

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 26-EPEMMPA-2025**

Ing. María José Carrillo Sampedro  
**GERENTE GENERAL DE LA EP-EMMPA**

**CONSIDERANDO**

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala 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 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*.

**Que**, el artículo 286 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica. Los egresos permanentes se financiarán con ingresos permanentes.

**Que**, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, establece 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”*.

**Que**, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que *“Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado. Las empresas subsidiarias son sociedades mercantiles de economía mixta creadas por la empresa pública, en las que el Estado o sus instituciones tengan la mayoría accionaria. Las empresas filiales son sucursales de la empresa pública matriz que estarán administradas; por un gerente, creadas para desarrollar actividades o prestar servicios de manera descentralizada y desconcentrada. Las Agencias y Unidades de Negocio son áreas administrativo - operativas de la empresa pública, dirigidas por un administrador con poder especial para el cumplimiento de las atribuciones que le sean conferidas por el representante legal de la referida empresa, que no gozan de personería jurídica propia y que se establecen para desarrollar actividades o prestar servicios de manera descentralizada y desconcentrada”*.

**Que**, el artículo 10 de la norma ibidem, estipula que *“La o el Gerente General de la empresa pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal,*

*judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad establecida en la Constitución de la República. Para ser Gerente General se requiere: 1) Acreditar título profesional mínimo de tercer nivel; 2) Demostrar conocimiento y experiencia vinculados a la actividad de la empresa; y, 3) Otros, según la normativa propia de cada empresa. En caso de ausencia o incapacidad temporal del Gerente General lo subrogará el Gerente General Subrogante”.*

**Que**, la LOEP en su artículo 11 determina que *“El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: 1) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública; 2) Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio; 3) Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio; 4) Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión, de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados; 16. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado”.*

**Que**, el artículo 38 de la norma legal anteriormente referida respecto del patrimonio, establece que *“Constituye patrimonio de las empresas públicas todas las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles e intangibles y demás activos y pasivos que posean tanto al momento de su creación como en el futuro. Las operaciones cursadas por las instituciones públicas o empresas públicas, ya sea en el país o en el exterior, a través del Banco Central del Ecuador, como agente financiero del Estado, no son de naturaleza comercial sino pública”.*

**Que**, el artículo 41 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala que *“Para las empresas públicas se aplicará el Régimen Tributario correspondiente al de entidades y organismos del sector público, incluido el de exoneraciones, previsto en el Código Tributario, en la Ley de Régimen Tributario Interno y demás leyes de naturaleza tributaria. Para que las empresas antes mencionadas puedan beneficiarse del régimen señalado es requisito indispensable que se encuentren inscritas en el Registro Único de Contribuyentes, lleven contabilidad y cumplan con los demás deberes formales contemplados en el Código Tributario, esta Ley y demás leyes de la República. Las empresas públicas que presten servicios públicos estarán exentas del pago de regalías, tributos o de cualquier otra contraprestación por el uso u ocupación del espacio público o la vía pública y del espacio aéreo estatal, regional, provincial o municipal, para colocación de estructuras, postes y tendido de redes. Las disposiciones de este artículo se aplicarán en observancia del objeto de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado”.*

**Que**, la Norma Técnica de Control Interno No. 401-02 referente a la autorización y aprobación de transacciones y operaciones, señala que *“La máxima autoridad y/o directivos de la entidad, establecerán por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos. Las autorizaciones deben contener las condiciones específicas y los*

*términos bajo los cuales se realizarán las operaciones y transacciones institucionales. Serán dirigidas al personal competente para su ejecución, quienes actuarán en razón de las instrucciones impartidas por la autoridad y en concordancia con el marco legal. El personal de la entidad que reciba las autorizaciones será responsable de asumir la actividad y/o tarea asignada”.*

**Que**, la Norma Técnica de Control Interno No. 401-04 versada sobre la supervisión, dispone que *“La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, que deberán ser aplicados e informados de forma documental y a través de los sistemas informáticos desarrollados para el efecto por la entidad, a fin de asegurar que estos aporten al logro de objetivos y cumplan con la normativa y regulaciones vigentes. La supervisión implica la revisión y seguimiento de actividades y/o tareas que debe efectuar el personal, considerando: - La responsabilidad y competencia de cada miembro del personal que ejecuta los procesos y operaciones sujetas a supervisión. - La verificación sistemática del trabajo efectuado, considerando sus puntos críticos. - La revisión de la documentación que respalda la operación supervisada. - La propuesta de mejora del proceso, trabajo u operación supervisado”.*

**Que**, la disposición No. 403-01 de la norma ibidem, donde se regula la determinación y recaudación de los ingresos, dispone que *“La máxima autoridad o su delegado y el servidor encargado de la administración de los recursos institucionales serán responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente. 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 las entidades financieras 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 a través de entidades financieras u otros mecanismos que se establezcan en la Ley o las normas técnicas emitidas por el ente rector de las finanzas públicas. En ambos casos, se canalizará a través de las cuentas rotativas de ingresos abiertas en las entidades financieras corresponsales. Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado, cheque cruzado o transferencias interbancarias u otro medio, a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente, lo que deberá ser verificado por el Tesorero de la entidad”.*

**Que**, la Norma Técnica de Control Interno No. 403-04 que regula la verificación de los ingresos, establece que *“Las instituciones que dispongan de cajas recaudadoras efectuarán una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en la entidad financiera corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial. La verificación la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable, quien será designada por escrito por la autoridad competente. La persona encargada de la administración de los recursos evaluará permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos y, adoptará las medidas que correspondan”.*

**Que**, el cuerpo normativo ibidem en su disposición No. 405-04 sobre la oportunidad en el registro de los hechos económicos y financieros y presentación de información, estipula que *“Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. Por ningún concepto se anticiparán o postergarán los registros de los hechos económicos, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el catálogo general. La clasificación apropiada de las operaciones es necesaria para garantizar que la dirección disponga de información confiable. Una clasificación apropiada implica organizar y procesar la información, a partir de la cual será elaborada la información financiera de la entidad. Las entidades públicas que están obligadas a llevar contabilidad presentarán oportunamente la información financiera, de conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa vigente”*.

**Que**, la disposición No. 405-08 de las Normas de Control Interno, regula los arqueos sorpresivos de los valores en efectivo, manifestando que *“Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física, comprobar su igualdad con los saldos contables y con los registros y documentos administrativos relacionados. Dichos arqueos se realizarán con la frecuencia necesaria para su debido control y registro. Todo el efectivo y valores deben contarse a la vez y en presencia del responsable de su custodia, debiendo obtener su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que el efectivo y valores le fueron devueltos en su totalidad. Estos arqueos serán efectuados por auditores de la Contraloría General del Estado, así como por personas delegadas por la unidad de administración financiera, que sean independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos. Si durante el arqueo de fondos o valores se detectaren irregularidades, se comunicará inmediatamente este particular a la autoridad competente para que adopte las medidas correctivas necesarias. De esta diligencia y de los resultados obtenidos se dejará constancia escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo”*.

**Que**, la descripción de funciones del cargo de Recaudador contemplado en el Manual de Funciones de los Trabajadores de la EP-EMMPA, determina que *“1. Cumplir puntualmente con el horario dispuesto. 2 Participar y apoyar en la aplicación de los planes y programas comerciales para mejorar los resultados de recaudación. 3 Ordenar los tickets según tipo de vehículo y numeración antes de entregar a su jefe inmediato. 4. Facilitar la realización de arqueos de caja cuando estos sean requeridos. 5. Recaudar valores económicos por concepto de utilización de las instalaciones de la empresa y parqueadero. 6. Elaborar el reporte diario de caja con el resumen de los movimientos que se han realizado y anexar una copia de los comprobantes de caja emitidos. (tickets) 7 Registrar y depositar junto al informe respectivo los valores correspondientes. 8 Emitir y validar reportes solicitados del área. 9. Informar al área correspondiente de manera inmediata sobre las anomalías y fallas técnicas detectadas en los equipos a su cargo. 10. Responsabilizarse del buen funcionamiento y control de los equipos automatizados instalados en la caseta de control de ingreso y salida de vehículos. 11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que les sean asignadas por su jefe inmediato”*.

**Que**, la descripción de funciones del cargo de Inspector de Recaudación contemplado en el Manual de Funciones de los Trabajadores de la EP-EMMPA, determina que “1. *Cumplir puntualmente con el horario dispuesto. 2. Participar y apoyar en la aplicación de los planes y programas comerciales para mejorar los resultados de recaudación. 3. Controlar que cada uno de los recaudadores estén en sus lugares de trabajo y cumplan en forma cabal sus funciones. 4. Controlar el horario de entrada y salida de los recaudadores. 5. Supervisar las actividades de los recaudadores en plataforma y garitas durante su jornada de trabajo. 6. Dotar de materiales necesarios para el cobro del peaje en las garitas y plataformas (tickets). 7. Registrar e informar las novedades que se presenten en la recaudación de los valores económicos, así como también del personal de recaudación. 8. Colaborar en el cobro tanto en garitas como en la plataforma, cuando por necesidad institucional se requiera de su contingencia. 9. Elaborar los partes diarios, arqueo de caja, cuadro de tickets y realizar el informe final. 10. Coordinar y colaborar con su inmediato superior para el manejo del sistema de recaudación. 11. Realizar el manejo y operación del Sistema Electrónico del control de peaje. 12. Emitir y validar reportes solicitados del área. 13. Informar al área correspondiente de manera inmediata sobre las anomalías y fallas técnicas detectadas en los equipos a su cargo. 14. Cumplir y sujetarse a las normas, procedimientos, reglamentos, horarios, turnos y demás disposiciones vigentes en el sitio de trabajo y, en las que más adelante lo expidieren. 15. Prestar sus servicios ágiles e idóneamente con una identificación plena de los objetivos que persigue la empresa”.*

En ejercicio de las atribuciones y deberes establecidos en el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas en concordancia con el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, se **RESUELVE** expedir el siguiente:

**REGLAMENTO QUE NORMA EL PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN  
Y LIQUIDACIÓN DE RECURSOS GENERADOS POR TICKETS EMITIDOS Y NO  
COBRADOS PROCEDENTES DEL USO DE ZONAS DE CIRCULACIÓN  
Y PARQUEOS DE LA EP-EMMPA**

**Artículo 1. Objeto.-** El objeto del presente Reglamento es establecer el procedimiento para la reposición y liquidación de recursos generados por tickets emitidos y no cobrados procedentes del uso de zonas de circulación y parqueos de la EP-EMMPA.

**Artículo 2. Ámbito.-** Las disposiciones contenidas en este instrumento serán de aplicación obligatoria para los servidores de la EP-EMMPA que intervienen en el proceso de gestión de recursos obtenidos del cobro de tarifas o tasas obtenidas por el uso de zonas de circulación y parqueadero en los predios institucionales.

**Artículo 3. Definiciones.-** Con el objeto de evitar interpretaciones extensivas referentes a las disposiciones previstas en esta norma, se atenderá el tenor estricto del siguiente vocabulario.

- 1) Emisión de Ticket.-** Es la entrega de una especie procesada (ticket) en el SCE en ORDEN CRONOLÓGICO Y SECUENCIAL al conductor del vehículo motorizado según su clasificación.

- 2) **Hoja de Control de Ingreso.-** Proceso de verificación donde se compara el dinero físico en la garita de salida con los registros de las transacciones realizadas.
- 3) **Informe Final.-** documento que resume y presenta los resultados de una jornada de trabajo producto de la supervisión y control de actividades y resultados.
- 4) **Informe de Novedades.-** Documentos que registran actividades, tareas o eventos específicos que ocurren a diario.
- 5) **Recepción de Ticket.-** Recibir el Ticket entregado en el ingreso vehicular para el cálculo monetario y tiempo según la hora y fracción de hora.
- 6) **Registro de Secuencia de Tickets Entregados.-** Documento en el que se visualiza la fecha, número de turno, nombre del recaudador, ubicación, número de ticket inicio y número de ticket que cierra el turno.
- 7) **Registro de Tickets Cobrados y Facturas Emitidas.-** Documento en el que se visualiza la fecha, número de turno, nombre del recaudador, ubicación, número de tickets cobrados y número de facturas emitidas.
- 8) **Supervisión de Actividades.-** Acciones o conjunto de actividades que desarrolla el Inspector de Recaudación al supervisar y/o dirigir el trabajo de un grupo de Recaudadores, con el fin de lograr su máxima eficacia y satisfacción mutua.
- 9) **SCE.-** Sistema de Control de Estacionamiento

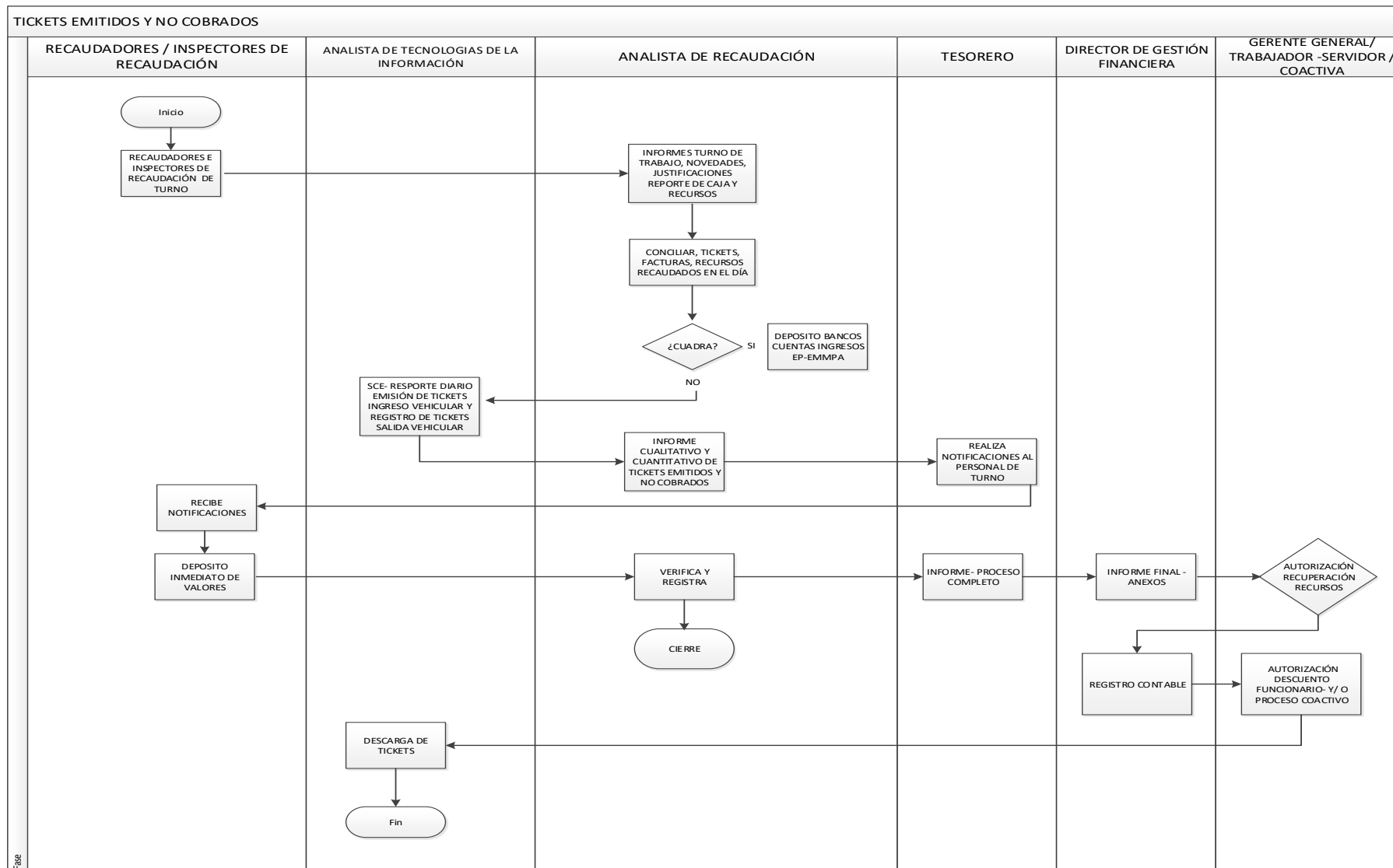
**Artículo 4. Competencia.-** La ejecución del procedimiento de control de tickets emitidos y no cobrados procedentes del uso de zonas de circulación y parqueos de la EP-EMMPA, es responsabilidad exclusiva de los Inspectores de Recaudación y Recaudadores.

**Artículo 5. Procedimiento.-** El procedimiento regulado en este instrumento deberá cumplirse en atención a los siguientes parámetros:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS	TIEMPO
1	Recaudador - Garitas de entrada	Emisión de tickets (SCE), verificar el ingreso de vehículos según el tipo y la secuencia numérica en orden cronológico, registro de novedades.	Informe de Novedades	Día 1
			Registro de secuencia de Tickets entregados	
2	Recaudador - Garitas de salida	Recepción de tickets (SCE), cobro monetario, hoja de control de	Registro de Tickets cobrados y Facturas emitidas	

		ingresos, registro de novedades.	Hoja de control de Ingreso - Justificaciones	
3	Inspector de Recaudación	Supervisar las actividades en el proceso de recaudación normado (conciliación de tickets emitidos y recibidos)	Informe final - Justificaciones	
4	Analista de Tecnología de la Información	SCE- Tickets cargados del día 1	Informe	Día 2
5	Analista de Recaudación	Información cualitativa y cuantitativa	Informe	
6	Tesorero	Notificaciones individual en el caso de existir tickets no cobrados sin justificación	Personal de turno día 1	
7	Inspector de Recaudación y Recaudadores	Reposición Inmediata de recursos Normas de Control Interno	Deposito cuenta Ingresos de la EP-EMMPA	Día 3
8	Analista de Recaudación	Registro correspondientes producto de la reposición de recursos día 1	Informe	Día 4
9	Tesorero	Documentación de sustento y anexos	Informe	
10	Director de Gestión Financiera	Proceso con anexos	Informe	
11	Gerente General	Autoriza - Registro cuentas por cobrar		
12	Contador	Registro Cuentas por cobrar	Diario General Integrado	
13	Funcionario	Autoriza Descuento/ Convenio de pago	Rol de Pagos	
14	Gerente General	Autoriza Proceso Coactivo	Abogado Externo	
15	Analista de Tecnología de la Información	DESCARGA TICKETS, (previa autorización)	SCE	

**Artículo 6.- Diagrama de Flujo.-** Para efectos de ejecución del procedimiento regulado en el presente instrumento, se atenderá el diagrama de flujo establecido a continuación:



**Artículo 7. Informe.-** La Dirección de Gestión Financiera remitirá a Gerencia General dentro de los cinco primeros días de cada mes, un informe detallado sobre el estado de recaudación relativo a los valores que se hayan generado por concepto de tickets emitidos y no cobrados procedentes del uso de zonas de circulación y parqueos de la EP-EMMPA.

**Artículo 8. Procedimiento de Ejecución Coactiva.-** Si del informe señalado en el artículo precedente se desprende que existen valores que no han sido recuperados mediante el proceso de reposición regulado en este instrumento, Gerencia General dispondrá a la Dirección de Gestión Financiera que emita el título de crédito correspondiente y se lo remita con toda la documentación de sustento a Tesorería, a fin de que se dé inicio al procedimiento de ejecución coactiva, en los casos donde no se cuente con la autorización del funcionario respectivo para el descuento en roles.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** En todo lo no previsto en el presente reglamento, se aplicarán las disposiciones del Código Tributario, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento General y más normativa conexas.

**SEGUNDA.-** La coordinación, registro y control de todo el proceso de reposición regulado en el presente instrumento, estará a cargo de Tesorería, la cual velará por el cumplimiento integral de las etapas de acuerdo a lo establecido en la normativa correspondiente y la aplicación de los principios de transparencia y celeridad del acto.

## **DISPOSICION TRANSITORIA**

**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.-** Secretaria de Gerencia General notificará inmediatamente con el contenido de este documento a todas las direcciones institucionales.

**TERCERA.-** La Dirección de Gestión Administrativa dispondrá la publicación inmediata de la presente resolución en el portal web institucional.

## **DISPOSICION DEROGATORIA**

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

## **DISPOSICION FINAL**

**UNICA.-** La presente resolución 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 en el Despacho de Gerencia General de la EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL MERCADO DE PRODUCTORES AGRICOLAS "SAN PEDRO DE RIOBAMBA", a los 24 días del mes de junio

de 2025.

Ing. María José Carrillo Sampedro  
**GERENTE GENERAL EP-EMMPA**

**Razón.-** La presente Resolución Administrativa fue elaborada en Asesoría Jurídica de la EP-EMMPA.

Ab. Cristian Paúl Barahona Ibarra  
**ASESOR JURÍDICO DE LA EP-EMMPA**