obligatoria en la operación de su actividad, la credencial y el uniforme dispuesto por la EP-EMMPA.

12. Responder solidariamente por las acciones u omisiones en las que incurran sus colaboradores cuando se relacionen a la actividad comercial ejercida en el interior de los espacios institucionales.
13. Mantener en perfecto estado las instalaciones eléctricas y sanitarias.
14. Entregar en el mismo estado en el que recibió el local una vez terminado el contrato de arrendamiento.
15. Denunciar actos de corrupción.
16. Gestionar de manera adecuada los residuos dentro de los horarios y zonas establecidas para el efecto por la administración.
17. Concurrir a su sitio de trabajo por lo menos cuatro días por semana. El incumplimiento de esta obligación por primera vez será causal de suspensión de quince días y de generarse su reincidencia, se dará por terminado el contrato de arrendamiento.
18. Mantener normas de higiene en sus productos, local y su frente hasta por tres metros de distancia hacia la parte exterior.

Artículo 42.- Prohibiciones.- Está prohibido para los arrendatarios de espacios institucionales, incurrir en los siguientes actos:

1. Hacer uso del espacio arrendado como vivienda.
2. Transferir bajo cualquier forma o denominación el cumplimiento de las obligaciones derivadas de su calidad de arrendatario.
3. Ceder o subarrendar las áreas o locales objeto del contrato.
4. Pernoctar al interior de las instalaciones de la entidad de forma habitual, excepto cuando los productos sean traídos en horas de la noche o madrugada.
5. Exender productos que no se encuentren autorizados por la administración.
6. Vender, consumir o mantener en el espacio arrendado bebidas alcohólicas o sustancias sujetas a fiscalización, así como productos adulterados, caducados, de contrabando o robados. La venta de licores podrá realizarla conforme el giro de negocio autorizado para el efecto.
7. Conservar en el espacio adjudicado temporal o permanentemente materiales explosivos o inflamables.
8. Portar en el espacio adjudicado armas de fuego ya sea temporal o permanentemente.
9. Obstruir con sus productos las entradas, salidas o vías de circulación de las instalaciones.
10. Atraer compradores por medio de aparatos de amplificación de sonido o por medio de otros mecanismos que generen competencia desleal.
11. Arrojar en áreas no asignadas basura, desperdicios o artículos averiados.
12. Ejercer comercio de cualquier tipo de artículos pornográficos y mercadería en general que atente contra la moral y buenas costumbres.
13. Instalar cualquier maquinaria o equipo susceptible de causar daño a las instalaciones generales de la EP-EMMPA o a sus usuarios.
14. Hacer uso indebido de maquinaria, equipos u objetos que contravengan la normativa de seguridad correspondiente.
15. Emplear menores de edad para que ejerzan actividades laborales en los espacios arrendados, salvo los casos dispuestos en la legislación pertinente.

16. Realizar cambio de puestos, locales, módulos, bodegas, cuartos fríos, servicios complementarios y otros de similar connotación destinados a ejercer el comercio mayorista para ejercer el comercio a detal.
17. Incumplir los horarios de carga y descarga determinados por la empresa para cada giro de negocio.

Artículo 43.- Causales de Terminación del Contrato.- Son causales de terminación del contrato, las siguientes:

1. Por cumplimiento del plazo contractual.
2. Por mutuo acuerdo de las partes.
3. Por terminación unilateral determinada por la administración cuando concurren causales de incumplimiento contractual.
4. Por muerte del arrendatario.
5. Por disolución de la EP-EMMPA.
6. Reincidir en el abandono del puesto de trabajo por más de cuatro días semanalmente.
7. Por falta de pago del canon correspondiente a tres meses.
8. Por las demás causas establecidas por la ley.

Artículo 44.- Terminación Unilateral.- Para la terminación unilateral del contrato de arrendamiento se observarán las disposiciones estipuladas en el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas "San Pedro de Riobamba", atendiendo imperativamente el Derecho a la Defensa y el Debido Proceso.

CAPITULO IV ESPACIOS INSTITUCIONALES

PARAGRAFO I CARACTERISTICAS

Artículo 45.- Identificación de Giros de Negocio.- La Dirección de Gestión de Comercialización y la Dirección de Gestión Administrativa a través de los Sub procesos de Catastros y Arquitectura o Ingeniería respectivamente, identificarán las diferentes zonas, naves y espacios asignados a la comercialización de un producto en sus distintas variedades.

La información será generada por las direcciones mencionadas en el inciso anterior, en donde se le atribuye a cada sección y a cada espacio un código identificador alfanumérico que se emplea para la individualización rápida a nivel de sistemas institucionales.

Artículo 46.- Responsabilidad Administrativa.- El incumplimiento de parámetros contractuales, disposiciones contempladas en el presente reglamento y más normativa conexas, dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario estipulado en el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas "San Pedro de Riobamba".

Las sanciones administrativas se aplicarán cumpliendo las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso conforme al ordenamiento constitucional, legal y reglamentario vigentes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo no previsto en el presente reglamento, se aplicarán las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, la codificación y actualización de las resoluciones que hayan expedido el SERCOP en lo que respecta al arrendamiento de bienes en el cual la entidad es arrendadora, el Código Orgánico Administrativo, decretos presidenciales, Ordenanza de Creación de la EP-EMMPA, Reglamento Interno, resoluciones de Directorio, Comité de Arrendamiento y más normativa conexas.

SEGUNDA.- Para el procedimiento de impugnaciones que se presenten a las resoluciones de arrendamiento, se observará lo que dispone la normativa interna de la Empresa y supletoriamente el Código Orgánico Administrativo.

TERCERA.- No podrán participar en el procedimiento de arrendamiento por sí o por interpuesta persona, los servidores públicos de la EP-EMMPA o de otras instituciones públicas.

CUARTA.- Una vez cumplido el plazo contractual, se declare vacante o se devuelva voluntariamente el espacio de comercialización arrendado, se verificarán los daños causados que no hayan sido reparados por el arrendatario, los mismos que serán reparados por la EP-EMMPA y su costo será imputado a la garantía en virtud del informe técnico correspondiente emitido por el Subproceso de Arquitectura. En igual circunstancia se procederá en los casos donde que existan obligaciones pendientes para con la empresa, procediendo a realizarse los descuentos correspondientes a cargo de la garantía. Si el monto de la garantía a la que se refieren los incisos anteriores fuese insuficiente, se emitirá el título de crédito, cuyo cobro se realizará vía recaudación normal y de ser el caso por la vía coactiva.

QUINTA.- Para el caso de cuartos fríos u otros equipos e infraestructura que requieran de mantenimientos preventivos según lo determine la Dirección Administrativa, se incluirán expresamente en el contrato de arrendamiento, los parámetros a ser cumplidos obligatoriamente por el arrendatario, a fin de garantizar un funcionamiento adecuado de los mismos. Además, cada cuarto contará con su respectivo contador de consumo de energía eléctrica que será considerado como un valor adicional en la factura.

SEXTA.- Los arrendatarios no podrán sobrepasar el volumen de producto permitido por la Empresa, ni ocupar espacios adicionales sin que para el efecto, se cuente con el informe técnico favorable del área pertinente y la autorización de Gerencia General de la EP-EMMPA.

SEPTIMA.- La Gerencia General mediante resolución administrativa debidamente motivada, autorizará la complementariedad de giro de negocio de oficio o a petición de parte, siempre y cuando cuente con el informe técnico de factibilidad emitido por la Dirección de Gestión de Comercialización, en atención a las dinámicas de oferta y demanda existentes.

OCTAVA.- La coordinación, registro y control de todo el proceso de arrendamiento estará a cargo de la Dirección de Gestión de Comercialización, la cual velará por el cumplimiento integral de los procesos de acuerdo a lo establecido en la normativa correspondiente y la aplicación de los principios de transparencia y publicidad del acto.

NOVENA.- Los arrendatarios adjudicados con espacios institucionales nuevos a partir de la vigencia del presente reglamento y que cuenten con servicios básicos individualizados, deberán pagar el costo definido para dichos servicios.

DECIMA.- Todo tipo de trámite o petición relativa a la aplicación del presente reglamento deberá ser generado de manera obligatoria mediante el uso de la especie valorada que para el efecto provea la EP-EMMPA.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente reglamento será evaluado de acuerdo a la necesidad institucional que se presente, con la finalidad de realizar las reformas pertinentes para garantizar un servicio eficiente y oportuno.

SEGUNDA.- En el término de diez días contados a partir de la vigencia del presente reglamento, La Dirección de Gestión Administrativa, Dirección de Gestión Financiera, Dirección de Gestión de Comercialización y Asesoría Jurídica, elaborarán los instrumentos técnicos que se requieran para la implementación del presente Reglamento.

TERCERA.- En el término de treinta días contados a partir de la vigencia del presente reglamento, La Dirección de Gestión Administrativa, Dirección de Gestión Financiera, Dirección de Gestión de Comercialización y Asesoría Jurídica, presentarán el proyecto definitivo para la actualización del Reglamento Interno de Funcionamiento de la EP-EMMPA.

CUARTA.- En el término de ciento ochenta días contados a partir de la vigencia del presente reglamento, la Dirección de Gestión de Comercialización, de Gestión Administrativa y Gestión Financiera elaborarán la planimetría georreferenciada de espacios de comercialización, la cual estará indexada al sistema registral informático de la entidad.

DISPOSICION DEROGATORIA

UNICA.- Deróguese todas las disposiciones reglamentarias y resolutivas institucionales que se contrapongan al presente reglamento.

DISPOSICION FINAL

ÚNICA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción por parte de Gerencia General de la EP-EMMPA, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

Dado y firmado en el Despacho de Gerencia General de la EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL MERCADO DE PRODUCTORES AGRICOLAS "SAN PEDRO DE RIOBAMBA, a los 27 días del mes de enero de 2025.


Ing. Isamar Estefanía Espinoza Aguiar
GERENTE GENERAL EP-EMMPA



Razón.- La presente Resolución Administrativa ha sido elaborada y revisada por Asesoría Jurídica de la EP-EMMPA.


Ab. Cristian Paúl Barahona Ibarra
ASESOR JURÍDICO EP-EMMPA

