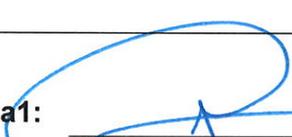
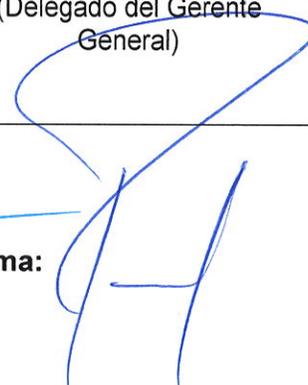


	<b>PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN DE ESPACIOS DISPONIBLES</b>	<b>Código:</b>	P.2B2.01
		<b>Fecha:</b>	2019-10-16
		<b>Revisión:</b>	2
		<b>Páginas:</b>	1 de 15

## INDICE

1.	OBJETIVO .....	2
2.	ALCANCE / APLICACIÓN: .....	2
3.	RESPONSABLES: .....	2
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	3
5.	REFERENCIAS: .....	9
6.	DEFINICIONES: .....	9
7.	INFORMACIÓN DOCUMENTADA: .....	10
8.	ANEXOS: .....	10
9.	CONTROL DE CAMBIOS .....	11

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
1) Ing. Christian Paredes Alarcón Analista Comercial  2) Ing. Smari Franco Chonillo Analista de Gestión de Calidad	1) Ing. Jaime Faggioni Solano Director Comercial  2) Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente	Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General)
<b>Firma1:</b>  <b>Firma2:</b> 	<b>Firma1:</b>  <b>Firma2:</b> 	<b>Firma:</b> 
<b>Fecha:</b> 2019-10-16	<b>Fecha:</b> 2019-10-16	<b>Fecha:</b> 2019-10-16

	<b>PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN DE ESPACIOS DISPONIBLES</b>	<b>Código:</b>	P.2B2.01
		<b>Fecha:</b>	2019-10-16
		<b>Revisión:</b>	2
		<b>Páginas:</b>	2 de 15

## 1. OBJETIVO

- 1.1. Describir los mecanismos de comercialización de los espacios públicos disponibles de TTG y TTMP (locales comerciales, islas, activaciones publicitarias, etc.) para satisfacer la demanda de sus clientes Concesionarios / Autorizados.

## 2. ALCANCE / APLICACIÓN

Cualquier espacio público disponible en la TTG y TTMP tanto para comercializar como para promocionar bienes y/o servicios.

## 3. RESPONSABLES

### 3.1. DIRECTOR / JEFA COMERCIAL

- 3.1.1. Gestionar la comercialización y autorización de espacios disponibles de la TTG y TTMP.

### 3.2. DIRECTOR JURÍDICO

- 3.2.1. Gestionar la subida de las bases para la subasta electrónica de los espacios disponibles de la TTG y TTMP.

### 3.3. COMITÉ DE SUBASTA

- 3.3.1. Adjudicar la explotación comercial.

### 3.4. GERENTE GENERAL

- 3.4.1. Firmar la Autorización de Explotación Comercial de espacio.  
3.4.2. Aprobar inicio de Subasta Pública de Locales Comerciales

### 3.5. DIRECTOR FINANCIERO

- 3.5.1. Consolidar información de valores recaudados.  
3.5.2. Remitir informe de valores recaudados a la Dirección Jurídica y Comercial.

*J. P. C. y*

	<b>PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN DE ESPACIOS DISPONIBLES</b>	<b>Código:</b>	P.2B2.01
		<b>Fecha:</b>	2019-10-16
		<b>Revisión:</b>	2
		<b>Páginas:</b>	3 de 15

### 3.6. ANALISTA COMERCIAL

- 3.6.1. Revisar los documentos habilitantes del concesionario, solicitud y deudas pendientes.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 4.1. SUBASTA PÚBLICA DE LOCALES COMERCIAL DE LA TTG Y TTMP

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Director Comercial	01	Envía memorando a la Gerencia General solicitando la aprobación de subasta de locales comerciales, con los precios aprobados por Directorio y planos de ubicación.	Memorando y planos
Gerente General	02	Aprueba el inicio de la <b>Subasta Pública de Locales Comerciales</b> y remite a Comercial el memorando aprobado.	Memorando Aprobado
Director Comercial	03	Envía memorando aprobado por la Gerencia General a la Dirección Jurídica para el inicio del proceso de la Subasta Pública.	Memorando
Director Jurídico	04	Gestiona con la Dirección de Sistemas la subida de las Bases de Subasta aprobadas a la página web de la TTG ( <a href="http://www.ttg.ec">www.ttg.ec</a> )	Archivo digital Bases de Subasta de locales (F.4B1.01)
Director Comercial	05	Recibe el sobre de los interesados en la Subasta Pública de los Locales Comerciales con la oferta económica y documentación solicitada.	Sobre Único
Comité de Subasta Locales	06	Realiza la apertura de los sobres en presencia de un notario y todos los oferentes para dar a conocer las ofertas económicas.	Acta de apertura (F.4B1.02)
Comité de Subasta Locales	07	Conoce y resuelve sobre las convalidaciones de errores presentadas por los oferentes.	Acta de Convalidación (F.4B1.04)
Comité de Subasta Locales	08	Califica por puntaje las ofertas económicas y documentos establecidos en las bases de la Subasta Pública de Locales Comerciales.	Acta de Evaluación (F.4B1.03)

*J. P. C. 8*

	<b>PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN DE ESPACIOS DISPONIBLES</b>		<b>Código:</b>	P 2B2.01
			<b>Fecha:</b>	2019-10-16
			<b>Revisión:</b>	2
			<b>Páginas:</b>	4 de 15

Comité de Subasta Locales	de de	09	Adjudica la oferta que cumpla con todos los requisitos de la Subasta Pública y notifica a los participantes.	Acta de Adjudicación (F.4B1.05)
Director Jurídico		10	Solicita a los adjudicados los documentos habilitantes para la elaboración de la Autorización de Explotación Comercial.	Documentos habilitantes concesionarios
Director Jurídico		11	Envía Reporte de Adjudicación por correo electrónico a la Dirección Comercial, el cual deberá contener el listado de los locales adjudicados, los valores a cancelar y el financiamiento si fuera el caso.	Acta de Reporte de Adjudicación (F.4B1.06)
Director Comercial		12	Envía cartas a los adjudicados indicando los valores a cancelar producto de la Subasta Pública.	Cartas
Director Comercial		13	Envía memorando a la Dirección Financiera con copia del Reporte de Adjudicación para que registre en el Sistema de facturación AX y realicen la gestión de cobro del Valor Inicial de Concesión, Mes Anticipo y Garantía a los adjudicados.	Memorando Acta de Reporte de Adjudicación (F.4B1.06)
Director Financiero		14	Envía el Informe de Valores Recaudados a la Dirección Jurídica con copia a Dirección Comercial, para que proceda a elaborar las AEC.	Informe de Valores Recaudados (Sistema Contable)
Director Jurídico		15	Envía las AEC junto con el Check list de cada adjudicado a la Dirección Comercial para su revisión y sumilla.	Autorización Explotación Comercial (F.4B1.07) Check List Autorización Explotación Comercial (F.3A6.01)
Director Comercial		16	Envía a la Dirección Jurídica las AEC sumillados junto con el Check list aprobado por cada adjudicado.	Autorización Explotación Comercial (F.4B1.07) Check List Autorización Explotación Comercial (F.3A6.01)
Director Jurídico		17	Envía las AEC a los adjudicados para ser suscritas.	Autorización Explotación Comercial (F.4B1.07)

*A. F. C. G.*

	<b>PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN DE ESPACIOS DISPONIBLES</b>	<b>Código:</b>	P.2B2.01
		<b>Fecha:</b>	2019-10-16
		<b>Revisión:</b>	2
		<b>Páginas:</b>	5 de 15

Director Jurídico	18	Recibe las AEC suscrita por los Autorizados y envía memorando a la Gerencia General junto con los documentos habilitantes y Check list aprobados por cada autorizado para la firma respectiva.	Memorando AEC (F.4B1.07) Documentos habilitantes Concesionario Check List Autorización Explotación Comercial (F.3A6.01)
Gerente General	19	Suscribe las AEC y remite a la Dirección Jurídica dos ejemplares originales.	AEC (F.4B1.07) firmadas
Director Jurídico	20	Entrega un ejemplar original de la AEC a los autorizados, y remite copia de las AEC a la Dirección Comercial y Financiera para registro y archivo.	Copia de AEC (F.4B1.07)
Director Comercial	21	Envía memorando a la Dirección Financiera con copia de la AEC para la facturación de los valores respectivos de Valor Mensual y Alícuota.	Memorando, AEC (F.4B1.07)

#### 4.2. ASIGNACIÓN DE ESPACIOS PARA ISLAS, ESPACIOS FÍSICOS, PUBLICITARIOS, BOLETERÍAS (NUEVOS) EN TTG Y TTMP

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Peticionario	01	Llena el formulario "Solicitud de Autorización de Uso de Espacio" y lo ingresa a la Dirección Comercial junto con los documentos habilitantes requeridos para persona natural o jurídica, según sea el caso.	Solicitud de Autorización de Uso de Espacio(F.2B2.01) Documentos habilitantes Concesionario
Analista Comercial	02	Recibe la solicitud, revisa si la documentación es la requerida y adjunta el plano de ubicación.	Solicitud de Autorización de Uso de Espacio(F.2B2.01) Documentos habilitantes Concesionario Plano
Jefa Comercial	03	Revisa la Solicitud de Autorización de Uso de Espacio, documentos y plano de ubicación, si está conforme procede a firmar en el campo "Revisado por" y se la entrega al Director Comercial.	Solicitud de Autorización de Uso de Espacio(F.2B2.01) Documentos habilitantes Concesionario, Plano

*J. C. G.*

	<b>PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN DE ESPACIOS DISPONIBLES</b>	<b>Código:</b>	P.2B2.01
		<b>Fecha:</b>	2019-10-16
		<b>Revisión:</b>	2
		<b>Páginas:</b>	6 de 15

Director Comercial	04	Envía memorando a Gerencia General con la Solicitud de Autorización de Uso de espacio suscrita en el campo "Aprobado por", para la aprobación correspondiente.	Memorando de Solicitud de Autorización de Uso de Espacio(F.2B2.01) Documentos habilitantes Concesionario, Plano
Gerente General	05	Aprueba el memorando para la elaboración de la Autorización de Explotación Comercial y lo remite a la Dirección Comercial.	Memorando aprobado
Director Comercial	06	Recibe memorando aprobado de la Gerencia General y gestiona cobro del Depósito en Garantía.	Memorando, Recibo de depósito en garantía (Sistema Contable)
Director Comercial	07	Envía memorando a la Dirección Jurídica con el aprobado del Gerente General, solicitud de Autorización de Uso de Espacio, documentos habilitantes y plano de ubicación para la elaboración de Autorización de Explotación Comercial.	Memorando de Solicitud de Autorización de Uso de Espacio(F.2B2.01) Documentos habilitantes Concesionario, Plano
Director Comercial	08	Envía memorando a la Dirección Financiera con copia de la Solicitud de Autorización de Uso de Espacio, aprobación del Gerente General y recibo de pago del valor en garantía, para que proceda a registrarlo en el Sistema AX, facturar y gestionar los cobros.	Memorando de Solicitud de Autorización de Uso de Espacio(F.2B2.01) Aprobación del Gerente General, Recibo de pago de garantía (Sistema Contable)
Director Jurídico	09	Elabora la AEC y remite con memorando 2 ejemplares a la Dirección Comercial para su revisión y firma del autorizado.	AEC (F.4B1.07) Memorando
Director Comercial	10	Recibe las AEC, revisa y sumilla, envía al autorizado para su respectiva suscripción.	AEC (F.4B1.07)
Director Comercial	11	Recibe la AEC suscrita por el autorizado, envía con memorando a la Dirección Jurídica para posterior firma del Gerente General. Se adjunta copia del pago del depósito en garantía.	Memorando AEC (F.4B1.07) Pago de depósito en garantía

↓ d.c. 28

	<b>PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN DE ESPACIOS DISPONIBLES</b>	<b>Código:</b>	P.2B2.01
		<b>Fecha:</b>	2019-10-16
		<b>Revisión:</b>	2
		<b>Páginas:</b>	7 de 15

Director Jurídico	12	Revisa y sumilla la AEC y remite al Gerente General con los documentos habilitantes y recibo de pago del depósito en garantía.	Memorando AEC (F.4B1.07) Documentos habilitantes concesionario, Recibo pago de depósito en garantía (Sistema Contable)
Gerente General	13	Recibe la AEC y suscribe los 2 ejemplares originales y los remite a la Dirección Jurídica.	Memorando, AEC (F.4B1.07)
Director Jurídico	14	Recibe los ejemplares originales de la AEC suscritas por el Gerente General, remite un ejemplar original a la Dirección Comercial.	Memorando, AEC (F.4B1.07)
Director Comercial	15	Recibe un ejemplar original suscrita de la AEC, para ser entregada al autorizado y copia para registro y archivo.	Memorando, AEC (F.4B1.07)
Director Comercial	16	Envía copia de la AEC a la Dirección Financiera para su registro y archivo.	Memorando, AEC (F.4B1.07)

**4.3. ASIGNACIÓN DE ESPACIOS PARA ISLAS, ESPACIOS FÍSICOS, PUBLICITARIOS, BOLETERÍAS (NUEVAS HASTA 30 DÍAS Y RENOVACIÓN) EN TTG Y TTMP**

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Director Comercial	01	Con 60 días de anticipación al vencimiento de la AEC, se comunica a los clientes que ocupan islas interiores exteriores o espacios físicos-publicitarios que ingresen la nueva solicitud y documentos correspondientes para la renovación.  <b>Nota:</b> Para renovaciones el cliente debe estar al día en sus obligaciones contractuales.	Contacto con cliente vía telefónica y/o oficio según sea el caso, aviso de cobro
Peticionario	02	Llena el formulario "Solicitud de Autorización de Uso de Espacio" y lo ingresa a la Dirección Comercial junto con los documentos habilitantes requeridos para persona natural o jurídica, según sea el caso.	Solicitud de Autorización de Uso de Espacio (F.2B2.01) Documentos habilitantes concesionario

✓ d.c.g

	<b>PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN DE ESPACIOS DISPONIBLES</b>	<b>Código:</b>	P.2B2.01
		<b>Fecha:</b>	2019-10-16
		<b>Revisión:</b>	2
		<b>Páginas:</b>	8 de 15

Analista Comercial	03	<p>Recibe la solicitud, revisa si la documentación es la requerida y adjunta el plano de ubicación.</p> <p><b>Nota:</b> Para renovaciones deberá adjuntar reporte "Aviso de Cobro" descargado del Sistema AX, para verificar que el autorizado no mantiene deuda pendiente con la FTTG.</p>	<p>Solicitud de Autorización de Uso de Espacio (F.2B2.01)</p> <p>Documentos habilitantes concesionario</p> <p>Plano</p> <p>Aviso de cobro (Sistema Contable)</p>
Jefa Comercial	04	<p>Revisa la Solicitud de Autorización de Uso de Espacio, documentos, plano de ubicación y aviso de cobro; si está conforme procede a firmar en el campo "Revisado por" y se la entrega al Director Comercial.</p>	<p>Solicitud de Autorización de Uso de Espacio (F.2B2.01)</p> <p>Documentos habilitantes concesionario</p> <p>Plano</p> <p>Aviso de cobro (Sistema Contable)</p>
Director Comercial	05	<p>Envía memorando a la Dirección Jurídica y Solicitud de Autorización de Uso de Espacio suscrita en el campo "Aprobado por" con los documentos habilitantes.</p> <p><b>Nota:</b> En la Solicitud de Autorización de Uso de Espacio deberá constar el sello de aprobado de la Dirección Comercial para renovaciones y/o activaciones hasta 30 días, de acuerdo al Poder Especial.</p>	<p>Memorando, Solicitud de Autorización de Uso de Espacio (F.2B2.01)</p> <p>Documentos habilitantes concesionario</p> <p>Plano</p>
Director Comercial	06	<p>Envía memorando a la Dirección Financiera con copia de la Solicitud de Autorización de Uso de Espacio aprobada por la Dirección Comercial, y recibo de pago de alcance del valor en garantía según sea el caso, para que proceda a registrarlo en el Sistema AX, facturar y gestionar los cobros.</p>	<p>Memorando, Solicitud de Autorización de Uso de Espacio (F.2B2.01)</p> <p>Recibo de pago de alcance de garantía (Sistema Contable)</p>
Director Jurídico	07	<p>Elabora la AEC y remite con memorando 2 ejemplares a la Dirección Comercial para su revisión y firma del autorizado.</p>	<p>Memorando, AEC (F.4B1.07)</p>
Director Comercial	08	<p>Recibe las AEC, revisa y sumilla, envía al autorizado para su respectiva suscripción.</p>	<p>AEC (F.4B1.07)</p>

✓ *Handwritten signature*

	<b>PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN DE ESPACIOS DISPONIBLES</b>		<b>Código:</b> P.2B2.01
			<b>Fecha:</b> 2019-10-16
			<b>Revisión:</b> 2
			<b>Páginas:</b> 9 de 15

Director Comercial	09	Recibe las AEC suscrita por el autorizado y remite a la Dirección Jurídica para la sumilla correspondiente.	Memorando, AEC (F.4B1.07)
Director Jurídico	10	Revisa y sumilla las AEC y remite los dos ejemplares originales para la firma del Director Comercial.	Memorando, AEC (F.4B1.07)
Director Comercial*	11	Suscribe los dos ejemplares de la AEC y remite un original al autorizado y otro ejemplar a la Dirección Jurídica para su registro y archivo, además se envía una copia a la Dirección Financiera para archivo y registro.	Memorando, AEC (F.4B1.07)

***(\*)Las Autorizaciones de Explotación Comercial nuevas hasta 30 días y renovaciones, son aprobadas por el Director Comercial de acuerdo al poder especial otorgado por el Gerente General.***

## 5. REFERENCIAS:

- Norma ISO 9001:2015 – Cláusula 8.1 Planificación y control operacional.
- Norma ISO 9001:2015 – Cláusula 8.2.1 Comunicación con el cliente.
- Norma ISO 9001:2015 – Cláusula 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios.
- Norma ISO 9001:2015 – Cláusula 8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios.
- Norma ISO 9001:2015 – Cláusula 8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios.
- Ordenanza Municipal que regula la explotación comercial de los locales e instalaciones municipales administrados por entidades privadas municipales o en las que el Municipio de Guayaquil tiene participación (DE-COM-01)

## 6. DEFINICIONES:

 **FTTG** : Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.

 Terminal Terrestre Guayaquil	<b>PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN DE ESPACIOS DISPONIBLES</b>	<b>Código:</b>	P.2B2.01
		<b>Fecha:</b>	2019-10-16
		<b>Revisión:</b>	2
		<b>Páginas:</b>	10 de 15

- TTG** : Terminal Terrestre de Guayaquil.  
**TTMP** : Terminal Terrestre Municipal Pascuales.  
**AEC** : Autorización de Explotación Comercial.  
**CCT** : Centro Comercial Terminal.  
**CCO** : Certificado de Cumplimiento de Obligaciones.  
**RUC** : Registro Único de Contribuyente.

## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

- Acta de Adjudicación (F.4B1.05)
- Acta de Apertura (F.4B1.02)
- Acta de Convalidación (F.4B1.04)
- Acta de Evaluación (F.4B1.03)
- Acta de Reporte de Adjudicación (F.4B1.06)
- Archivo digital Bases de Subasta de locales (F.4B1.01)
- Autorización Explotación Comercial (F.4B1.07)
- Check List Autorización Explotación Comercial (F.3A6.01)
- Solicitud de Autorización de Uso de Espacio (F.2B2.01)
- Informe de Valores Recaudados (F.3A3.01)
- Aviso de cobro (Sistema Contable)
- Recibo de depósito en garantía (Sistema Contable)
- Recibo de pago de alcance de garantía (Sistema Contable)
- Documentos habilitantes concesionario,
- Memorando
- Plano
- Sobre Único

## 8. ANEXOS:

- A1: Cálculo de valor en garantía.
- A2: Documentos habilitantes.
- A3: Poder especial otorgado al director comercial.
- A4: Ordenanza municipal.

*J. P. C. B.*

	<b>PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN DE ESPACIOS DISPONIBLES</b>	<b>Código:</b>	P.2B2.01
		<b>Fecha:</b>	2019-10-16
		<b>Revisión:</b>	2
		<b>Páginas:</b>	11 de 15

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES	FECHA DEL CAMBIO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
N/A	Creación del procedimiento	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información
No se posee información	No se posee información	2013-04-30	Ec. Eurlyne Cobo Macías Jefe Comercial	Ing. Jaime Faggioni Solano Director Comercial	MBA. Eduardo Salgado Gerente General
2013-04-30	Se realizan actualizaciones en el procedimiento clausula 4. Se definen responsabilidades, se actualiza referencia con nueva Norma ISO9001 versión 2015, se agrega control de cambios y recodifica el Procedimiento de acuerdo al Instructivo de Elaboración de Documentos IT.1B1.01. Se codifica información documentada.	2019-10-16	Ing. Christian Paredes Alarcón Analista Comercial  Ing. Smari Franco Chonillo Analista de Gestión de Calidad	Ing. Jaime Faggioni Solano Director Comercial  Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente	Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente (Delegado del Gerente General)

*J. P. C.*

**A1: CÁLCULO DE VALOR EN GARANTÍA.**

**ANEXO 1  
CÁLCULO DE VALOR EN GARANTÍA**

ESPACIO COMERCIAL	VALORES MENSUALES DE CONCESIÓN	ALÍCUOTAS	CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
LOCALES COMERCIALES, GASTRONÓMICOS Y BOLETERÍAS	2 CUOTAS	2 CUOTAS	TIENE MEDIDOR DE ENERGÍA ELÉCTRICA PROPIO
ISLAS COMERCIALES EN TTG	2 CUOTAS (*)	2 CUOTAS	PROMEDIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LOS 2 ÚLTIMOS MESES
ISLAS COMERCIALES EN TTMP	1 CUOTA	1 CUOTA	N/A
ESPACIOS FÍSICOS Y PUBLICITARIOS EN TTG Y TTMP	1 CUOTA	1 CUOTA	N/A

(\*) VALOR MENSUAL MÁS IVA

*Handwritten signature/initials*

	<b>PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN DE ESPACIOS DISPONIBLES</b>	<b>Código:</b>	P.2B2.01
		<b>Fecha:</b>	2019-10-16
		<b>Revisión:</b>	2
		<b>Páginas:</b>	13 de 15

## A2: DOCUMENTOS HABILITANTES.

### ANEXO 2

#### DOCUMENTOS HABILITANTES

##### PARA SUBASTA DE LOCALES COMERCIALES, BOLETERÍAS:

###### EN CASO DE SER PERSONA NATURAL:

- CÉDULA DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN VIGENTE
- REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES, EN EL QUE SE DETERMINE SU ACTIVIDAD COMERCIAL, LA MISMA QUE DEBERÁ SER COMPATIBLE CON LA ACTIVIDAD O NEGOCIO QUE PRETENDE SE AUTORICE.
- DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PRESENTADA ANTE EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, DEL EJERCICIO ECONÓMICO INMEDIATO ANTERIOR.
- PLANILLA DE SERVICIOS BÁSICOS

###### EN CASO DE SER COMPAÑÍAS:

- ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMPAÑÍA Y DE LAS REFORMAS DE ESTATUTO SI LAS HUBIERE.
- NOMBRAMIENTO VIGENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, DEBIDAMENTE INSCRITO EN EL REGISTRO MERCANTIL.
- CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EMITIDO POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS.
- CÉDULA DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN VIGENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA.
- REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES, EN EL QUE SE DETERMINE SU ACTIVIDAD COMERCIAL, LA MISMA QUE DEBERÁ SER COMPATIBLE CON LA ACTIVIDAD O NEGOCIO QUE PRETENDE SE AUTORICE.
- DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PRESENTADA ANTE EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, DEL EJERCICIO ECONÓMICO INMEDIATO ANTERIOR.
- PLANILLA DE SERVICIOS BÁSICOS EN LA QUE CONSTE LA DIRECCIÓN DOMICILIARIA DE LA COMPAÑÍA.
- NÓMINA DE ACCIONISTAS O SOCIOS.

###### EN CASO DE SER COOPERATIVAS:

- ACUERDO MINISTERIAL DE CREACIÓN Y REFORMAS DE ESTATUTO SI LAS HUBIERE.
- NOMBRAMIENTO VIGENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEBIDAMENTE INSCRITO ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE
- CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EMITIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- CÉDULA DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN VIGENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA.
- REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES, EN EL QUE SE DETERMINE SU ACTIVIDAD COMERCIAL, LA MISMA QUE DEBERÁ SER COMPATIBLE CON LA ACTIVIDAD O NEGOCIO QUE PRETENDE SE AUTORICE.
- DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PRESENTADA ANTE EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, DEL EJERCICIO ECONÓMICO INMEDIATO ANTERIOR.
- PLANILLA DE SERVICIOS BÁSICOS EN LA QUE CONSTE LA DIRECCIÓN DOMICILIARIA DE LA COMPAÑÍA.
- NÓMINA DE ACCIONISTAS O SOCIOS EMITIDA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE

##### DOCUMENTOS ADICIONALES QUE DEBERÁN SER PRESENTADOS (PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS):

- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL.
- CERTIFICADO DE ESTAR AL DÍA EN SUS OBLIGACIONES SEA CON LA FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL O CON CUALQUIER OTRA ENTIDAD A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS, EN CASO DE SER O HABER SIDO CONCESIONARIO/AUTORIZADO A LA EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE UNO O VARIOS ESPACIOS O LOCALES EN LA TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL Y TERMINAL TERRESTRE PASCUALES.
- CERTIFICADO DE ESTAR EN LISTA BLANCA DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS.
- CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES EMITIDO POR EL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.
- CERTIFICADO BANCARIO EMITIDO POR UNA ENTIDAD FINANCIERA NACIONAL, QUE DEMUESTRE QUE EL OFERENTE POSEE CUENTA CORRIENTE O DE AHORROS CON SU RESPECTIVO SALDO PROMEDIO, FECHA DE APERTURA Y NÚMERO DE PROTESTOS.
- CERTIFICADO EMITIDO POR EL ESTABLECIMIENTO DONDE FUNCIONE O HAYA FUNCIONADO SU LOCAL COMERCIAL EN EL CUAL SE ESTABLEZCA CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES.
- CERTIFICADO EMITIDO POR EL ESTABLECIMIENTO DONDE FUNCIONE O HAYA FUNCIONADO SU LOCAL COMERCIAL EN EL CUAL SE ESTABLEZCA EL MONTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
- CERTIFICADO EMITIDO POR EL ESTABLECIMIENTO DONDE FUNCIONE SU LOCAL COMERCIAL EN EL CUAL SE ACREDITE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA DEL MISMO Y SE ESTABLEZCA EL GIRO DE NEGOCIO PARA EL CUAL FUE AUTORIZADO.

↓ c. 26

	<b>PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN DE ESPACIOS DISPONIBLES</b>	<b>Código:</b>	P.2B2.01
		<b>Fecha:</b>	2019-10-16
		<b>Revisión:</b>	2
		<b>Páginas:</b>	14 de 15

**A3: PODER ESPECIAL OTORGADO AL DIRECTOR COMERCIAL.**



2015 09 01-042-PO

PODER ESPECIAL QUE OTORGA EL  
SEÑOR ALEJANDRO EDUARDO  
SALGADO MANZANO A NOMBRE Y  
REPRESENTACIÓN DE LA FUNDACION  
TERMINAL TERRESTRE DE  
GUAYAQUIL EN SU CALIDAD DE  
GERENTE GENERAL A FAVOR DEL  
SEÑOR JAIME RICARDO FAGGIONI  
SOLANO.....

.....  
CUANTÍA: INDETERMINADA.....  
.....

14 En la ciudad de Guayaquil, cantón de la Provincia del  
15 Guayas, República del Ecuador, hoy quince de julio del año  
16 dos mil quince, ante mí, Abogada **MARÍA DEL CARMEN**  
17 **MONTENEGRO VARGAS**, Notaria Titular Cuadragesima,  
18 Segunda de este cantón, comparece: El señor **ALEJANDRO**  
19 **EDUARDO SALGADO MANZANO**, de nacionalidad  
20 ecuatoriano, de estado civil casado, de ocupación ejecutiva,  
21 con domicilio y residencia en el cantón Samborondón, de  
22 tránsito en esta ciudad de Guayaquil, a nombre y en  
23 representación de la FUNDACION TERMINAL TERRESTRE DE  
24 GUAYAQUIL, en su calidad de **GERENTE GENERAL**, tal como  
25 consta del nombramiento que se adjunta a la presente  
26 escritura pública. El compareciente es mayor de edad, capaz  
27 de obligarse y contratar, a quien de conocerlo doy fe, en  
28 virtud de haberme exhibido sus documentos de identificación.

*M. C. V.*

	<b>PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN DE ESPACIOS DISPONIBLES</b>		<b>Código:</b>	P.2B2.01
			<b>Fecha:</b>	2019-10-16
			<b>Revisión:</b>	2
			<b>Páginas:</b>	15 de 15

#### A4: ORDENANZA MUNICIPAL.

Pág. 2

\*ORDENANZA MUNICIPAL QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE LOCALES E INSTALACIONES MUNICIPALES ADMINISTRADOS POR ENTIDADES PRIVADAS MUNICIPALES O EN LAS QUE EL MUNICIPIO DE GUAYAQUIL TIENE PARTICIPACIÓN\*

**QUE,** la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal define entre las atribuciones y deberes del concejo cantonal ejercer la facultad legislativa cantonal a través de ordenanzas, y demás actos legislativos necesarios para el buen gobierno del municipio, al tenor del artículo 63 numerales 1 y 49;

**QUE,** la facultad legislativa cantonal así como la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados se encuentra reconocida en la Constitución de la República, en los artículos 240 y 238, párrafo primero en ambos casos;

**EN,** ejercicio de las atribuciones invocadas

#### EXPIDE:

**La "ORDENANZA MUNICIPAL QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE LOCALES E INSTALACIONES MUNICIPALES ADMINISTRADOS POR ENTIDADES PRIVADAS MUNICIPALES O EN LAS QUE EL MUNICIPIO DE GUAYAQUIL TIENE PARTICIPACIÓN"**

**Artículo 1: Ámbito.-** Están sometidos a esta Ordenanza todas las personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro municipales y en las que tenga participación la M. I. Municipalidad de Guayaquil, que administren, operen, mantengan bienes de propiedad de la M.I. Municipalidad de Guayaquil.

**Artículo 2: Explotación Comercial.-** Las entidades señaladas en el artículo anterior podrán autorizar la explotación comercial de los locales destinados al comercio o actividades productivas, parte de la infraestructura de propiedad de la M.I. Municipalidad de Guayaquil.

La autorización de explotación comercial otorgará a las personas, jurídicas o naturales, el derecho a destinar el bien entregado, por el tiempo definido por la respectiva entidad, única y exclusivamente a los fines comerciales o productivos preestablecidos, sin que tal derecho comprenda o pueda interpretarse que comprenda un derecho real o derechos propios de la relación de inquilinato. La autorización de explotación comercial se perfeccionará con la firma de conformidad de la persona natural o jurídica al texto de la autorización elaborada por la correspondiente entidad privada.

**Artículo 3: Extinción de la explotación comercial.-** La autorización de explotación comercial se extinguirá por la resolución motivada de la persona jurídica privada que otorgó dicha autorización, en caso de incumplimiento probado de los términos de la autorización, entre ellos la mora en el pago de dos mensualidades por el derecho a la explotación comercial.

También será causal de extinción de la explotación comercial el destinar el local a un fin distinto al predefinido por la entidad que otorga la autorización, la extinción de la persona jurídica autorizada, la resolución del derecho de la entidad privada a otorgar la autorización, la muerte de la persona natural autorizada, la renuncia al derecho a

*A. F. C. G.*