



GAD MUNICIPAL
CANTÓN BALAO

**PROCEDIMIENTO PARA EL
ARRENDAMIENTO Y
ADJUDICACIÓN, RENOVACIÓN Y
TERMINACIÓN DE CONTRATO
DE UN PUESTO, LOCAL O BODEGA
EN EL MERCADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN BALAO**

BALAO – GUAYAS

2021



CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN	PÁGINAS
PAARyTC-DGSP-CMM-2021-001	15 de septiembre de 2021	1	41 págs.
ACCIÓN	NOMBRE / CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Sr. Jonnatan Molina Yánez Alcalde del Cantón Balao		15-sep-2021
PRE-APROBADO POR:	Ing. Jenny Spraggs Paz, Mgtr. Directora de Gestión de Control Interno Institucional		15-sep-2021
REVISADO POR:	Econ. Bismark Daniel Burgos Molina Director de Gestión Financiera		15-sep-2021
	Arq. Blas Michael Lucín Lindao Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial		15-sep-2021
	Sr. Julio Belarmino Quezada Ureña Director de Gestión de Servicios Públicos		15-sep-2021
	Ing. Carmen Amelia Cristóbal Valdiviezo Coordinadora de Comprobación y Rentas		15-sep-2021
	Sr. Luis Antonio Villón Vélez Coordinador de Mercado Municipal		15-sep-2021
	Sr. Félix Guillermo Aragundi Galarza Coordinador de Comisaría, Policías y Guardias Municipales		15-sep-2021
	ELABORADO POR:	CPA. Ángela Reyes Gutiérrez Coordinadora de Control Previo Institucional, Encargada	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	7
2. ALCANCE	7
3. BASE LEGAL.....	7
3.1 Constitución de la Republica el Ecuador.....	7
3.2 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD).....	7
3.3 Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.....	8
3.4 Ordenanza Sustitutiva que regula el uso, funcionamiento, administración, control, arrendamiento del Mercado Municipal y funcionamiento de ferias libres en el Cantón Balao.....	10
4. REGLAS INTERNAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ...	12
5. POLÍTICAS	13
6. DEFINICIONES	13
7. RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	14
8. PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO Y ADJUDICACIÓN DE UN PUESTO, LOCAL O BODEGA EN EL MERCADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO.....	14
9. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATO DE UN PUESTO, LOCAL O BODEGA EN EL MERCADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO.....	21
10. PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE CONTRATO DE UN PUESTO, LOCAL O BODEGA EN EL MERCADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO.....	22
11. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE CONTRATO DE UN PUESTO, LOCAL O BODEGA EN EL MERCADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO.	26
12. PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN DE CONTRATO DE UN PUESTO, LOCAL O BODEGA EN EL MERCADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO.....	27

13. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN DE CONTRATO DE UN PUESTO, LOCAL O BODEGA EN EL MERCADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO.	32
14. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLAMO DE MERCADERÍA POR ABANDONO Y CIERRE INJUSTIFICADO DE UN PUESTO, LOCAL O BODEGA EN EL MERCADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO.	34
15. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RECLAMO DE MERCADERÍA POR ABANDONO Y CIERRE INJUSTIFICADO DE UN PUESTO, LOCAL O BODEGA EN EL MERCADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO.	37
16. ANEXOS.....	38



ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.....	14
Tabla 2.....	14
Tabla 3.....	15
Tabla 4.....	16
Tabla 5.....	17
Tabla 6.....	18
Tabla 7.....	19
Tabla 8.....	20
Tabla 9.....	22
Tabla 10.....	23
Tabla 11.....	24
Tabla 12.....	25
Tabla 13.....	27
Tabla 14.....	28
Tabla 15.....	29
Tabla 16.....	30
Tabla 17.....	31
Tabla 19.....	34
Tabla 20.....	35
Tabla 21.....	36

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	21
Figura 2	26
Figura 3	32
Figura 4	33
Figura 5	37
Figura 6	38
Figura 7	39
Figura 8	40
Figura 9	40



1. OBJETIVO

Regular el procedimiento para el arrendamiento y adjudicación, renovación y terminación de contrato en el Mercado Municipal del Cantón Balao, previa a la presentación de requisitos establecidos y revisión de la Coordinación de Mercado Municipal de la Dirección de Gestión de Servicios Públicos, conforme lo establece la Ordenanza Sustitutiva que regula el uso, funcionamiento, administración, control, arrendamiento del Mercado Municipal y funcionamiento de ferias libres en el Cantón Balao.

2. ALCANCE

Este procedimiento rige desde la solicitud mediante especie valorada realizada por el arrendatario, hasta su adjudicación y/o renovación de trámite mediante la suscripción de contrato por la Máxima Autoridad y/o terminación de contrato, según sea el caso.

3. BASE LEGAL

3.1 Constitución de la Republica el Ecuador.

Art. 264.- Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

4. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.
5. Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.

Art. 270.- Los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad.

3.2 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD).

Art. 54.- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

- 1) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y

cementerios;

Art. 60.- Atribuciones del alcalde o alcaldesa.- Le corresponden al alcalde o alcaldesa:

n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;

Art. 417.- Bienes de uso público.- Son bienes de uso público aquellos cuyo uso por los particulares es directo y general, en forma gratuita. Sin embargo, podrán también ser materia de utilización exclusiva y temporal, mediante el pago de una regalía.

Los bienes de uso público, por hallarse fuera del mercado, no figurarán contablemente en el activo del balance del gobierno autónomo descentralizado, pero llevarán un registro general de dichos bienes para fines de administración.

Constituyen bienes de uso público:

g) Las casas comunales, canchas, mercados, escenarios deportivos, conchas acústicas y otros de análoga función de servicio comunitario; y,

3.3 Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

100-03 Responsables del control interno

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

403-01 Determinación y recaudación de los ingresos

La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las

entidades y organismos del sector público, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.

Los ingresos públicos según su procedencia pueden ser tributarios y no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones. Se clasificarán por la naturaleza económica en: corrientes, de capital y financiamiento.

Los ingresos de autogestión, son recursos que las entidades y organismos del sector público obtienen por la venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, multas y otros, se recaudarán a través de las cuentas rotativas de ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial.

La recaudación de los recursos públicos podrá hacerse de manera directa o por medio de la red bancaria privada. En ambos casos se canalizará a través de las cuentas rotativas de ingresos abiertas en los bancos corresponsales.

Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizados, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

403-03 Especies valoradas

Las especies valoradas emitidas, controladas y custodiadas por la unidad responsable del Tesoro Nacional, o aquellas que por excepción son emitidas y custodiadas por los organismos del régimen seccional autónomo, entidades de seguridad social y empresas públicas, se entregarán al beneficiario por la recepción de un servicio prestado por parte de un órgano del sector público.

Los ingresos que se generen por la venta de las especies valoradas constarán obligatoriamente en los presupuestos institucionales y se depositarán en la cuenta rotativa de ingresos en los bancos corresponsales.

La unidad responsable del Tesoro Nacional y las instituciones de la administración pública que manejen especies valoradas, llevarán registros sobre la emisión, venta y baja de estos documentos y su existencia será controlada mediante cuentas de orden.

El Instituto Geográfico Militar es el único organismo autorizado para elaborar las especies valoradas para todo el sector público del Ecuador.

3.4 Ordenanza Sustitutiva que regula el uso, funcionamiento, administración, control, arrendamiento del Mercado Municipal y funcionamiento de ferias libres en el Cantón Balao.

Art. 16.- Forma de los Contratos.- De conformidad a lo dispuesto en la Sección Octava, inciso segundo del Art. 460 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, los contratos de arrendamiento de locales en los que la cuantía anual de la pensión sea menor de la base para el procedimiento de cotización, no estarán obligados a la celebración de escritura pública.

Los contratos de arrendamiento en los que el gobierno autónomo descentralizado respectivo sea arrendador, se consideraran contratos administrativos, excepto los destinados para vivienda con carácter social. Para la suscripción de los contratos a los que se refiere el artículo anterior, las autoridades competentes del Gobierno Autónomo Descentralizado, de ser necesario y según la naturaleza del contrato, exigirán garantía de cumplimiento bajo las condiciones que la entidad establezca en su normativa, teniendo en cuenta los criterios de interés social y conservación del bien.

Para proceder al arrendamiento de un local, puesto o bodega, se observara lo dispuesto en la presente ordenanza.

Art. 17.- Requisitos para arrendamiento.- Los interesados en ocupar en arrendamiento un local, puesto o bodega en el mercado municipal, deberán presentar los siguientes requisitos:

Solicitud en especie valorada dirigida al Alcalde, solicitando el arrendamiento del puesto, local o bodega, en la que deberá constar lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria, número telefónico convencional y/o celular del solicitantes;
- b) Descripción del tipo de negocio al que se destinará el puesto, local o bodega solicitado en arriendo;
- c) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao;
- d) Copia del pago de la factura del último mes de un servicio básico de su domicilio; en el caso de no poseer vivienda propia y ser arrendatario, deberá presentar la copia del contrato de arrendamiento vigente.

Art. 19.- Arrendamiento de un solo puesto, local o bodega.- El comerciante, podrá adquirir en arrendamiento un solo puesto, local o bodega del mercado municipal, se prohíbe

terminantemente el doble arrendamiento. La omisión de lo dispuesto en este artículo, por parte de los servidores municipales, será sancionada conforme al reglamento interno del personal administrativo del GAD Municipal de Balao.

Art. 20.- Adjudicación.- Cumplidos los requisitos establecidos en el Art. 17 de la presente ordenanza, el Director de Gestión de Servicios Públicos, emitirá el informe técnico favorable con la recomendación a la máxima autoridad del GAD Municipal de Balao, para la adjudicación en arrendamiento del puesto, local o bodega del mercado municipal, tomando en preferencia a los solicitantes residentes oriundos del Cantón Balao.

Si se suscitare que una o más personas solicitaren la adjudicación de un mismo puesto, local o bodega vacante; para mejor resolver, se tomará en consideración la fecha de presentación de la solicitud de arrendamiento, dando prioridad a los solicitantes oriundos del Cantón Balao y los comerciantes que han mantenido mayor tiempo de servicios en el mercado municipal.

Una vez adjudicado, el Director de Gestión de Servicios, notificará con la resolución al Director de Gestión Financiera y Coordinador de Comprobación y Rentas, para que emita el respectivo título para el depósito garantía de cumplimiento, señalando el valor establecido conforme al puesto, local o bodega entregada en arrendamiento. De igual manera notificará con la resolución de adjudicación al Coordinador de Mercado, con la finalidad de poner en conocimiento del arrendatario la adjudicación del local, puesto o bodega, para que continúe con el trámite de arrendamiento.

Art. 22.- Requisitos para el Funcionamiento.- Una vez adjudicado el contrato, el adjudicado deberá cumplir con los siguientes requisitos para el funcionamiento del puesto, local o bodega del mercado municipal:

- Patente Municipal
- Permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos de Balao.
- Certificado de salud otorgado por un centro médico del Ministerio de Salud. (para el caso de los locales de expendio de comidas preparadas).

Los requisitos establecidos para el funcionamiento, deberán ser renovados obligatoriamente cada año. El Comisario Municipal será el encargado de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

El Director de Gestión de Servicios Públicos informará al Coordinador de Mercado, que el arrendatario presente todos los requisitos para el funcionamiento y entrega de las llaves.

Art. 25.- Plazos y Renovación del Contrato.- El plazo de duración de los contratos de arrendamiento serán de dos años que correrán a partir de la suscripción del contrato, el mismo que podrá ser renovado una vez culminada su vigencia, con un mes de anticipación a la terminación del mismo.

Para que proceda la renovación, los arrendatarios no deberán mantener deudas pendientes con el GAD Municipal de Balao, en el caso de haberse celebrado convenios de pago, deberá mantenerse al día con los valores acordados, caso contrario no procederá la renovación y se declarará vacante el puesto, local o bodega. A la solicitud de renovación del contrato se deberá presentar los mismos requisitos establecidos en el Art. 15 y 19 de la presente Ordenanza.

Art. 35.- Causales de terminación del Contrato.- Serán causales de terminación del contrato las siguientes:

- a) Por acuerdo entre las partes;
- b) Por la expiración del tiempo estipulado para la duración del arriendo.
- c) Por la mora en el pago de dos meses consecutivos del canon de arrendamiento.
- d) Por el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato y la presente ordenanza.
- e) Por abandono y cierre injustificado del puesto, local o bodega por el lapso de treinta días.
- f) Por ceder, subarrendar, prestar, entregar en anticresis el negocio y área arrendada.
- g) Por comprar y vender mercadería de dudosa procedencia, caducada o en mal estado.
- h) Por cambio de actividades contraviniendo lo declarado en el literal b) del art. 11 de la presente ordenanza.
- i) Por muerte del comerciante o imposibilidad absoluta para atender el puesto, local o bodega.

4. REGLAS INTERNAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO

- a) Las normas generales y procedimientos establecidos en este documento, son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores del GAD Municipal de Balao, involucrados en el proceso para el arrendamiento y adjudicación, renovación y terminación de contrato en el Mercado Municipal del Cantón Balao.

- b) El no cumplimiento por parte de los funcionarios y servidores responsables del control y la ejecución, será causal para la determinación de sanciones y responsabilidades en conformidad con las leyes y normas vigentes.
- c) Este procedimiento se encuentra sujeto a la actualización permanente, con la finalidad de incluir los cambios que se produzcan, como efecto de la actualización de las leyes, normas y políticas que se emitan o las necesidades administrativas que surjan en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Balao.
- d) En todo lo que no estuviere establecido en este procedimiento, se estará sujeto a lo dispuesto en el COOTAD y leyes conexas.

5. POLÍTICAS

- a) Los servidores del GAD Municipal de Balao, brindarán a la ciudadanía un servicio ágil y eficiente demostrando conocimiento, responsabilidad, transparencia e integridad.
- b) Socializar este procedimiento con los Funcionarios y Servidores que intervienen en el proceso, antes de ser aplicado en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Balao.
- c) La gestión del trámite para el arrendamiento y adjudicación, renovación y terminación de contrato en el Mercado Municipal del Cantón Balao, deberán ejecutarse en máximo 25 días, una vez que cumpla con los requisitos y/o las observaciones emitidas por el servidor responsable.

6. DEFINICIONES

Mercado.- Se denomina mercado a los locales de propiedad municipal, en cuyo interior se desarrollen actividades de comercio formal, destinados al expendio y comercialización de productos alimenticios (frutas y verduras, carne, pescado, pollo, abarrotes), donde se caracteriza la concurrencia de usuarios (compradores y vendedores) para ofrecer y adquirir productos que más se acomode a sus necesidades.

Puesto.- Es el espacio designado y establecido en un mercado y que tiene por objeto vender y ofrecer determinado producto.

Local.- Son locales de propiedad municipal, destinados exclusivamente para el expendio de comidas preparadas.

Bodega.- Es el espacio donde se ejecuta la recepción y almacenamiento de distintos bienes y productos.

Arrendatario.- Es el individuo que toma una determinada cosa o servicio en arrendamiento.

Contrato de Arrendamiento.- Constituye el precio que el arrendatario debe pagar por tomar en alquiler una propiedad o un bien.

7. RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tabla 1

Servidores responsables de ejecución y control

RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN	RESPONSABLES DEL CONTROL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación de Mercado Municipal. 2. Dirección de Gestión de Servicios Públicos. 3. Secretaría General. 4. Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica. 5. Dirección de Gestión Financiera. 6. Coordinación de Comprobación y Rentas. 7. Coordinación de Tesorería Municipal. 8. Recaudadores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Director de Gestión de Servicios Públicos. 2. Directora de Gestión de Control Interno Institucional.

Tabla 2

Servidores responsables de aprobación

RESPONSABLES DE LA APROBACIÓN	RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISTRIBUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde del GAD Municipal de Balao. • Directora de Gestión de Control Interno Institucional. • Director de Gestión de Servicios Públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores responsables de la ejecución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General. • Director de Gestión de Servicios Públicos, distribuirá a todos los servidores involucrados en el proceso para el arrendamiento, renovación y terminación de contrato de un puesto, local o bodega en el Mercado Municipal del Cantón Balao.

8. PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO Y ADJUDICACIÓN DE UN PUESTO, LOCAL O BODEGA EN EL MERCADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO.



Tabla 3
Detalle del proceso

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
1	<ul style="list-style-type: none"> Orientar al usuario en el trámite que amerite seguir. <p>Además, el usuario deberá trasladarse a la Coordinación de Comprobación y Rentas para que solicite la patente municipal (por primera vez).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Datos Solicitud para alquiler (primera vez) de un puesto, local o bodega en el Mercado Municipal. (Ver anexo 1) 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Mercado Municipal y/o Asistente Administrativo de la Coordinación de Mercado Municipal 	15 minutos
2	<p>Usuario que requiera arrendar un puesto, local o bodega en el Mercado Municipal de Balao, debe presentar los requisitos.</p> <p>A considerar: El usuario podrá adquirir un puesto, local o bodega municipal, se prohíbe el doble arrendamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud (especie valorada). Copia de cédula y certificado de votación. Certificado de no ser deudor. Certificado de salud emitido por el Ministerio de Salud Pública. Copias del pago de la factura del último mes de un servicio básico de su domicilio. En caso, de no poseer vivienda propia y ser arrendatario deberá presentar copia del contrato de arrendamiento vigente. Ficha de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuario. 	No definido
3	<p>Receptar y revisar que los requisitos estén completos. ¿Están completos?</p> <ul style="list-style-type: none"> SI: realiza el paso 4 NO: Indica lo pertinente. Paso 2 	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos detallados en el paso 2. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Tesorería (Recaudadores) Secretaría General 	20 minutos
4	<p>Toda la documentación señalada anteriormente, deberá presentarse en original y 3 copias de cada requisito en Secretaría General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos detallados en el paso 2. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuario 	No definido



Tabla 4
Detalle del proceso

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
5	<p>Secretaría General mediante memorando distribuye a los departamentos pertinentes, adjuntando la documentación completa presentada por el solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión de Servicios Públicos. • Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. <p>Nota aclaratoria: Los Directores departamentales son los responsables de distribuir a las Coordinaciones inmersas en el proceso, la información completa y relevante, para la continuidad del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Especie valorada • Requisitos (numeral 2) 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General 	1 día
6	<p>El Director de Gestión de Servicios Públicos verifica la información presentada por el usuario y emite el informe técnico favorable con la recomendación a la Máxima Autoridad, para la adjudicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Gestión de Servicios Públicos • Alcalde del GAD Municipal de Balao 	1 día
7	<p>¿La Máxima Autoridad autoriza la adjudicación?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: realiza el paso 8 • NO: Indica lo pertinente. Paso 2 	-		
8	<p>Con sumilla inserta de la Máxima Autoridad, el Director de Gestión de Servicios Públicos notificará mediante resolución al Director de Gestión Financiera con copia a la Coordinadora de Comprobación y Rentas, al Coordinador de Mercado Municipal y al Coordinador de Comisaría, Policías y Guardias Municipales la adjudicación a fin de que continúe el proceso.</p> <p>Además, el Director de Gestión de Servicios Públicos, deberá solicitar mediante memorando a la Directora de Gestión de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato de arrendamiento adjuntado la resolución de adjudicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Gestión de Servicios Públicos 	1 día



Tabla 5
Detalle del proceso

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
9	La Coordinadora de Comprobación y Rentas le indica al usuario los requisitos de patente municipal que debe presentar.	<ul style="list-style-type: none">• Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de Comprobación y Rentas	1 día
10	Usuario que requiera solicitar la patente municipal por primera vez, debe presentar los requisitos.	<ul style="list-style-type: none">• Obtener el formulario para la patente.• Copia de cédula y certificado de votación.• Copia de Registro Único Contribuyente (RUC).• Copia del comprobante de pago de la tasa de inspección (por primera vez y en caso de ser necesario).• Copia del pago del permiso del Cuerpo de Bomberos actualizado (en caso de ser necesario).• Copia de una planilla de cualquier servicio básico o pago de impuestos).	<ul style="list-style-type: none">• Usuario.	No definido
11	Toda la documentación señalada anteriormente, deberá presentarse de la siguiente manera en Secretaría General: a) Original y 2 copias de cada requisito.	<ul style="list-style-type: none">• Requisitos detallados en el paso 10.	<ul style="list-style-type: none">• Usuario	No definido
12	Receptar y revisar que los requisitos estén completos. ¿Están completos? <ul style="list-style-type: none">• SI: realiza el paso 13• NO: Indica lo pertinente. Paso 10	<ul style="list-style-type: none">• Requisitos detallados en el paso 10.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de Tesorería (Recaudadores)• Secretaría General	20 minutos

Tabla 6
Detalle del proceso

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
13	<p>Secretaría General mediante memorando distribuye a los departamentos pertinentes, adjuntando la documentación completa presentada por el solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Comisaría, Policías y Guardias Municipales. • Coordinación de Comprobación y Rentas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Especie valorada • Requisitos (numeral 10) 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General 	2 días
14	<p>La Directora de Gestión de Asesoría Jurídica procede a elaborar el contrato de arrendamiento y remite al Director de Gestión de Servicios Públicos para la respectiva suscripción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Contrato de Arrendamiento (2 copias originales) 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Gestión de Asesoría Jurídica 	3 días
15	<p>El Director de Gestión de Servicios Públicos, receipta las firmas respectivas (arrendatario y Alcalde).</p> <p>De igual forma, el Director de Gestión de Servicios Públicos remite a la Coordinación de Comprobación y Rentas de forma inmediata copia del contrato suscrito para que proceda a la emisión de los valores por concepto de canon de arrendamiento y garantía de cumplimiento (una vez).</p> <p>Además, deberá remitir al Director de Gestión Financiera, al Coordinador de Mercado Municipal y al Coordinador de Comisaría, Policías y Guardias Municipales copia simple del contrato suscrito para la constancia documental del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato suscrito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Gestión de Servicios Públicos 	3 días
16	<p>El Coordinador de Comisaría, Policías y Guardias Municipales realiza la inspección al puesto, local o bodega a asignarse, para que el comerciante obtenga la patente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando (adjunta fotografías) 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Comisaría, Policías y Guardias Municipales 	2 días

Tabla 7
Detalle del proceso

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
	<p>Cabe indicar, que deberá coordinar el día y la hora de inspección para que el Coordinador de Mercado Municipal, proceda a la apertura del puesto, local o bodega solo por el tiempo requerido.</p> <p>En consecuencia, el Coordinador de Comisaria, Policías y Guardias Municipales remite el informe a la Dirección de Gestión Financiera con copia a la Coordinación de Comprobación y Rentas, para que proceda a emitir el impuesto de patente.</p> <p>Nota aclaratoria: Deberá copiar a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial para constancia del cumplimiento.</p>	-	-	-
17	<p>Con sumilla inserta del Director de Gestión Financiera, la Coordinadora de Comprobación y Rentas procede a emitir los valores correspondientes a la tasa por emisión de patente, el canon de arrendamiento y la garantía de cumplimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Comprobación y Rentas 	2 días
18	<p>El usuario cancela los valores correspondientes a la emisión de patente, el canon de arrendamiento y la garantía de cumplimiento.</p> <p>Cabe indicar, que los Recaudadores de la Coordinación de Tesorería Municipal, indicarán al usuario que deberá acercarse a la Dirección de Gestión de Servicios Públicos, con la copia simple de los comprobantes de pago a fin de que le indiquen el procedimiento a seguir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del Comprobante de Pago. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario 	No definido
19	<p>El Director de Gestión de Servicios Públicos, deberá informar a la Coordinación de Mercado Municipal adjuntado copia simple de los comprobantes de pago, para que proceda a realizar la entrega del puesto, local o bodega del Mercado Municipal de Balao.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Gestión de Servicios Públicos 	1 día



Tabla 8
Detalle del proceso

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
20	<p>El Coordinador de Mercado Municipal, procede a la entrega del puesto, local o bodega al nuevo arrendatario.</p> <p>Cabe indicar, que deberá suscribir la respectiva Acta de Entrega – Recepción de los inventarios solo arrendatarios de locales).</p> <p>Nota aclaratoria: Una vez finiquitado el contrato el Coordinador de Mercado Municipal y el arrendatario deberá suscribir la respectiva Acta de Entrega – Recepción de bienes. (Ver Anexo 3).</p>	<ul style="list-style-type: none">• Memorando• Acta de Entrega – Recepción (Ver Anexo 2)	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de Mercado Municipal	2 días

ALCALDÍA



10. PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE CONTRATO DE UN PUESTO, LOCAL O BODEGA EN EL MERCADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO.

Tabla 9
Detalle del proceso

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
1	<ul style="list-style-type: none"> Orientar al usuario en el trámite que amerite seguir. 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Datos Solicitud para alquiler (renovación) de un puesto, local o bodega en el Mercado Municipal. (Ver anexo 1) Acta de Entrega – Recepción de inventarios (solo arrendatarios de locales) (Ver Anexo 3). 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Mercado Municipal y/o Asistente Administrativo de la Coordinación de Mercado Municipal 	15 minutos
2	<p>Usuario que requiera renovar el contrato de arrendamiento de un puesto, local o bodega en el Mercado Municipal de Balao, debe presentar los requisitos.</p> <p>A considerar: El usuario podrá adquirir un puesto, local o bodega municipal, se prohíbe el doble arrendamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud (especie valorada). Copia de cédula y certificado de votación. Certificado de no ser deudor. Copias del pago de la factura del último mes de un servicio básico de su domicilio. En caso, de no poseer vivienda propia y ser arrendatario deberá presentar copia del contrato de arrendamiento vigente. Ficha de datos. Copia de pago de patente municipal (año en curso) 	<ul style="list-style-type: none"> Usuario. 	No definido
3	<p>Receptar y revisar que los requisitos estén completos. ¿Están completos?</p> <ul style="list-style-type: none"> SI: realiza el paso 4 NO: Indica lo pertinente. Paso 2 	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos detallados en el paso 2. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Tesorería (Recaudadores) Secretaría General 	20 minutos
4	<p>Toda la documentación señalada anteriormente, deberá presentarse en original y 3 copias de cada requisito en Secretaría General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> Usuario 	No definido



Tabla 10
Detalle del proceso

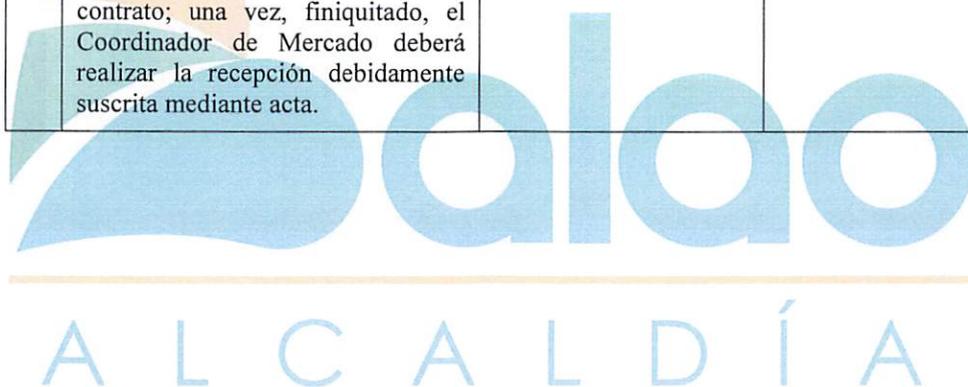
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
5	<p>Secretaría General mediante memorando distribuye a los departamentos pertinentes, adjuntando la documentación completa presentada por el solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión de Servicios Públicos. • Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. <p>Nota aclaratoria: Los Directores departamentales son los responsables de distribuir a las Coordinaciones inmersas en el proceso, la información completa y relevante, para la continuidad del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Especie valorada • Requisitos (numeral 2) 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General • Dirección de Gestión de Servicios Públicos. • Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 	1 día
6	<p>El Director de Gestión de Servicios Públicos verifica la información presentada por el usuario.</p> <p>¿Se procede a la renovación?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: realiza el paso 7 • NO: Indica lo pertinente. Paso 2 		<ul style="list-style-type: none"> • Director de Gestión de Servicios Públicos 	1 día
7	<p>Con sumilla inserta de la Máxima Autoridad, el Director de Gestión de Servicios Públicos, emite el informe técnico a las áreas correspondientes.</p> <p>Además, solicita mediante memorando a la Directora de Gestión de Asesoría Jurídica, la elaboración de la renovación de contrato de arrendamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 		1 día
8	<p>La Directora de Gestión de Asesoría Jurídica procede a elaborar el nuevo contrato de arrendamiento y remite al Director de Gestión de Servicios Públicos para la respectiva suscripción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Contrato de Arrendamiento y/o Renovación (2 copias originales) 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Gestión de Asesoría Jurídica 	3 días

Tabla 11
Detalle del proceso

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
9	<p>El Director de Gestión de Servicios Públicos, receipta las firmas respectivas (arrendatario y Alcalde).</p> <p>Cabe indicar, que el Director de Gestión de Servicios Públicos deberá remitir a la Coordinación de Comprobación y Rentas de forma inmediata copia del nuevo contrato suscrito para que proceda a la emisión de los valores por concepto de canon de arrendamiento.</p> <p>Además, deberá remitir a las áreas inmersas, copia del contrato suscrito para la constancia documental del proceso.</p> <p>De igual forma, deberá informar a la Coordinación de Mercado Municipal que se ha procedido a la renovación de contrato del puesto, local o bodega del Mercado Municipal de Balao, a fin de que comunique al arrendatario el proceso concluido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato suscrito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Gestión de Servicios Públicos 	3 días
10	<p>Con sumilla inserta del Director de Gestión Financiera, la Coordinadora de Comprobación y Rentas procede a emitir los valores correspondientes al canon de arrendamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Comprobación y Rentas 	2 días
11	<p>El Coordinador de Mercado Municipal, le indica al arrendatario el proceso concluido.</p> <p>Cabe mencionar, que para la entrega de un local en el Mercado Municipal, se procede a realizar la respectiva suscripción del Acta de Entrega – Recepción (Coordinador y Arrendatario). (Ver Anexo 2).</p> <p>En caso de bodega, el arrendatario es el encargado de la seguridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Entrega – Recepción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Mercado Municipal 	1 día

Tabla 12
Detalle del proceso

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
	<p>Es importante recalcar, que el puesto, local o bodega adjudicada será entrega al arrendatario solo cuando éste cumpla con todos los requisitos establecidos en la presente ordenanza municipal.</p> <p>Además, indico que el Acta de Entrega – Recepción (sólo locales de comidas preparadas), tendrán como vigencia el tiempo que dure el contrato; una vez, finiquitado, el Coordinador de Mercado deberá realizar la recepción debidamente suscrita mediante acta.</p>	-	-	-



12. PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN DE CONTRATO DE UN PUESTO, LOCAL O BODEGA EN EL MERCADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO.

Tabla 13
Detalle del proceso

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
1	De conformidad con el Art. 35 de la ordenanza municipal, la terminación de contrato procede por: 1. Acuerdo entre las partes o expiración del contrato. (a y b). 2. Por incumplimiento a los literales: c), d), e), f), g), h), i). Si es 1.- continua con el paso 2 Si es 2.- continúa con el paso 17	• Ordenanza municipal.	• Usuario	No definido
2	• Orientar al usuario en el trámite que amerite seguir.		• Coordinador de Mercado Municipal y/o Asistente Administrativa de la Coordinación de Mercado Municipal	15 minutos
3	Usuario que requiera terminar el contrato de arrendamiento de un puesto, local o bodega en el Mercado Municipal de Balao, debe presentar los requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud (especie valorada). • Copia de cédula y certificado de votación. • Certificado de no ser deudor. • Copias del último pago del canon de arrendamiento. • Copia de pago de patente municipal (año en curso) 	• Usuario.	No definido
4	Receptar y revisar que los requisitos estén completos. ¿Están completos? • SI: realiza el paso 4 • NO: Indica lo pertinente. Paso 2 Nota aclaratoria: Secretaría General deberá indicarle al usuario que se acerque a la Coordinación de Comprobación y Rentas para que solicite la anulación de patente.	• Requisitos detallados en el paso 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Tesorería (Recaudadores) • Secretaría General 	20 minutos

Tabla 14
Detalle del proceso

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
5	Toda la documentación señalada anteriormente, deberá presentarse en original y 3 copias de cada requisito en Secretaría General.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario 	No definido
6	<p>Secretaría General mediante memorando distribuye adjuntando la documentación completa presentada por el solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión de Servicios Públicos. • Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. <p>Nota aclaratoria: Los Directores departamentales son los responsables de distribuir a las Coordinaciones inmersas en el proceso, la información completa y relevante, para la continuidad del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Especie valorada • Requisitos (numeral 2) 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General 	2 días
7	<p>El Director de Gestión de Servicios Públicos verifica la información presentada por el usuario.</p> <p>¿Se procede a la terminación de contrato?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: realiza el paso 8 • NO: Indica lo pertinente. Paso 2 			
8	El Director de Gestión de Servicios Públicos, elabora y remite el informe técnico de la causal de terminación de contrato, a la Dirección de Gestión Financiera con copia a la Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica, a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, a la Coordinadora de Comprobación y Rentas y al Coordinador de Comisaría, Policías y Guardias Municipales.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Gestión de Servicios Públicos 	1 día
9	La Coordinadora de Comprobación y Rentas le indica al usuario los requisitos que necesita presentar para la anulación de patente municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Comprobación y Rentas 	1 día
10	Usuario que requiera anular la patente municipal en el Mercado Municipal de Balao, debe presentar los requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud (especie valorada). • Copia a color de la Resolución del cierre del RUC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario. 	No definido

Tabla 15
Detalle del proceso

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
11	<p>Receptar y revisar que los requisitos estén completos.</p> <p>¿Están completos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: realiza el paso 12 • NO: Indica lo pertinente. Paso 9 	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos detallados en el paso 9. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Tesorería (Recaudadores) • Secretaría General 	20 minutos
12	<p>Toda la documentación señalada anteriormente, deberá presentarse en original y 3 copias de cada requisito en Secretaría General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario 	No definido
13	<p>Secretaría General mediante memorando distribuye, adjuntando la documentación completa presentada por el solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Comisaria, Policías y Guardias Municipales. • Coordinación de Comprobación y Rentas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Especie valorada • Requisitos (numeral 9) 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General 	2 días
14	<p>El Coordinador de Comisaria, Policías y Guardias Municipales realiza la inspección respectiva para proceder al cierre y la anulación de patente del puesto, local o bodega.</p> <p>Cabe indicar, que deberá coordinar el día y la hora de la inspección para que el Coordinador de Mercado Municipal junto al arrendatario, proceda a la apertura del puesto, local o bodega solo por el tiempo requerido.</p> <p>En consecuencia, remite el informe a la Dirección de Gestión Financiera con copia a la Dirección de Gestión de Servicios Públicos, a la Coordinación de Comprobación y Rentas y a la Coordinación de Mercado Municipal, para que proceda a la anulación de la patente municipal y otros valores que constan emitidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando (adjunta fotografías) 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Comisaria, Policías y Guardias Municipales 	2 días

Tabla 16
Detalle del proceso

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
15	<p>El Coordinador de Mercado Municipal realiza la recepción del puesto, local o bodega y remite el informe respectivo de terminación de contrato, al Director de Gestión de Servicios Públicos con copia a la Dirección de Gestión Financiera.</p> <p>Cabe indicar, que deberá suscribir el Acta de Entrega – Recepción de los inventarios y enseres entregados a los arrendatarios de los locales del Mercado Municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Acta de Entrega – Recepción (Ver Anexo 3) 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Mercado Municipal 	1 día
16	<p>Con sumilla inserta del Director de Gestión Financiera, la Coordinadora de Comprobación y Rentas procede realizar la anulación de la patente e informa a las áreas pertinentes (Dirección de Gestión Financiera, Dirección de Gestión de Servicios Públicos y Coordinación de Mercado Municipal) con la respectiva documentación soporte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Comprobación y Rentas 	2 días
17	<p>En caso de, que el arrendatario incurra en una de las causales de terminación de contrato descrita en los literales: c), d), e), f), g), h), i), el Director de Gestión de Servicios Públicos solicitará al Coordinador de Mercado Municipal y al Coordinador de Comisaria, Policía y Guardias Municipal, que procedan conforme lo determina la Ordenanza Sustitutiva que regula el uso, funcionamiento, administración, control, arrendamiento del Mercado Municipal y funcionamiento de ferias libres en el Cantón Balao.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Gestión de Servicios Públicos • Coordinador de Mercado Municipal • Coordinador de Comisaria, Policía y Guardias Municipal, 	
18	<p>El Coordinador de Mercado Municipal, informará al Director de Gestión de Servicios Públicos con copia al Director de Gestión Financiera, a la Coordinadora de Comprobación y Rentas y al Coordinador de Comisaria, Policías y Guardias Municipales, la causal de terminación de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Mercado Municipal 	1 día

Tabla 17
Detalle del proceso

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
19	<p>El Coordinador de Comisaria, Policías y Guardias Municipales procede a realizar el inventario de la mercadería y enseres existentes en el puesto, local y bodega, que se encuentra en estado de abandono o cierre injustificado, y emite el informe a las áreas correspondiente (Dirección de Gestión de Servicios Público, Dirección de Gestión Financiera y Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial).</p> <p>Cabe indicar, que el Coordinador de Comisaria, Policías y Guardias Municipales deberá coordinar el día y la hora de la inspección para que el Coordinador de Mercado Municipal, proceda a la apertura del puesto, local y bodega solo por el tiempo requerido.</p> <p>Nota aclaratoria: El Coordinador de Mercado Municipal es el responsable de la custodia de la mercadería y enseres existentes en el inventario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Acta de Levantamiento de bienes (Ver Anexo 4) 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Comisaria, Policías y Guardias Municipales 	1 día
20	<p>Con sumilla inserta del Director de Gestión Financiera, la Coordinadora de Comprobación y Rentas procede a realizar la anulación de la patente y otros tributos, e informa a las áreas pertinentes con la respectiva documentación soporte a fin de procedan como corresponda.</p> <p>En caso de existir valores emitidos, el Director de Gestión Financiera autorizará con sumilla inserta a la Coordinadora de Comprobación y Rentas para que proceda a la baja de los títulos por canon de arrendamiento, patente y otro tributos; así como, la anulación de la patente de los registros; quien a su vez, informará a las áreas pertinentes el proceso realizado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Gestión Financiera, • Coordinadora de Comprobación y Rentas 	2 días

14. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLAMO DE MERCADERÍA POR ABANDONO Y CIERRE INJUSTIFICADO DE UN PUESTO, LOCAL O BODEGA EN EL MERCADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO.

Tabla 18
Detalle del proceso

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
1	Realizada el Acta de Levantamiento de bienes que se encuentra en estado de abandono o cierre injustificado, el Coordinador de Mercado Municipal deberá informar al Director de Gestión de Servicios Públicos dentro de los 30 días contados a partir de la apertura del puesto , la existencia de reclamo de mercadería por parte del ex arrendatario.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Acta de Levantamiento de bienes (Ver Anexo 4) 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Mercado Municipal 	1 día
2	El Director de Gestión de Servicios Públicos informará al Director de Gestión Financiera con copia a la Coordinadora de Comprobación y Rentas, el número de días del uso de la bodega a fin de que establezca el valor a pagar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Gestión de Servicios Públicos 	1 día
3	Con sumilla inserta del Director de Gestión Financiera, la Coordinadora de Comprobación y Rentas procede a realizar la emisión del título para el cobro de la tasa por uso de bodega, e informa a las áreas pertinentes con la respectiva documentación soporte a fin de que procedan como corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Gestión Financiera, • Coordinadora de Comprobación y Rentas 	2 días
4	El usuario cancela la tasa por uso de bodega. Cabe indicar, que los Recaudadores de la Coordinación de Tesorería Municipal, deberán indicar al usuario que una vez cancelado el valor respectivo, deberán acercarse a la Dirección de Gestión de Servicios Públicos, con la copia simple del comprobante de pago a fin de que le indiquen los pasos a seguir.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del Comprobante de Pago. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario • Recaudadores de la Coordinación de Tesorería Municipal 	No definido

Tabla 19
Detalle del proceso

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
5	El Director de Gestión de Servicios Públicos, deberá autorizar mediante informe a la Coordinación de Mercado Municipal, para que proceda a la entrega de mercadería en coordinación con el Coordinador de Comisaría, Policías y Guardias Municipales.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Gestión de Servicios Públicos 	1 día
6	El Coordinador de Mercado Municipal deberá coordinar el día y la hora con el Coordinador de Comisaría, Policías y Guardias Municipales, para la entrega de la mercadería al ex arrendatario. Además, el Coordinador de Mercado Municipal y el Coordinador de Comisaría, Policías y Guardias Municipales deberán informar a las áreas pertinentes, el proceso realizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Acta de Entrega – Recepción 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Comisaría, Policías y Guardias Municipales • Coordinador de Mercado Municipal 	1 día
7	De no existir reclamo de mercadería en el plazo establecido, el Coordinador de Comisaría, Policías y Guardias Municipales, el Coordinador de Mercado Municipal y un arrendatario, procederán al remate en pública subasta. Cabe indicar, que Coordinador de Mercado Municipal, mediante informe deberá depositar el valor de remate en las ventanillas de la Coordinación de Tesorería Municipal. Además, deberá informar al Director de Gestión de Servicios Públicos y al Director de Gestión Financiera, el proceso realizado y el valor recaudado.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Gestión de Servicios Públicos • Coordinador de Comisaría, Policías y Guardias Municipales • Coordinador de Mercado Municipal 	2 días
8	Con sumilla inserta del Director de Gestión Financiera, autoriza a la Coordinadora de Tesorería Municipal, para que proceda a deducir los valores que se encuentren pendiente de pago con el valor recaudado en la pública subasta, e informará a las áreas pertinentes el proceso realizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Gestión Financiera, • Coordinadora de Comprobación y Rentas 	2 días

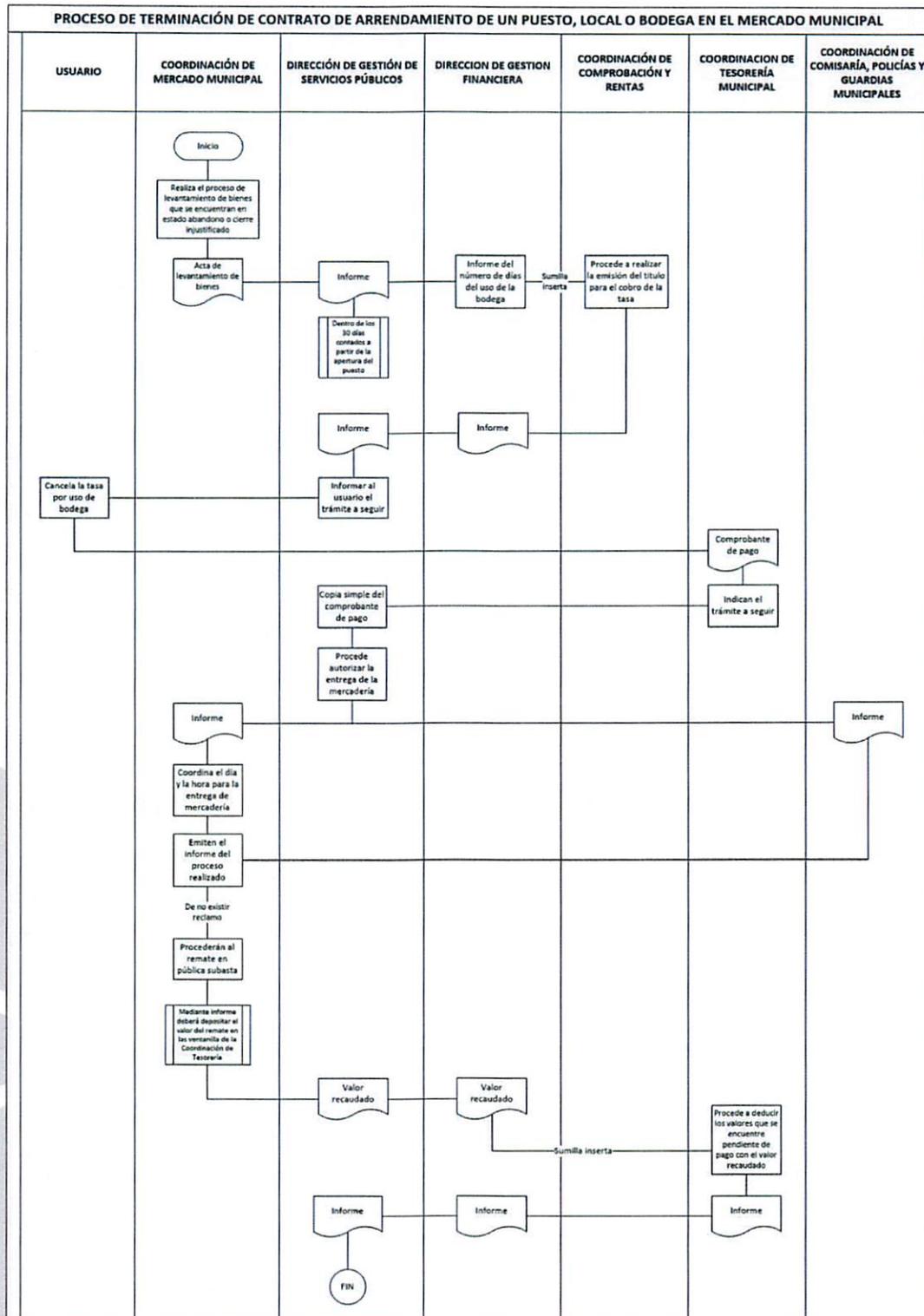
Tabla 20
Detalle del proceso

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
9	En caso de existir mercadería perecible acta para el consumo humano y que no haya sido requerida por su propietario para su devolución dentro de 24 horas siguientes, será entregada a los centros de atención a grupos prioritarios u otras instituciones de asistencia social del Cantón, previa suscripción del acta de entrega – recepción.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Entrega – Recepción 	<ul style="list-style-type: none"> Director de Gestión de Servicios Públicos Coordinador de Mercado Municipal 	1 día



15. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RECLAMO DE MERCADERÍA POR ABANDONO Y CIERRE INJUSTIFICADO DE UN PUESTO, LOCAL O BODEGA EN EL MERCADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO.

Figura 5
Proceso para el reclamo de mercadería





16. ANEXOS.

Figura 6
Ficha de datos – Anexo 1

FICHA DE DATOS			
ALQUILER DE PUESTO, BODEGA O LOCAL			
ESPACIO DE USO EXCLUSIVO DE LA ADMINISTRACIÓN			
SOLICITUD:		PRIMERA VEZ <input checked="" type="checkbox"/>	RENOVACIÓN <input type="checkbox"/>
TIPO DE ARRIENDO:		PUESTO <input checked="" type="checkbox"/>	LOCAL <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/>
ACTIVIDAD:			
DATOS DEL COMERCIANTE			
APELLIDOS:		NOMBRES:	
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
CÉDULA DE CIUDADANÍA			
099999999-0			
NÚMERO DE TELÉFONO:		CELULAR	CASA
		000000000	000000
CORREO ELECTRÓNICO:		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
DIRECCIÓN DE DOMICILIO			
PROVINCIA:	XXXXXX	CANTÓN:	XXXXXX CIUDADELA: XXXXXX
CALLES:	XXXXXX		
FIRMA DEL SOLICITANTE			
ESPACIO DE USO EXCLUSIVO DE LA ADMINISTRACIÓN - PRIMERA VEZ			
No. PUESTO/LOCAL/BODEGA:	X	SECCIÓN:	XXXXXX
		FECHA:	28-abr-2021
ADJUDICADO:	SI <input checked="" type="checkbox"/>	OBSERVACIONES	
	NO <input type="checkbox"/>		
ESPACIO DE USO EXCLUSIVO DE LA ADMINISTRACIÓN - RENOVACIÓN			
No. PUESTO/LOCAL/BODEGA:	X	SECCIÓN:	XXXXXX
		Nro. Contrato anterior	XXXXXXXXXXXX
SE ADJUNTA:	SI	NO	OBSERVACIONES
COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CERTIFICADO DE VOTACION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PLANILLA DE SERVICIOS BASICOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CERTIFICADO DE SALUD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COORDINADOR DE MERCADO MUNICIPAL			

ARG

Figura 7
Acta de Entrega – Recepción de inventarios Anexo 2

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

En la ciudad de Balao a los treinta y uno días del mes de marzo del año dos mil veintiuno, el infrascrito Sr. Luis Antonio Villón Vélez Coordinador de Mercado Municipal de la Dirección de Gestión de Servicios Públicos y el/la..... con número de cedula de ciudadanía, arrendatario/a del puesto, de la sección....., cuya actividad es, conforme lo indica el contrato, celebran la presente acta de entrega – recepción de los inventarios descritos a continuación:

Cantidad	Descripción	Color	Estado

Se deja constancia que el custodio se encargará de valer por el buen uso, conservación, administración, utilización; así como las condiciones adecuadas y no se encuentren en riesgo de deterioro del bien en mención y confiados a su guardia, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público y las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

En caso de pérdidas o daño, el mismo será sustituido por el arrendatario/a, conforme lo determina la Ordenanza Sustitutiva que regula el uso, funcionamiento, administración, control, arrendamiento del Mercado Municipal y funcionamiento de ferias libres en el Cantón Balao.

Para constancia y en aceptación, suscriben la presente acta en dos ejemplares, las personas que intervienen en esta diligencia.

ARRENDATARIO/A
No. Cédula:
RECIBÍ CONFORME

COORDINADOR DE MERCADO MUNICIPAL
ENTREGA CONFORME

Figura 8

Acta de Entrega – Recepción de inventarios por término de contrato Anexo 3

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

En la ciudad de Balao a los treinta y uno días del mes de marzo del año dos mil veintiuno, el/la infrascrito/a..... con número de cédula de ciudadanía, ex arrendatario/a del puesto, de la sección....., cuya actividad era, por concepto de terminación del contrato....., realiza la entrega – recepción de los inventarios al Sr. Luis Antonio Villón Vélez Coordinador de Mercado Municipal de la Dirección de Gestión de Servicios Públicos, descritos a continuación:

Cantidad	Descripción	Color	Estado

Se deja constancia que el custodio veló por el buen uso, conservación, administración, utilización, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público y las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

En caso de existir pérdidas o daño, el arrendatario/a responsable de los inventarios lo sustituyó conforme lo determina la Ordenanza Sustitutiva que regula el uso, funcionamiento, administración, control, arrendamiento del Mercado Municipal y funcionamiento de ferias libres en el Cantón Balao.

Para constancia y en aceptación, suscriben la presente acta en dos ejemplares, las personas que intervienen en esta diligencia.

EX ARRENDATARIO/A

No. Cédula:

ENTREGA CONFORME

COORDINADOR DE MERCADO MUNICIPAL

RECIBE CONFORME

Figura 9

ACTA DE LEVANTAMIENTO DE LOS BIENES DEL LOCAL N°21 DEL ÁREA DE FRUTAS Y LEGUMBRE DEL MERCADO MUNICIPAL.

En la ciudad de Balao a los veinticuatro días del mes de febrero del año en curso, en presencia de las siguientes autoridades: Sr. Guillermo Aragundi Coordinador de Comisaría, Policías y Guardias Municipales, Sr. Luis Villón Vélez Coordinador de Mercado Municipal, Sr. Ángel Godoy Farez Policía Municipal y Sr. Ubaldo Peñafiel Policía Municipal, se procedió a realizar la apertura del local N° 21 destinado a la venta de legumbres, de la arrendataria Sra. Ana Parco, por abandono o cierre injustificado.

En consecuencia, se detalla los enseres que han sido retirado en el local N° 21 destinado a la venta de legumbres

Cantidad	Descripción	Estado

Para constancia y en aceptación, suscriben la presente acta en dos ejemplares, las personas que intervienen en esta diligencia.

Sr. Guillermo Aragundi
Coordinador de Comisaría, Policías y Guardias Municipales

Sr. Luis Villón Vélez
Coordinador de Mercado Municipal,

Sr. Ángel Godoy
Policía Municipal

Sr. Ubaldo Peñafiel
Policía Municipal