



**Parque  
Agroalimentario**

# REGLAMENTO OPERATIVO PARQUE AGROALIMENTARIO

## ÍNDICE

### **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO I: NATURALEZA, COMETIDOS Y ATRIBUCIONES DE LA UAM

CAPÍTULO II: DIRECCIÓN, REPRESENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UAM

### **TÍTULO II: PARQUE AGROALIMENTARIO**

CAPÍTULO I: SECTORES DE ACTIVIDAD

CAPÍTULO II: USUARIOS

SECCIÓN I: DERECHOS Y OBLIGACIONES

SECCIÓN II: PRESTACIONES PECUNIARIAS

CAPÍTULO III: CONTRATACIÓN

SECCIÓN I: REQUISITOS GENERALES PARA CONTRATAR

SECCIÓN II: GARANTÍAS

CAPÍTULO IV: FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO V: USO DE LAS INSTALACIONES

CAPÍTULO VI: INGRESO, MOVILIDAD Y SALIDA DE MERCANCIAS

CAPÍTULO VII: GESTIÓN AMBIENTAL

### **TÍTULO III: MERCADO DE FRUTAS Y HORTALIZAS**

CAPÍTULO I. RUBROS A COMERCIALIZAR

CAPÍTULO II. CONTRATOS DE OPERACIÓN PERMANENTE

CAPÍTULO III. CONTRATOS DE OPERACIÓN ZAFRAL

CAPÍTULO IV. CONTRATOS DE OPERACIÓN DIARIA

### **TÍTULO IV: MERCADO POLIVALENTE**

### **TÍTULO V: ZONA DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS**

### **TÍTULO VI: ZONA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

### **TÍTULO VII: INOBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES**

## **TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I. NATURALEZA, COMETIDOS Y ATRIBUCIONES DE LA UAM**

#### **Artículo 1. Glosario de abreviaciones y términos**

U.A.M.: Unidad Alimentaria Montevideo

P.A.: Parque Agroalimentario

M.F.H.: Mercado de Frutas y Hortalizas

M.P.: Mercado Polivalente

Z.A.L.: Zona de Actividades Logísticas

Z.A.C.: Zona de Actividades Complementarias

Usuario: Persona física y/o jurídica que hace uso de las instalaciones del Parque Agroalimentario.

Operadores: productores y/o comerciantes mayoristas y/o minoristas con permiso o concesión de uso de espacio para instalarse en el Parque Agroalimentario.

Suministradores de servicios complementarios: quienes prestan servicios de fletes, movimientos de cargas y actividades similares.

Público: compradores y visitantes del Parque Agroalimentario en general.

#### **Artículo 2. Objetivo del reglamento**

El presente reglamento regirá la administración, organización y funcionamiento de la Unidad Alimentaria de Montevideo y del Parque Agroalimentario.

El Parque Agroalimentario es un centro de desarrollo de la comercialización y distribución mayorista de productos alimenticios y actividades vinculadas

#### **Artículo 3. Naturaleza Jurídica**

La Unidad Alimentaria de Montevideo fue creada por la Ley 18.832 de fecha 28 de octubre de 2011 como persona de derecho público no estatal.

#### **Artículo 4. Domicilio**

Su domicilio es en el Departamento de Montevideo y su sede en Camino Luis Eduardo Pérez, entre Ruta 5 y Camino De las Higuieritas, La Tablada, Montevideo.

#### **Artículo 5. Principales fines**

La UAM se ocupará de la administración, organización y funcionamiento del recinto denominado Parque Agroalimentario, tendiendo al cumplimiento de los siguientes fines:

- i. Propiciar el abastecimiento al por mayor de productos alimentarios de origen agropecuario a la ciudad de Montevideo, y a toda su área de influencia, en las mejores condiciones de calidad, variedad, inocuidad, precio, competencia.
- ii. Generar transparencia comercial.
- iii. Adoptar las medidas necesarias para alcanzar la inocuidad y salubridad de los alimentos que se consumen en el país.
- iv. Fomentar la promoción, la calidad y la comercialización de la producción agroalimentaria del Uruguay.
- v. Impulsar, dinamizar y coordinar la modernización e innovación de la cadena alimentaria con especial énfasis en la distribución mayorista avanzada.
- vi. Optimizar las transacciones del mercado alimentario uruguayo, con servicios, instalaciones y garantías técnico-sanitarias de primer nivel.
- vii. Mejorar la competitividad de las empresas y fortalecer el crecimiento del sector.
- viii. Facilitar la interconexión de los procesos de los distintos agentes de la cadena de valor agroalimentaria; mayorista, distribuidores, industria y productores.
- ix. Fomentar la creación de nuevas empresas alimentarias y generar empleo calificado en el sector.
- x. Incrementar el consumo de productos frescos y alimentos saludables.
- xi. Ordenar urbanísticamente la actividad de comercialización y distribución de alimentos perecederos en la ciudad.

### **Artículo 6. Cometidos y atribuciones**

Los cometidos y atribuciones de la UAM están establecidos en los artículos 2 y 3 de la Ley 18.832 de 28 de octubre de 2011 y se distribuyen entre los dos órganos que de acuerdo al artículo 4 la dirigen, el Directorio y la Mesa Ejecutiva, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 7 y 8 de la referida ley y el presente reglamento.

## **CAPÍTULO II. DIRECCIÓN, REPRESENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UAM**

### **Artículo 7. Dirección de la UAM**

La UAM estará dirigida por un Directorio y una Mesa Ejecutiva.

### **Artículo 8. Representación de la UAM**

La UAM estará representada en todos los actos y contratos en que participe, por su Presidente y su Secretario.

### **Artículo 9. Integración del Directorio**

El Directorio estará integrado de la siguiente forma:

- A) Dos miembros titulares, Presidente y Secretario General, que serán designados directamente por el Intendente de Montevideo.
- B) Un miembro designado por el Poder Ejecutivo a propuesta del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca.
- C) Tres miembros designados por organizaciones representativas de productores vinculadas a la actividad de la Unidad Alimentaria de Montevideo, de las regiones en que desarrollan su producción norte, sur y el departamento de Montevideo. Las mismas serán convocadas por el Intendente de Montevideo para nominar candidatos.

D) Un miembro designado por las organizaciones representativas del comercio mayorista vinculadas a la actividad de la Unidad Alimentaria de Montevideo. Las mismas serán convocadas por el Intendente de Montevideo para nominar candidatos.

E) Un miembro designado por organizaciones representativas del comercio minorista vinculadas a la actividad de la Unidad Alimentaria de Montevideo. Las mismas serán convocadas por el Intendente de Montevideo para nominar candidatos.

F) Un miembro designado por los trabajadores vinculados a la actividad de la Unidad Alimentaria de Montevideo en acuerdo con el Plenario Intersindical de Trabajadores - Convención Nacional de Trabajadores (PIT-CNT).

G) Un miembro designado por organizaciones representativas de los operadores instalados en la zona de actividades complementarias de la Unidad Alimentaria de Montevideo. Las mismas serán convocadas por el Intendente de Montevideo para nominar candidatos.

Los Directores de la UAM serán designados por cinco años, pudiendo ser nombrados nuevamente por una única vez por igual período.

Conjuntamente con la designación de los miembros titulares, y por el mismo procedimiento, se designará igual número de suplentes, quienes desempeñarán el cargo en ausencia temporal o permanente del titular respectivo.

#### **Artículo 10. Principales cometidos y atribuciones**

Será responsabilidad del Directorio:

A) Definir los lineamientos estratégicos, así como los planes de desarrollo de mediano y largo plazo relativos a inversiones tendientes a la expansión de infraestructura.

B) Autorizar la incorporación de nuevos rubros de actividad.

C) Designar comisiones de estudio y trabajo estableciendo sus cometidos específicos.

D) Coordinar con otras organizaciones del Estado, acciones tendientes al logro del mejoramiento de las condiciones laborales de los trabajadores y de los operadores.

E) Proponer modificaciones al Reglamento.

F) Convocar a todas las organizaciones vinculadas a las actividades de la Unidad Alimentaria de Montevideo que estén debidamente acreditadas ante ella, así como las organizaciones sociales de la zona que se acrediten, el Alcalde y los Concejales, a conformar un Consejo Consultivo Honorario por lo menos una vez al año y proponerle la aprobación de su reglamento de funcionamiento.

### **Artículo 11. Sesiones**

Las sesiones del Directorio serán ordinarias o extraordinarias. Todas las sesiones serán presididas por el Presidente y en su ausencia por el Secretario.

### **Artículo 12. Sesiones ordinarias**

Las sesiones ordinarias tendrán lugar el segundo martes de cada mes.

La Mesa Ejecutiva podrá modificar el día de sesión siempre que se notifique a los integrantes en forma idónea con la suficiente anticipación.

El orden del día de las sesiones ordinarias se comunicará con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas a la realización de la reunión. Cualquiera de los miembros podrá solicitar la inclusión de un asunto, lo que se resolverá por la mayoría simple de presentes.

### **Artículo 13. Sesiones extraordinarias**

Las sesiones extraordinarias podrán ser solicitadas por cuatro miembros del Directorio que deberán acompañar la expresión de motivos y el proyecto del orden del día y serán convocadas dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, notificándose a los integrantes en forma idónea con la suficiente antelación.

La Mesa Ejecutiva también podrá convocar a sesión extraordinaria en las mismas condiciones con un plazo no menor de cuarenta y ocho horas.

**Artículo 14. Inicio de sesión y aprobación del acta anterior**

Las sesiones del Directorio de la UAM se iniciarán con la lectura del orden del día, donde figurará como primer punto la lectura, aprobación y firma del acta anterior.

**Artículo 15. Resolución del Directorio de la UAM.**

El Directorio sesionará con un mínimo de 6 miembros y adoptará resolución por mayoría de presentes.

No obstante, las resoluciones referidas a gastos o inversión y a aspectos que refieren a la política institucional de la empresa, deberán contar con el voto conforme del Presidente o del Secretario General si aquel estuviera ausente.

**Artículo 16. Voto del Presidente**

El Presidente tendrá doble voto en caso de empate, aún cuando éste se hubiese producido por efecto de su propio voto.

**Artículo 17. Derechos de los integrantes**

Los integrantes del Directorio podrán ejercer los siguientes derechos, sin perjuicio de otros que les confiera la legislación vigente:

- a) Asistir a todas las sesiones y las Subcomisiones en las que fuera designado.
- b) Proponer para su consideración las mociones que estime necesarias para el buen funcionamiento del Parque Agroalimentario.
- c) Dejar constancia en actas de sus propuestas, así como de su opinión favorable o contraria a las propuestas.
- d) Solicitar a la Mesa Ejecutiva la información que entienda necesaria para el mejor cumplimiento de su función siempre que establezca su objeto con la mayor precisión.



**Artículo 18. Obligaciones de los integrantes**

Los integrantes del Directorio, tendrán las siguientes obligaciones, sin perjuicio de otras que les imponga la legislación vigente:

- a) Concurrir a las sesiones, salvo motivo debidamente justificado. En caso de reiteradas ausencias injustificadas se comunicará el hecho a la gremial respectiva.
- b) Cumplir y hacer cumplir las decisiones que se adopten.
- c) Recibir los planteamientos que con relación a la actividad en la UAM le haga llegar la institución o agrupación que representa y exponerlos en la siguiente sesión del Directorio, o en caso de urgencia presentarlo en forma inmediata a la Mesa Ejecutiva.
- d) Conducirse con el mayor respeto y corrección con los demás integrantes, así como con los usuarios del PA en general.
- e) Firmar las actas de las sesiones a que hubiera asistido.
- f) Asumir los suplentes en forma automática en ausencia del titular.
- g) Formar parte de las Comisiones y Subcomisiones para las que sean designados por el Directorio o Mesa Ejecutiva, sin perjuicio de otras tareas que les fueran encomendadas.

**Artículo 19. Suplentes**

Los suplentes podrán asistir a todas las sesiones de Directorio, sin perjuicio de que sólo tendrán derecho a percibir el viático en caso de ausencia del titular.

Los miembros suplentes deberán sustituir a su respectivo titular en la sesión de Directorio, todas las veces que corresponda, de lo que se dejará constancia en acta. Cuando dicha sustitución exceda la sesión y abarque un período mayor deberá comunicarse por escrito, indicando en forma sucinta la razón que motiva la ausencia del titular.

**Artículo 20. Prohibiciones**

Ninguno de los integrantes del Directorio podrá dar órdenes ejecutivas en forma individual en el Parque Agroalimentario, sin perjuicio de dar cuenta en la siguiente sesión de las circunstancias relevantes que hubiera conocido o ponerlas en conocimiento de la Mesa Ejecutiva en forma inmediata en caso de urgencia.

**Artículo 21. Responsabilidad de los integrantes**

Los integrantes del Directorio, serán personalmente responsables de las resoluciones o acciones que hubieren adoptado o realizado en violación de las normas vigentes.

**Artículo 22. Integración de la Mesa Ejecutiva**

La Mesa Ejecutiva estará integrada por el Presidente y el Secretario General del Directorio y un Director elegido entre los representantes de los literales C) a G) del artículo 9º.

**Artículo 23. Funcionamiento**

La Mesa Ejecutiva actuará en principio por consenso. En el caso de no obtenerse este, se trasladará la cuestión planteada para la siguiente sesión a efectos de ampliar la información y solicitar la opinión del Directorio. Si en la siguiente sesión de Mesa Ejecutiva tampoco se obtuviera consenso se resolverá por mayoría simple.

**Artículo 24. Principales cometidos y atribuciones de la Mesa Ejecutiva**

Los principales cometidos y atribuciones de la Mesa Ejecutiva serán los siguientes:

- a) Administrar, con las más amplias facultades, el derecho de propiedad sobre los predios que el Gobierno Departamental de Montevideo transfiera a la Unidad Alimentaria de Montevideo.
- b) Dictar su reglamento de funcionamiento.
- c) Establecer la tipificación y condiciones que deben satisfacer las mercaderías que se comercializan a través de la Unidad Alimentaria de Montevideo.

- d) Llevar el registro de los titulares de concesión de uso de espacio.
- e) Ocuparse del servicio de administración, mantenimiento de instalaciones, higiene y seguridad.
- f) Fijar las prestaciones pecuniarias que deberán abonar los usuarios del PA y, en general, el costo de los servicios que se preste.
- g) Definir las áreas de actividad y la estructura de organización interna.
- h) Determinar y aplicar las sanciones pertinentes por infracciones a las normas regulatorias establecidas en los reglamentos de funcionamiento de las áreas de su competencia.
- i) Ejecutar las sanciones pecuniarias que imponga, a cuyos efectos los testimonios de las resoluciones firmes constituirán título ejecutivo.
- j) Contratar el personal, el cual se regirá por el derecho privado.
- k) Formular el reglamento que regirá las relaciones de trabajo.
- l) Celebrar convenios de pago para el cobro de sanciones que aplique, cuando lo considere conveniente.
- m) Adquirir, gravar y enajenar toda clase de bienes.
- n) Cumplir y desarrollar los lineamientos generales de funcionamiento del Parque Agroalimentario definidos por el Directorio.
- o) Dictar los actos pertinentes para la aplicación del presente reglamento y adoptar todas las resoluciones que estime necesarias para la adecuada gestión, dando cuenta oportunamente al Directorio.
- p) Disponer controles periódicos, estableciendo su frecuencia.
- q) Disponer en cualquier momento los arqueos, inspecciones de comprobantes, verificación del estado de las cuentas bancarias y del desarrollo de la contabilidad.
- r) Otorgar permiso de uso o concesión de uso de espacios en el Parque Agroalimentario.
- s) Otorgar autorización previa, expresa y por escrito a solicitud del operador interesado para modificar el destino del espacio.

- t) Trasladar operadores de un espacio a otro por razones de mejor funcionamiento.
- u) Fijar la altura y superficie máximas que podrán ocupar los envases.
- v) Diseñar las políticas de ingreso y cese de personal y ejercer las potestades disciplinarias de acuerdo al reglamento de personal que apruebe.
- w) Analizar mensualmente la relación de ingresos y egresos, realizando un informe que contenga el análisis de la gestión de la UAM y los resultados y ajustes que entienda necesarios.
- x) Presentar en cualquier momento ante el Directorio las propuestas o modificaciones que entienda pertinentes a fin de mejorar la gestión.
- y) Recibir los planteamientos de carácter urgente que con relación a la actividad de la UAM le haga llegar un integrante del Directorio.
- z) Designar los integrantes de las Comisiones y Subcomisiones para el estudio de temas específicos, así como disponer la realización de talleres u otro tipo de actividades de capacitación que entienda pertinentes.
- aa) Diseñar la política de gestión de recursos humanos.
- bb) Contratar con terceros en el giro de sus actividades.
- cc) Mejorar y renovar los servicios pudiendo incluir entre otros: asesoramiento a los operadores en todo lo concerniente a la comercialización mayorista de frutas y hortalizas, difusión de investigaciones estadísticas, utilización de panel de información de precios y todo otro que resulte de nuevos métodos o avances tecnológicos.
- dd) Definir los lineamientos para mantener y mejorar los bienes, servicios e instalaciones.
- ee) Establecer las pautas generales para mantener la limpieza en el Parque Agroalimentario.
- ff) Diseñar y ejecutar las políticas para ordenar el tránsito, ingreso y egreso de vehículos.

- gg) Ejercer la potestad sancionatoria frente a las infracciones que pueda constatar dentro del ámbito de su competencia.
- hh) Modificar, cuando lo entienda pertinente, el presente reglamento.
- ii) Controlar y reglamentar lo concerniente al trasbordo de mercadería.
- jj) Fijar los viáticos de los Directores honorarios de la Unidad Alimentaria de Montevideo de conformidad al artículo 10.
- kk) Indicar auditorías de funcionamiento del Parque Agroalimentario, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos de funcionamiento por parte de los usuarios.
- ll) Adoptar las medidas de urgencia que fueran indispensables ante situaciones graves e imprevistas, dando cuenta de inmediato al Directorio.

#### **Artículo 25. Comisiones y Subcomisiones**

La Mesa Ejecutiva podrá constituir Comisiones para el estudio de temas o problemas específicos, las que estarán siempre presididas por un miembro titular de la UAM. y se integrarán por miembros titulares o suplentes de ella, así como, eventualmente, por personas que la asesoren. Dichas comisiones deberán cumplir los cometidos para los que fueron creadas dentro de los plazos que se fijen.

#### **Artículo 26. Remuneración de los integrantes**

El Presidente y el Secretario tendrán la retribución mensual que fijará el Intendente.

Los integrantes propuestos por las gremiales percibirán viático que se establece de la siguiente manera: a) Unidades Reajustables dos con cinco (UR 2,5) por la asistencia a sesión de la UAM, sea de carácter ordinario o extraordinario; b) Unidades Reajustables una (UR 1) por la asistencia a comisiones, subcomisiones o talleres.

## **TÍTULO II - PARQUE AGROALIMENTARIO**

### **CAPÍTULO I. SECTORES DE ACTIVIDAD**

#### **Artículo 27. Actividades Mayoristas**

Las actividades desarrolladas por los diferentes concesionarios, deberán ajustarse al presente Reglamento, así como a toda otra disposición nacional o departamental aplicable.

#### **Artículo 28. Zonas de Actividad**

El Parque Agroalimentario se encuentra organizado en zonas de actividad, las cuales se especifican a continuación:

##### **A) Mercado de Frutas y Hortalizas (MFH)**

Será la zona asignada a los concesionarios mayoristas cuya actividad sea la comercialización de frutas y hortalizas.

##### **B) Mercado Polivalente (MP)**

Será la zona destinada a empresas que comercialicen otros alimentos diferentes de los productos frescos del mercado mayorista de frutas y hortalizas.

##### **C) Zona de actividades Logísticas (ZAL)**

Será la zona de empaque, almacenamiento, selección, calibrado, lavado de producto, preparación de pedidos para los diferentes canales de distribución, servicios de carga y transporte o desarrollo de otras actividades que generen valor agregado mediante la manipulación y transformación de productos frescos.

##### **D) Zona de actividades complementarias (ZAC)**

Será la zona destinada a actividades complementarias de las que se desarrollan en el MFH y MP o a la prestación de servicios a otros usuarios del Parque Agroalimentario. No podrá realizarse en la ZAC las actividades que se desarrollan en los mercados mayoristas. No estará permitida en la ZAC la venta mayorista de producto alguno

que se comercialice en MFH o MP, pero podrá realizarse manipulación, actividad logística o de distribución asociada a dicha comercialización.

## **CAPÍTULO II. DE LOS USUARIOS**

### **SECCIÓN I. DERECHOS Y OBLIGACIONES**

#### **Artículo 29. Tipos de Usuarios**

Podrán ser usuarios del PA:

1.- Las empresas, ya sean personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, a las que se otorgue concesión de uso de espacio y que se clasifican de la siguiente manera:

a) Comerciantes mayoristas: empresas autorizadas para comercializar al por mayor, a las que se le adjudiquen espacios para realizar tal actividad por cuenta propia, a comisión o con carácter mixto.

b) Industriales: empresas autorizadas para la producción de bienes por medio de la transformación o extracción de materias primas.

c) De servicios: empresas autorizadas para ofrecer un servicio con el fin de satisfacer necesidades colectivas.

2) Transportistas: proveedores de bienes con destino a las empresas concesionarias de uso de espacio debidamente instaladas.

3) Prestadores de servicios a las empresas debidamente instaladas, tales como elevadores, carros, fletes, entre otros.

4) Compradores: personas físicas o jurídicas que cumplan los requisitos exigidos para su ingreso y permanencia en las instalaciones del PA.

5) Personal dependiente o contratado por las empresas a las que se otorgue permiso de uso o concesión de espacio.

6) Público en general conforme establece el art. 54 de este mismo. Los usuarios del PA tendrán los derechos y obligaciones que a continuación se establecen, sin perjuicio de los que pudieran resultar de otras disposiciones aplicables.

**Artículo 30. Derechos de las Empresas.**

Las empresas titulares de permiso de uso o concesión de espacio que cumplan con la totalidad de las disposiciones y requisitos vigentes, gozarán de los siguientes derechos:

- a) De uso del espacio asignado.
- b) De entrada al recinto, ya sea con relación a los representantes o personas autorizadas por la empresa como a su personal dependiente o contratado, conforme a las disposiciones dictadas por la UAM.
- c) De optar por el uso de las instalaciones complementarias (tales como cámaras frigoríficas, almacenes generales, cobertizos para envases vacíos), con arreglo a sus capacidades y de acuerdo a las disposiciones y requisitos establecidos por la UAM.
- d) De reconocimiento sanitario de los productos alimenticios adquiridos para su venta en el PA y a la obtención del certificado de decomiso acreditativo de la mala calidad o deterioro de las mercaderías recibidas.

**Artículo 31. Obligaciones de los Empresas.**

Serán obligaciones de las empresas concesionarias:

- a) Acreditar ante la Mesa Ejecutiva la inscripción y que se encuentra en situación regular ante los organismos públicos competentes en materia tributaria, laboral y de seguridad social toda vez que se le requiera.
- b) Usar en forma continua el espacio concesionado de acuerdo al destino asignado, en los días y horarios establecidos, salvo autorización previa, expresa y por escrito de la Mesa Ejecutiva para actuar de otro modo.



- c) Abonar las prestaciones pecuniarias mensuales que se establezcan con relación al uso del espacio y a los servicios de limpieza, seguridad y mantenimiento de zonas comunes.
- d) No ceder a título alguno ni subarrendar el espacio concedido, sin autorización expresa previa y por escrito de la Mesa Ejecutiva.
- e) Mantener en buen estado de higiene y limpieza el espacio concedido, incluidas las zonas de exposición y venta y muelles de descarga.
- f) Realizar las operaciones de descarga y venta de mercaderías en los horarios y lugares destinados a tales fines por la Mesa Ejecutiva.
- g) Desocupar al finalizar la actividad la zona de exposición destinada a la promoción de la venta de sus productos, que deberá quedar sin residuos, cajones, pallets o bienes de clase alguna.
- h) Mantener en el horario de venta suficiente cantidad del género que comercializa, excepto que ello no sea posible debido a circunstancias climatológicas adversas o por cualquier otra causa justificada y debidamente acreditada a criterio de la Mesa Ejecutiva.
- i) Realizar la venta mayorista en régimen de libre oferta y demanda, con el fin de conseguir las mejores condiciones de concurrencia y transparencia para el ciclo de comercialización de productos hortofrutícolas.
- j) Cumplir con los lotes mínimos de admisión y venta, que no podrán ser inferiores a la unidad de embalaje formada en origen.
- k) Retirar y transportar a su costo a los lugares que se indique los productos que sean detectados en infracción.
- l) No realizar obras, modificaciones o demoliciones en los espacios concedidos, sin autorización previa expresa y por escrito de la Mesa Ejecutiva.
- m) Obtener las habilitaciones correspondientes al giro a desarrollar, en los plazos que se determinen.
- n) Respetar las normas de comercialización del producto de acuerdo a las características del espacio de venta.

- ñ) Garantizar en la forma que la Mesa Ejecutiva establezca el cumplimiento de las obligaciones asumidas.
- o) Proporcionar obligatoriamente información sobre cantidad y precio de los productos que comercialicen al personal del PA, con fines de investigación, difusión y control de la actividad que se desarrolla.
- p) Permitir en cualquier momento la realización de inspecciones y controles por personal del PA.
- q) Suministrar sin costo, cuando se le requiera, muestras de mercaderías para la realización de los análisis que la Mesa Ejecutiva disponga.
- r) Acreditar ante la Mesa Ejecutiva la nómina del personal dependiente o contratado que posea y su correspondiente categoría, así como comunicar en forma inmediata toda modificación
- s) Procurar el cumplimiento de todas las disposiciones aplicables por sus trabajadores y responder ante el órgano competente por los actos o hechos de su personal conforme a la legislación vigente.
- t) Facilitar a los minoristas los documentos relativos a las compras que realicen.
- u) Entregar, extinguida la concesión de uso, el espacio en el estado en que lo recibió salvo el deterioro proveniente del uso normal.
- v) Responder por todo gasto o perjuicio extraordinario que genere a la UAM, toda vez que se le comunique en forma.
- w) Cumplir con todas las disposiciones aplicables a la actividad que realice, así como con las órdenes impartidas por el personal del PA.

### **Artículo 32. Derechos de los transportistas**

Los transportistas proveedores de bienes con destino a las empresas concesionarias de uso de espacio instaladas en el PA, que cumplan con la totalidad de las disposiciones y requisitos vigentes tendrán los siguientes derechos:

- a) De ingresar al PA con sus empleados y con los vehículos que utilicen para el transporte de los bienes o mercaderías destinadas al abastecimiento de los

mayoristas, así como a utilizar los aparcamientos señalados conforme a la reglamentación vigente.

b) De utilizar los muelles de descarga.

c) De utilizar las instalaciones complementarias de acuerdo a la reglamentación que se dicte y con arreglo a su capacidad.

### **Artículo 33. Obligaciones de los transportistas**

Serán obligaciones de los transportistas:

a) Cumplir las disposiciones vigentes y especialmente la reglamentación que dicte la Mesa Ejecutiva con relación a la entrada, control de mercaderías, permanencia, circulación y aparcamiento de vehículos y cualquier otro requerimiento que exija el funcionamiento del PA.

b) Proporcionar la información correspondiente al origen, volumen y destino de la mercancía ingresada.

c) Abonar a la UAM las prestaciones pecuniarias que se establezcan por la Mesa Ejecutiva.

d) Toda otra que se establezca en las disposiciones aplicables en la materia o en este Reglamento.

### **Artículo 34. Derechos de los prestadores de servicios (elevadores, carros, fletes entre otros).**

Los prestadores de servicios que cumplan con la totalidad de las disposiciones y requisitos vigentes tendrán los siguientes derechos:

a) De uso del espacio asignado.

b) De ingresar al PA con su personal dependiente o contratado, así como con los vehículos o bienes que utilice para la prestación del servicio y a utilizar los aparcamientos señalados conforme a la reglamentación vigente.

**Artículo 35. Obligaciones de los prestadores de servicios (elevadores, carros, fletes entre otros).**

Serán obligaciones de los prestadores de servicios:

- a) Cumplir las obligaciones tributarias y de seguridad social correspondientes, y acreditar ante la Mesa Ejecutiva que se encuentra en situación regular con los organismos competentes toda vez que se le requiera.
- b) Abonar las prestaciones pecuniarias que se establezcan con relación a los distintos servicios.
- c) No ceder a título alguno ni subarrendar el espacio concedido, sin autorización expresa previa y por escrito de la Mesa Ejecutiva.
- d) Mantener en buen estado de higiene y limpieza el espacio concedido, incluidas las zonas de exposición y venta y muelles de descarga.
- e) Retirar y transportar a su costo a los lugares que se indique los productos que sean detectados en infracción.
- f) No realizar obras, modificaciones o demoliciones en los espacios concedidos, sin autorización previa expresa y por escrito de la Mesa Ejecutiva.
- g) Obtener las habilitaciones correspondientes al giro a desarrollar, en los plazos que se determinen.
- h) Respetar las normas de comercialización del producto de acuerdo a las características del espacio de venta.
- i) Garantizar en la forma que la Mesa Ejecutiva establezca el cumplimiento de las obligaciones asumidas.
- k) Permitir en cualquier momento la realización de inspecciones y controles por personal del PA.
- l) Informar a la Mesa Ejecutiva el personal dependiente o contratado que posea a su cargo.
- m) Entregar, extinguida la concesión de uso, el espacio en el estado en que lo recibió salvo el deterioro proveniente del uso normal.
- n) Responder ante el órgano competente por los actos de su personal.

o) Cumplir con todas las disposiciones aplicables a la actividad que realice, así como con las órdenes impartidas por el personal del PA.

### **Artículo 36. Derechos de los Compradores**

Los compradores que cumplan con las disposiciones y requisitos aplicables tendrán los siguientes derechos:

- a) De entrar y permanecer en el PA.
- b) De ingresar vehículos para la carga y transporte de mercaderías y usar los aparcamientos señalados.
- c) De comprar productos en régimen de libre oferta y demanda en los mercados mayoristas.
- d) De utilizar las balanzas de repeso para la comprobación de las mercaderías adquiridas.
- e) De utilizar los muelles de carga y descarga de los distintos sectores del PA.

### **Artículo 37. Obligaciones de los compradores**

Serán obligaciones de los compradores:

- a) Cumplir con todas las disposiciones aplicables a la actividad que realice, a la entrada, permanencia, circulación y aparcamiento de vehículos y acatar las órdenes impartidas por el personal del PA.
- b) Abonar las prestaciones pecuniarias establecidas para los distintos servicios.
- c) Exhibir el documento que ampare las compras efectuadas cuándo sean solicitadas por el personal del PA.
- d) Cumplir cualquier otra obligación vinculada al funcionamiento del PA.

**Artículo 38. Derechos del personal dependiente o contratado por las empresas concesionarias instaladas en el P.A.**

El personal dependiente o contratado que haya sido informado a la Mesa Ejecutiva por la empresa empleadora y que cumpla con las disposiciones y requisitos aplicables tendrá los siguientes derechos:

- a) De entrar y permanecer en el PA.
- b) De utilizar los servicios que se brindan.

**Artículo 39. Obligaciones del personal dependiente o contratado por las empresas concesionarias instaladas en el P.A.**

Serán obligaciones de dicho personal:

- a) Portar el carné de identificación y exhibirlo cuando sea solicitado por el personal del PA.
- b) Cumplir con todas las disposiciones aplicables a la entrada, permanencia, circulación y aparcamiento de vehículos, así como toda otra establecida para el mejor funcionamiento del PA.
- c) Cumplir las órdenes impartidas por el personal del PA.

**Artículo 40. Derecho del público en general**

El público en general, que cumpla las disposiciones y requisitos aplicables, tendrá los siguientes derechos:

- a) De ingresar y permanecer en el PA.
- b) De utilizar los servicios que se brindan.

**Artículo 41. Obligaciones del público en general**

Serán obligaciones del público en general:

Cumplir con todas las disposiciones aplicables a la entrada, permanencia, circulación y aparcamiento de vehículos, así como toda otra establecida para el buen funcionamiento del PA.

## **SECCIÓN II. PRESTACIONES PECUNIARIAS**

### **Artículo 42. Tarifas**

Los usuarios deberán abonar las prestaciones pecuniarias que la Mesa Ejecutiva establezca por el ingreso al PA, por la concesión de uso de espacio y por los servicios que se brinden.

Las prestaciones pecuniarias por la entrada al parque o peajes, serán abonadas por los usuarios en los puntos de ingreso previamente establecidos.

Las prestaciones pecuniarias por concesión de uso de espacio serán abonadas por las empresas concesionarias vinculadas contractualmente con la UAM de acuerdo a lo establecido en la Sección III del presente Reglamento. El monto de dicha prestación se fijará en proporción a la superficie utilizada, zona de actividad y derecho de entrada abonado por el mayorista al momento de ingresar al PA. Las prestaciones por servicios serán abonadas por el usuario que los utilice, sin perjuicio de que podrá establecerse la obligatoriedad de determinados servicios por razones de mejor funcionamiento del PA.

Las referidas prestaciones se reajustarán anualmente, el primero de enero, de acuerdo a la variación del índice de precios al consumo.

### **Artículo 43. Derecho de Entrada**

Para ser concesionarias de uso de espacio y desarrollar actividad mayorista en el PA, las empresas deberán abonar a la UAM el derecho de entrada, cuya cuantía y forma de pago se establecerá por la Mesa Ejecutiva.

**Artículo 44. Participación económica en las cesiones de contratos**

Las cesiones de concesiones de uso generarán el pago a la UAM del equivalente al 30 por ciento de la prestación anual correspondiente a la utilización de ese espacio, que deberá abonar el cedente en forma previa o simultánea a la cesión.

**CAPÍTULO III. CONTRATACIÓN**

**SECCIÓN I. REQUISITOS GENERALES PARA CONTRATAR**

**Artículo 45. Requisitos que debe cumplir el concesionario**

Podrá ser concesionaria de uso de espacio cualquier persona física o jurídica, nacional o extranjera, con plena capacidad de contratar y constituida regularmente como empresa, que cumpla los requisitos exigidos para el ejercicio de la actividad que pretenda realizar según las disposiciones aplicables.

Deberá además acreditar solvencia financiera, técnica o profesional para desarrollar la actividad mayorista y encontrarse en situación regular de cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la seguridad social.

Al momento del otorgamiento de la concesión se valorará los siguientes aspectos:

- a) La adecuación de la actividad propuesta al presente reglamento.
- b) La idoneidad y complementariedad de la actividad propuesta en el conjunto del PA.
- c) El cumplimiento de los requisitos higiénico sanitarios para la realización de la actividad.
- d) La valoración del impacto ambiental (reciclaje, gestión de residuos, uso eficiente de la energía y del agua, entre otros).



**Artículo 46. Falta de legitimación para contratar**

Los trabajadores dependientes del PA no podrán ser concesionarios de uso de espacio para ejercer actividad mayorista dentro de las instalaciones del PA.

**Artículo 47. Contratación**

Verificados los requisitos y autorizada la concesión de uso de espacio por la Mesa Ejecutiva, el usuario deberá otorgar y suscribir el contrato que lo habilitará a ejercer la actividad mayorista de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 48. Concesión de uso de espacio**

La Mesa Ejecutiva podrá otorgar la concesión de uso de espacio mediante procedimiento competitivo o directamente de acuerdo a lo previsto en el presente reglamento.

Adjudicada la concesión de uso de espacio, su titular sólo podrá transmitir su derecho: a) en el marco de procedimiento competitivo; b) directamente en los casos que la Mesa Ejecutiva lo autorice de acuerdo a lo dispuesto en este reglamento; c) por causa de muerte, a título universal o particular, de acuerdo a las disposiciones generales y a este reglamento. En ningún caso podrá el titular de la concesión subcontratar bajo título o modo alguno.

**Artículo 49. Adjudicación de concesión de uso por la Mesa Ejecutiva en procedimiento competitivo o de forma directa**

La Mesa Ejecutiva adjudicará la concesión de uso de espacio en los casos de contrato de operación permanente mediante procedimiento competitivo que observe los principios generales de la contratación pública.

Elaborará el pliego único de bases y condiciones generales, que podrá complementar con un pliego particular en cada caso.

Realizará el procedimiento competitivo en fechas programadas con la debida antelación e incluirá todos los espacios presentados a tales efectos hasta esa fecha por los titulares de la respectiva concesión.

Los oferentes deberán presentar sus ofertas en las condiciones que se establezca en los pliegos, indicando con toda precisión el precio ofrecido y la forma de pago (contado o a plazos).

Se efectuará la adjudicación a la oferta más conveniente, siempre que se ajuste a todas las condiciones establecidas en el o los pliegos respectivos.

Notificado el acto de adjudicación al oferente finalizará la intervención de la Mesa Ejecutiva, sin perjuicio de que en los pliegos de bases y condiciones generales y particulares o en la resolución de adjudicación podrá establecer los requisitos formales o sustanciales que el cedente y cesionario deberán cumplir ante la UAM.

La Mesa Ejecutiva adjudicará la concesión de uso de espacio en forma directa en los casos de contratos de operación zafral o de uso diario.

#### **Artículo 50. Autorización de cesión de concesión de uso por la Mesa Ejecutiva**

La Mesa Ejecutiva podrá autorizar la cesión de la concesión de uso de espacio directamente, sin proceso competitivo, en los siguientes casos:

- a) Por retiro de la concesionaria, quien podrá proponer como cesionaria a: 1) un pariente de hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad, cónyuge o concubino del titular de la empresa unipersonal concesionaria; 2) un integrante de la persona jurídica titular de la concesión, debidamente acreditado ante la UAM con al menos un año de antigüedad.
- b) Por haberse declarado desierto el procedimiento competitivo realizado, en cuyo caso la Mesa Ejecutiva podrá considerar y eventualmente autorizar la cesión a quien el titular de la concesión proponga.

c) Por permuta entre concesionarios de espacios, quienes deberán realizar la solicitud conjunta ante la Mesa Ejecutiva, quien podrá rechazarla en forma fundada cuando el cambio perjudique el funcionamiento del PA.

#### **Artículo 51. Transferencia de concesión de uso por causa de muerte**

Ocurrido el fallecimiento del titular de la concesión de uso (empresa unipersonal), la Mesa Ejecutiva podrá autorizar a su sucesor a título universal o singular a continuar con la actividad mayorista, a cuyos efectos el interesado deberá presentar la correspondiente solicitud acompañando la documentación pertinente.

El sucesor deberá reunir los requisitos previstos para todo concesionario en el presente reglamento y cumplir todas las obligaciones del causante.

En caso de pluralidad de sucesores, éstos deberán designar representante común ante la Mesa Ejecutiva en el término máximo de 60 días contados a partir del fallecimiento.

En el caso de que el sucesor no cumpliera las condiciones para el desempeño de la actividad, se le abonará el producido obtenido en la adjudicación de la concesión de uso mediante procedimiento competitivo, previa deducción de las deudas existentes con la UAM.

#### **Artículo 52. Prohibiciones**

Se prohíbe a los concesionarios:

1. Realizar cualquier acto contrario a la ley, el orden público, las buenas costumbres, la salud, la seguridad o el medio ambiente.
2. Entregar bebidas alcohólicas para el consumo interno sin previa autorización expresa y por escrito de la Mesa Ejecutiva.
3. Comercializar bienes de origen ilícito.
4. Utilizar pesas o medidas no autorizadas.
5. Tener o comercializar animales vivos o muertos, a excepción de aquéllos que hayan sido sometidos a los procesos de faenado debidamente autorizados.

6. Ejercer presión, amenazas o cualquier otro acto de deslealtad comercial con el fin de que el público compre sus productos o que no compre a otro usuario.
7. Establecer ventas ambulantes o estacionarias sin previa autorización expresa y por escrito de la Mesa Ejecutiva.
8. Obstruir o invadir espacios comunes, vías de circulación o espacios destinados a otros usuarios.
9. Contratar empresa de seguridad propia.
10. Practicar apuestas y juegos clandestinos.
11. Destinar el espacio a otro fin o actividad diferente a la expresamente autorizada.
12. Almacenar cualquier tipo de material inflamable o peligroso o hacer fuego.
13. Arrojar residuos o artículos dañados en lugares distintos a los especialmente señalados al efecto.
14. Realizar conexiones o instalaciones de cualquier tipo sin previa autorización expresa de la Mesa Ejecutiva.
15. Lavar las instalaciones con sustancias corrosivas o utilizar insecticidas o sustancias nocivas sin autorización expresa de la Mesa Ejecutiva.
16. Consumir o permanecer en las instalaciones del PA bajo los efectos del alcohol u otras drogas.

**Artículo 53. Causas de extinción de la concesión de uso.**

Sin perjuicio de lo que establezcan otras disposiciones aplicables, la concesión de uso de espacio se extinguirá por las siguientes causas:

- a) Renuncia expresa y por escrito de su titular.
- b) Mutuo disenso.
- c) Muerte o incapacidad superviniente del titular persona física sin sucesor en condiciones de continuar la actividad.
- d) Disolución de la persona jurídica titular de la concesión.

- e) Cesión no autorizada de la concesión.
- f) Acto del concesionario que determine la sanción de revocación de la concesión.
- g) Falta de uso para el destino estipulado del espacio concesionado por plazo igual o mayor a treinta días corridos, excepto cuando el titular haya solicitado y obtenido la autorización de la Mesa Ejecutiva.
- i) Pérdida superviniente de alguno de los requisitos exigidos para el desempeño de la actividad o concesión de uso del espacio.
- j) Por vencimiento del plazo de la concesión.
- k) Por destrucción real y completa del bien objeto de la concesión.
- l) Por falta de pago en tiempo y forma de las obligaciones generadas con la UAM.

## **SECCIÓN II. GARANTÍAS**

### **Artículo 54. Clases y condiciones.**

La Mesa Ejecutiva podrá exigir garantías personales o reales, provisionales o definitivas, para el ejercicio de cualquier actividad dentro del Parque Agroalimentario en cuantía proporcional a su importancia económica y por plazo no inferior al de la concesión.

## **CAPÍTULO IV. FUNCIONAMIENTO**

### **Artículo 55. Acceso de personas al PA**

La entrada y la salida de personas al PA, se realizará por los accesos que la Mesa Ejecutiva señale específicamente a tales efectos.

Estarán autorizadas a ingresar y permanecer en el PA, de acuerdo al calendario, horarios y demás condiciones que la Mesa Ejecutiva establezca las siguientes personas:

- a) El personal propio de la UAM.
- b) Los titulares, representantes y trabajadores dependientes o contratados de las empresas concesionarias. Dichos trabajadores deberán contar con la identificación pertinente que deberá gestionar la empleadora.
- c) Los proveedores de bienes y servicios debidamente documentados.
- d) Los compradores y su personal autorizado por la Mesa Ejecutiva.
- d) Los funcionarios de la Intendencia de Montevideo y de cualquier otra institución pública con el fin de cumplir funciones a su cargo.
- e) Los trabajadores independientes formalizados y autorizados por la Mesa Ejecutiva.
- f) Los operadores de la Zona de Actividades Complementarias y su personal dependiente o contratado debidamente autorizados.
- g) Toda persona autorizada por la UAM y su personal competente.

#### **Artículo 56. Ingreso de vehículos al PA**

La entrada y la salida de vehículos al PA, se realizará por los accesos que la Mesa Ejecutiva establezca a tales efectos, de acuerdo al calendario, horarios y demás condiciones que ella establezca.

El aparcamiento de vehículos dentro del PA deberá realizarse en los espacios destinados específicamente a tal fin.

Todos los vehículos de los usuarios estarán obligados al pago de la prestación pecuniaria de entrada y aparcamiento, entregándose el comprobante respectivo que podrá ser exigido por las autoridades competentes.

#### **Artículo 57. Calendario y Horarios**

El PA abrirá para la venta de lunes a sábados, sin perjuicio de que la Mesa Ejecutiva podrá establecer otros días de apertura en atención a las necesidades de los diversos usuarios y los intereses económicos y sociales implicados.

El calendario y los horarios que rijan para las distintas actividades mayoristas, serán fijados por la Mesa Ejecutiva, quien adoptará las medidas necesarias para garantizar al usuario la adecuada publicidad.

## **CAPÍTULO V. USO DE LAS INSTALACIONES**

### **Artículo 58. Destino de los espacios**

Los espacios concesionados serán utilizados de acuerdo al destino autorizado, conforme al sector de pertenencia.

Las modificaciones o ampliaciones al giro establecido deberán contar con la previa autorización, expresa y por escrito de la Mesa Ejecutiva.

### **Artículo 59. Cambios de ubicación**

La Mesa Ejecutiva podrá por razones de fuerza mayor o buen funcionamiento, ya sea en forma provisoria o definitiva, reubicar al concesionario en otro espacio de similares características.

### **Artículo 60. Servicios generales**

La UAM tendrá a su cargo el mantenimiento de las zonas e instalaciones de uso común, limpieza, alumbrado y vigilancia, así como la conservación ordinaria de edificios, zonas verdes, vías y redes diversas.

### **Artículo 61. Servicios de uso privado**

Los usuarios serán responsables de los servicios privados que demanden para su uso exclusivo, como por ejemplo: energía eléctrica, agua, telecomunicaciones, mantenimiento, limpieza y control de plagas, entre otros.

Las gestiones de su contratación, instalación, pago y mantenimiento serán de su cargo.

**Artículo 62. Publicidad**

El concesionario podrá instalar publicidad en el espacio concesionado o en zonas comunes destinadas a tal fin, previa autorización expresa y por escrito de la Mesa Ejecutiva y una vez efectuado el pago de la prestación pecuniaria que se establecerá.

**Artículo 63. Suministro de muestras e información.**

Las concesionarias estarán obligadas a suministrar sin costo cuando se le requiera, muestras de mercaderías para la realización de análisis de sustancias tóxicas, no permitidas, o para otros estudios que la Mesa Ejecutiva entienda pertinentes.

Deberán asimismo proporcionar toda la información sobre la cantidad y precio de los productos que comercialicen con fines de investigación, difusión y control.

**Artículo 64. Obras y modificaciones**

El concesionario no podrá realizar obras ni modificaciones en el espacio concesionado sin la autorización previa, expresa y por escrito de la Mesa Ejecutiva, debiendo cumplir en todo caso las disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 65. Conservación de espacios**

La conservación de los bienes comunes será de cargo y responsabilidad de la UAM.

Si durante el plazo de duración de las obras la concesionaria se viera impedida de ejercer la actividad, podrá solicitar en forma fundada la disminución de la prestación pecuniaria a abonar por la concesión del espacio, acreditando en forma fehaciente los extremos en que basa su petición. La Mesa Ejecutiva determinará en cada caso la cuantía exacta de dicha disminución y de ser necesario le asignará provisionalmente otro espacio mientras duren las obras.

Las obras de conservación y mantenimiento dentro de cada espacio concesionado, serán de cuenta y cargo de la concesionaria, quien podrá iniciarlas una vez acreditado el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios.



Para el caso de que la Mesa Ejecutiva considerara necesaria la realización de obras de conservación o reparación en los espacios concesionados y una vez efectuada la comunicación de tal extremo a la concesionaria, ésta no las realizara, se llevarán a cabo por la UAM teniendo la concesionaria la obligación de soportarlas y pagarlas.

**Artículo 66. Propiedad y retiro de las obras.**

Las obras y modificaciones que efectúe la concesionaria quedarán siempre a beneficio de la UAM sin derecho a indemnización o reembolso de especie alguna, con excepción de aquellas que puedan ser retiradas sin detrimento del espacio, para lo cual deberá solicitarse la correspondiente autorización previa a la Mesa Ejecutiva.

En caso de autorizarse el retiro, éste deberá ser supervisado por los funcionarios competentes y de ocasionarse daños o deterioros en el espacio la concesionaria deberá subsanarlos en forma inmediata o abonar lo que correspondiere a tales efectos, según valoración efectuada por la Mesa Ejecutiva.

Si las obras o modificaciones se hubieran realizado por la concesionaria sin la previa autorización y la Mesa Ejecutiva no las aceptara, deberá aquélla restituir el espacio en las mismas condiciones en que lo recibió, salvo el desgaste proveniente del uso normal, así como realizar por su cuenta y cargo las obras requeridas a tal fin.

**Artículo 67. Bienes no retirados**

Los bienes que no hayan sido retirados por la concesionaria a la finalización de la concesión, cualquiera sea su causa, quedarán a beneficio de la UAM, quien podrá disponer de ellos libremente.

**Artículo 68. Cámaras frigoríficas.**

La concesionaria podrá solicitar la instalación de cámara frigorífica dentro de su espacio, justificando sus condiciones técnicas y estructurales al momento de iniciar la gestión.

No podrá utilizar gases o sustancias no autorizadas por la reglamentación.

**Artículo 69. Inocuidad alimentaria**

La empresa concesionaria será responsable por la existencia en su área de trabajo de productos que no se encuentren en las condiciones adecuadas para su comercialización, incluyéndose en esta categoría aquellos que no cumplan con las normas mínimas de calidad comercial establecidas por la UAM, o con las disposiciones vigentes en materia de calidad higiénico - sanitaria. Tampoco podrán manipular productos malolientes o nocivos para las personas o para otros productos que se comercialicen en el PA.

El contratante que no cumpla con lo prescrito precedentemente deberá abonar a la UAM todo sobrecosto en que ésta incurra para dejar el espacio en adecuadas condiciones, deuda que será considerada indivisible con el pago de la prestación pecuniaria de la concesión.

**Artículo 70. Inspección sanitaria**

Todos los productos alimenticios que se almacenen, manipulen, comercialicen y distribuyan a través del PA, así como las instalaciones de uso particular, envases, mobiliario, herramientas y vehículos relacionados con dichas actividades, estarán sometidos a inspección sanitaria, conforme a la reglamentación aplicable.

**Artículo 71. Envases vacíos**

Los usuarios deberán cumplir en relación a la utilización de envases vacíos las siguientes condiciones: a) Acondicionar el lugar dónde se ubicarán, de acuerdo a las disposiciones vigentes en materia de higiene. b) Respetar los máximos que se determinen en relación a la altura y superficie a ocupar. c) No invadir ni ocupar zonas destinadas a circulación. d) Los envases depositados deben proceder exclusivamente del trasiego de mercaderías, debiendo proceder a su remoción en forma semanal.

**Artículo 72. Rotulado de envases**

Será condición para comercializar dentro de la UAM contar con un sistema de trazabilidad de los productos, alineado con la reglamentación aplicable en la materia. A tales efectos, los envases que se utilicen para su comercialización a nivel mayorista o su transporte, deberán llevar una etiqueta o rótulo con la información necesaria. En caso de transporte de mercadería a granel deberá figurar dicho extremo en el documento que la acompañe.

**CAPÍTULO VI. INGRESO, MOVILIDAD Y SALIDA DE MERCANCÍAS**

**Artículo 73. Ingreso**

Los vehículos que ingresen al PA deberán respetar las disposiciones de tránsito establecidas por la autoridad competente, así como las específicamente establecidas por la Mesa Ejecutiva.

Los usuarios deberán facilitar al personal de la UAM la información relativa a la procedencia y cantidad de mercancías ingresadas al PA, así como otros aspectos que les sean solicitados, estando obligados a:

- a) Exhibir, toda vez que se le solicite, declaración efectuada por el remitente o en su defecto por el transportista, en la que deberá constar el tonelaje de mercancía ingresada al PA.
- b) Cumplir todos los demás requisitos que se establezcan con el fin de controlar el ingreso de bienes al PA y efectuar las declaraciones diarias que se requieran, a través de los medios que la Mesa Ejecutiva establezca.

**Artículo 74. Control de Operativa**

La Mesa Ejecutiva fijará la operativa de funcionamiento del PA, en todo lo que se refiere a horarios, operaciones de carga y descarga, limitaciones de carga neta, uso de las instalaciones, circulación dentro del recinto, estacionamiento y limpieza.

La descarga de los productos se hará exclusivamente en los lugares destinados a este fin, quedando totalmente prohibido descargar mercancías no destinadas a los mayoristas instalados en el PA.

#### **Artículo 75. Circulación de vehículos**

El ingreso, circulación, estacionamiento y salida de vehículos estará sujeto a las disposiciones de este reglamento y demás normas aplicables.

La circulación de vehículos dentro del PA se hará de acuerdo a la demarcación e indicaciones de uso de las distintas vías existentes, así como acatando todas las instrucciones del personal del PA.

No podrán circular en áreas cerradas vehículos a combustión.

#### **Artículos 76. Carritos**

Se autorizará en la zona de comercialización del PA la circulación de carritos debidamente identificados y con la altura máxima que la reglamentación dictada por la Mesa Ejecutiva establezca.

Podrán circular a la velocidad autorizada, respetando la preferencia de los peatones.

#### **Artículo 77. Autos y camiones**

Los vehículos automotores que efectúen carga y descarga dentro o fuera de alguna de las instalaciones del PA, deberán hacerlo en los lugares y horarios previamente destinados al efecto, con motor apagado y cumpliendo las disposiciones aplicables.

Podrán circular a la velocidad autorizada respetando la preferencia de circulación de peatones y carritos.

La Mesa Ejecutiva podrá disponer el control de los requisitos y habilitaciones pertinentes a todo vehículo o maquinaria, así como a sus conductores, conforme a la normativa aplicable.

**Artículo 78. Elevadores**

Se autorizará la utilización de elevadores para la actividad de carga y descarga, sujeta al cumplimiento de la reglamentación que la Mesa Ejecutiva establezca.

Podrán circular a la velocidad autorizada respetando la preferencia de circulación de peatones y carritos.

**Artículo 79. Control de salida de mercadería**

El personal de la UAM podrá solicitar a los compradores y transportistas las facturas emitidas por los mayoristas correspondientes a las mercancías adquiridas, sea durante su estadía en las instalaciones del PA o al momento de su retiro. Podrá asimismo solicitar ampliación de la información que entienda pertinente.

**CAPÍTULO VII. GESTIÓN AMBIENTAL**

**Artículo 80. Plan de gestión**

Toda actividad a desarrollarse en el PA, deberá ceñirse a un sistema de gestión ambiental alineado a las disposiciones aplicables en la materia y a la reglamentación que dicte la Mesa Ejecutiva al respecto.

La UAM implementará políticas ambientales de prevención y control, en procura de evitar la contaminación en cualquiera de sus modalidades.

**Artículo 81. Gestión de residuos**

La gestión y disposición de los residuos se efectuará bajo los principios de reducción, recuperación y valoración, imponiendo sistemas de separación en origen y de recogida selectiva.

El depósito de los residuos en los contenedores específicamente establecidos para su recogida deberá efectuarse dentro del horario comprendido en la prestación del Servicio de Limpieza y Gestión de Residuos.

Los residuos clasificados como especiales o peligrosos por la normativa, así como los denominados inorgánicos serán gestionados por quien los produzca según lo establecido por la reglamentación que dicte la Mesa Ejecutiva.

La UAM se encargará de retirar y gestionar los residuos orgánicos que son fruto directo de la actividad comercial de las empresas concesionarias instaladas en el Mercado Mayorista de Frutas y Hortalizas y en el Mercado Polivalente. Se consideran residuos propios de la actividad:

- a) Los restos orgánicos procedentes de la comercialización del producto.
- b) Las cajas de madera y cartón no reutilizables y demás envases y embalajes.
- c) Los residuos no clasificables o procedentes de la limpieza normal.
- d) Cualquier otro que establezca la reglamentación dictada por la Mesa Ejecutiva.

Los residuos industriales, agroindustriales, contaminantes o peligrosos, deberán formar parte de un plan de gestión particular de cada empresa, hasta su disposición final.

#### **Artículo 82. Aguas pluviales**

La UAM implementará sistemas de recolección de aguas pluviales para la limpieza e higiene de las zonas de uso común, sea en espacios comunes o en espacios dados en concesión de uso. El concesionario deberá permitir en todo momento la realización de las tareas de mantenimiento o limpieza necesarias para el adecuado funcionamiento del sistema.

#### **Artículo 83. Uso de espacios comerciales**

Las empresas concesionarias de uso de espacio deberán mantener su respectiva superficie en adecuadas condiciones de orden, higiene, salubridad, seguridad y ambientales.

Se prohíbe el almacenamiento de cualquier tipo de material inflamable, explosivo o peligroso.

Deberán disponer sus residuos en los lugares específicamente destinados para ello, según su categorización, quedando prohibido su desecho en vías y en sectores de uso público.

Para el lavado e higiene general de los espacios, podrá utilizarse todos los productos y sustancias autorizados por el Reglamento Bromatológico Nacional del Ministerio de Salud Pública para comercios del ramo alimentario y demás disposiciones aplicables.

#### **Artículo 84. Utilización de fuentes de energía**

La UAM promoverá la utilización de fuentes alternativas de energía, pudiendo la Mesa Ejecutiva autorizar su uso ante la presentación de proyecto por el usuario.

### **TÍTULO III - MERCADO DE FRUTAS Y HORTALIZAS**

#### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 85. Rubros a comercializar**

Serán objeto de venta en el Mercado de Frutas y Hortalizas, los siguientes alimentos:

- a) Todo tipo de frutas frescas.
- b) Todo tipo de verduras, vegetales, raíces o tubérculos frescos.
- c) Los hongos y las setas que determine el Servicio de Inspección Sanitaria.

Las operaciones de venta solo podrán realizarse en los lugares concesionados a tales fines, estando expresamente prohibidos los trasbordos de mercadería, la venta fuera de los espacios destinados para ello y toda actividad de agregado de valor.

Las operaciones de venta deberán iniciarse con la exposición de toda la mercadería disponible, respetando los horarios y condiciones de entrega de la mercadería que la Mesa Ejecutiva establezca.

**Artículo 86. Manipulación de productos**

Será responsabilidad de la empresa concesionaria el cumplimiento por parte de su personal de toda la normativa vigente sobre buenas prácticas higiénicas y sanitarias en manipulación de alimentos, en especial la que la Mesa Ejecutiva establezca.

**Artículo 87. Transporte y descarga de mercaderías**

El transporte a destino de las mercancías adquiridas en el Mercado de Frutas y Hortalizas deberá realizarse en vehículos que reúnan las condiciones higiénicas y técnicas que señale la legislación aplicable en la materia.

**Artículo 88. Limitaciones de superficie**

Ninguna persona física o jurídica podrá ser titular de concesión de uso, en forma individual o asociada, de un espacio mayor al cinco por ciento (5%) de la superficie total disponible para la operativa comercial del Mercado de Frutas y Hortalizas.

**Artículo 89. Tipos de Contratación.**

Las empresas mayoristas hortofrutícolas concesionarias de uso de espacio en el Mercado de Frutas y Hortalizas podrán adoptar alguna de las siguientes modalidades contractuales:

- a) Contrato de concesión de uso de operación permanente.
- b) Contrato de concesión de uso de operación zafral.
- c) Contrato de concesión de uso diario.

**CAPÍTULO II. CONTRATO PERMANENTE**

**Artículo 90. Definición**

Es el contrato que regula la concesión de uso otorgada por la Mesa Ejecutiva a la empresa mayorista hortofrutícola interesada, con relación a un espacio específico y



determinado, ya sea por procedimiento competitivo de conformidad a los pliegos respectivos o en forma directa en los casos en que este reglamento lo habilita.

La concesión de uso podrá otorgarse por un plazo máximo de treinta (30) años.

Todas las concesiones de uso estarán sujetas a lo dispuesto en el presente reglamento y a las condiciones específicas que se determinen en el contrato, sin perjuicio de otras disposiciones que pudieran ser aplicables.

#### **Artículo 91. Derecho de Entrada**

La concesionaria deberá abonar a la UAM el Derecho de Entrada en forma previa al otorgamiento y suscripción del respectivo contrato, estableciéndose la cuantía y forma de pago en los respectivos pliegos o en la reglamentación que dicte la Mesa Ejecutiva.

### **CAPÍTULO III. CONTRATO DE OPERACIÓN ZAFRAL**

#### **Artículo 92. Definición**

Es el contrato que regula la concesión de uso otorgada por la Mesa Ejecutiva en forma directa, a la empresa mayorista hortofrutícola interesada, con operación zafral, con relación a un espacio específico y determinado implementado a tal fin de conformidad a la dimensión y el tipo de producto a comercializar.

Esta concesión de uso podrá otorgarse por un plazo de 3 a 10 meses continuos como máximo.

No abonarán Derecho de Entrada a la UAM, estando en lo demás sujetas a lo dispuesto en el presente reglamento y en el contrato específico, sin perjuicio de otras disposiciones que pudieran ser aplicables.

## **CAPÍTULO IV. CONTRATO DE OPERACIÓN DIARIA**

### **Artículo 93. Definición**

Es el contrato que regula la concesión de uso otorgada por la Mesa Ejecutiva en forma directa, a productores o asociaciones con fines productivos hortofrutícolas que justifiquen tal calidad, para la comercialización diaria en un espacio específico y determinado de conformidad a la dimensión y el tipo de producto a comercializar.

No abonarán Derecho de Entrada a la UAM, estando en lo demás sujetas a lo dispuesto en el presente reglamento en lo que fuere aplicable y en el contrato específico, sin perjuicio de otras disposiciones que pudieran corresponder.

### **Artículo 94. Condiciones específicas de uso para este tipo de concesionario**

Los interesados en operar en forma diaria deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Registro. Deberán inscribirse en el Registro de operadores diarios que llevará la UAM y presentar la documentación que se le exija conforme al instructivo aplicable a cada tipo de empresa.
- b) Dependientes. Serán responsables de la actuación de su personal dependiente y/o contratado, previamente identificado ante la UAM.
- c) Inicio y cese. Los espacios a ocupar estarán expresamente delimitados y los concesionarios deberán entregarlos vacíos y en condiciones higiénicas adecuadas al finalizar la jornada y cesar la actividad, extremo que se controlará por el personal de la UAM.
- d) Renta. Corresponderá el pago de una suma diaria por concepto del uso del espacio, que incluirá los servicios de limpieza, seguridad, y mantenimiento de zonas comunes del PA.
- e) Carga y descarga. Las operaciones de descarga y venta de mercaderías, se realizarán en los horarios destinados a tales fines por la Mesa Ejecutiva, utilizando los muelles que se le indiquen.

f) Oferta y Demanda. Las ventas se realizarán en régimen de libre oferta y demanda, conforme a los principios de concurrencia y transparencia.

g) Sobrecostos. Igual criterio que el prescrito para los contratos de operación permanente y zafral, se aplicará a estos contratos, en relación a los perjuicios que se generen a causa de la comercialización de estas empresas.

#### **TÍTULO IV - MERCADO POLIVALENTE**

##### **Artículo 95. Operaciones de venta**

Podrán comercializar en este sector las empresas mayoristas concesionarias cuyo objeto sea la venta de alimentos que complementen la comercialización de productos frescos, entendiéndose por tales, los cereales, conservas, lácteos y sus derivados, especias, chacinados, raciones, huevos, carnes porcinas, vacunas o aviar, pescados, flores y alimento para mascotas.

Se prohíbe expresamente la venta de cualquiera de los productos que se comercializan en el Mercado de Frutas y Hortalizas.

##### **Artículo 96. Concesión de uso**

Las concesiones de uso y los contratos respectivos con destino polivalente, se otorgarán conforme a las mismas modalidades contractuales establecidas para el Mercado de Frutas y Hortalizas, siendo aplicable los derechos y obligaciones de las empresas, especialmente el pago del Derecho de Entrada en forma previa a la suscripción del contrato respectivo y rigiendo todo lo previsto para la contratación permanente mencionada en el Capítulo II del Título III de este reglamento.

#### **TÍTULO V - ZONA DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS**

##### **Artículo 97. Operaciones**

La Unidad Alimentaria dispondrá en esta zona de espacios diseñados para que:

a) Los usuarios prestadores de actividades y servicios realicen la carga, distribución y transporte de mercancías.

b) Las empresas mayoristas concesionarias realicen actividades complementarias de empaque, almacenamiento, selección, calibrado, lavado de producto, preparación de pedidos para los diferentes canales de distribución, o desarrollo de otras actividades que generen valor agregado como la manipulación y transformación de productos frescos.

#### **Artículo 98. Prohibición de venta directa y entrega de mercadería**

Se prohíbe realizar en esta zona venta o entrega de mercaderías, a excepción de aquellos productos que tengan agregado de valor, tales como frutas y hortalizas frescas limpias, troceadas y envasadas para su consumo (cuarta gama) o sometidas al proceso de congelación rápida de manera individual (IQF).

#### **Artículo 99. Contratación. Derecho de entrada.**

Los contratos a otorgarse con la concesionaria en esta zona, tendrán una duración máxima de 30 años y se regirán por todas las disposiciones del presente reglamento aplicables a las empresas concesionarias con contrato permanente, incluyendo el pago del Derecho de Entrada en forma previa a la suscripción del contrato.

#### **Artículo 100. Condiciones de Uso**

Sin perjuicio de la remisión establecida en el artículo anterior a otras disposiciones de este reglamento, serán además condiciones específicas para la concesión de uso de espacio en esta zona de actividad, el cumplimiento de los siguientes extremos:

a) Presentación de actividad a desarrollar, con proyecto de instalación y compromiso futuro de gestión y obtención de todas y cada una de las autorizaciones o habilitaciones comerciales e industriales que exija la normativa aplicable.

b) Plan de gestión de envases a utilizarse, detallando proceso de higiene a implementarse.

c) Sistema de gestión de los residuos producto de su actividad.

**Artículo 101. Control de movimiento interno de mercadería**

La Mesa Ejecutiva podrá disponer periódicamente la auditoría del trasiego interno de mercadería entre las distintas zonas de actividades del Parque Agroalimentario.

**Artículo 102. Gestión de residuos**

Las concesionarias de uso de espacio en esta zona podrán optar entre transportar por su cuenta y cargo sus residuos comerciales al Centro de Disposición de Residuos (CDR), según los horarios y tipo de residuos seleccionados, o contar con sistema propio de disposición, previamente aprobado por la Mesa Ejecutiva.

Con relación a los residuos industriales, en cambio, deberán contar siempre con sistema propio de gestión y disposición conforme a la normativa departamental vigente.

**TÍTULO VI - ZONA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 103. Operaciones**

La Unidad Alimentaria dispondrá de una zona específicamente diseñada para actividades complementarias que requieran superficies de mayor tamaño, como ser:

- a) Empaque, selección, calibrado y lavado de productos.
- b) Preparación de pedidos para los diferentes canales de distribución.
- c) Actividades que agreguen valor al producto, como almacenamiento, manipulación y transformación de productos frescos.
- d) Empresas que ofrezcan servicios de frío, congelación y refrigeración.
- e) Preparación de cuarta y quinta gama.
- f) Plataforma de compra de cadena de supermercados e hipermercados.
- g) Distribuidores.

- h) Empresas de importación y/o exportación.
- i) Cualquier otro proyecto que a juicio de la Mesa Ejecutiva corresponda ser instalado en este sector.

**Artículo 104. Prohibición de venta directa y entrega de mercadería**

Se prohíbe realizar en esta zona venta o entrega de mercaderías, a excepción de aquellos productos que tengan agregado de valor, tales como frutas y hortalizas frescas limpias, troceadas y envasadas para su consumo (cuarta gama) o sometidas al proceso de congelación rápida de manera individual (IQF).

**Artículo 105. Contratación. Derecho de entrada**

Los contratos a otorgarse con la concesionaria en esta zona, tendrán una duración máxima de 30 años y se registrarán por todas las disposiciones del presente reglamento aplicables a las empresas concesionarias con contrato permanente, incluyendo el pago del Derecho de Entrada en forma previa a la suscripción del contrato.

**Artículo 106. Control de movimiento interno de mercadería**

La Mesa Ejecutiva podrá disponer periódicamente la auditoría del trasiego interno de mercadería entre las distintas zonas de actividades del Parque Agroalimentario.

**Artículo 107. Obras y mejoras**

Las obras de estructura edilicia o cualquier otra mejora a instalar en los espacios concesionados, correrán por cuenta y cargo de la empresa concesionaria, quien asumirá la totalidad de los gastos que de ello deriven, como ser el costo relativo a mano de obra, materiales, profesionales idóneos y aportes a la seguridad social.

Toda construcción o mejora deberá ser previamente autorizada por la Mesa Ejecutiva, conforme a los manuales de ejecución de obras edilicias vigentes en el Parque Agroalimentario, sin perjuicio de la intervención que pudiera haber a otras autoridades públicas competentes.

A los efectos de obtener la referida autorización para dar inicio a la obra, la concesionaria deberá presentar el correspondiente proyecto, debiendo controlar la Mesa Ejecutiva su fiel cumplimiento.

**Artículo 108. Gestión de Residuos**

Se aplicará a la gestión de los residuos en esta zona lo dispuesto para la Zona de Actividades Logísticas.

**TÍTULO VII - INOBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES**

**Artículo 109. Inspección**

Todos los sectores del Parque Agroalimentario serán inspeccionados por el personal competente de la UAM, sin perjuicio de la intervención de otras autoridades competentes, a fin de comprobar el fiel cumplimiento de las disposiciones aplicables. La constatación de su inobservancia dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes, de acuerdo a lo dispuesto en el presente capítulo y demás normas complementarias.

**Artículo 110. Procedimiento sancionatorio**

Las disposiciones de este capítulo regulan el procedimiento administrativo sancionatorio a aplicar en el ámbito de actuación de la UAM y comprende la secuencia de trámites que deben ser cumplidos por o ante ella, destinados al dictado y a la ejecución de un acto administrativo del que deriva la imposición de una sanción.

**Artículo 111. Alcance**

El procedimiento administrativo sancionatorio es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la existencia de irregularidades o ilicitudes dentro del ámbito de competencia de la UAM o que lo afecten directamente y a su

esclarecimiento, así como a disponer en su caso la aplicación de las sanciones que corresponda, a excepción de las personas vinculadas a la UAM por una relación de trabajo, quienes se regirán por otras disposiciones.

**Artículo 112. Obligación de denunciar**

Toda persona vinculada a la UAM por una relación de trabajo tiene la obligación de denunciar cualquier hecho ilícito o irregular cometido en el ámbito de su competencia del que tuviera conocimiento, lo que deberá comunicar en forma inmediata al superior a los efectos de adoptar las medidas pertinentes.

**Artículo 113. Sujetos**

Son sujetos del procedimiento administrativo sancionatorio:

- a) Los usuarios que hacen uso de las instalaciones del Parque Agroalimentario, considerándose tal a quien pudiera ser afectado por la resolución que finalice del procedimiento, de recaer sanción.
- b) La UAM a través del personal que intervenga en el procedimiento.

**Artículo 114. Formularios**

La UAM propiciará el uso de formularios y protocolos de actuación por cada una de las dependencias actuantes.

**Artículo 115. Etapas del procedimiento y su registración**

El procedimiento administrativo sancionatorio comprende tres etapas: 1) Iniciación, 2) sustanciación, 3) finalización.

Cada etapa deberá cumplirse y registrarse de acuerdo a lo dispuesto en la presente reglamentación.



**Artículo 116. Iniciación**

El procedimiento administrativo sancionatorio podrá iniciarse en virtud de la formulación de denuncia o solicitud, o de oficio.

**Artículo 117. Iniciación por denuncia o solicitud**

Todo el personal de la UAM está obligado a recibir y dar curso a las denuncias o solicitudes que se formulen sobre irregularidades en el Parque Agroalimentario.

La denuncia deberá ser puesta inmediatamente en conocimiento del jerarca del respectivo Servicio o Área, que será responsable del cumplimiento del procedimiento regulado en este reglamento.

Si se tratare de denuncia oral, se labrará un acta que firmará el denunciante y que deberá contener, del modo más completo posible, los siguientes elementos: a) datos personales del denunciante, debiendo constar como mínimo nombre completo, documento de identidad y domicilio constituido en el Departamento de Montevideo; b) relación circunstanciada del hecho o irregularidad denunciada, indicando lugar, tiempo y forma de ejecución; c) nombre de las personas que intervinieron en el hecho y de las que conocen el mismo; d) cualquier otra circunstancia o prueba que pueda ofrecerse y que tiendan a favorecer el esclarecimiento del hecho denunciado.

Si se tratare de denuncia escrita se controlará que contenga los datos personales del denunciante, debiendo constar como mínimo nombre completo, documento de identidad y domicilio constituido en el Departamento de Montevideo.

El denunciante podrá constituir además domicilio electrónico en caso de que así se habilite por la Administración.

**Artículo 118. Iniciación de oficio**

El control del cumplimiento de las disposiciones vigentes dentro del ámbito de competencia de la UAM corresponderá a los Servicios o Áreas que la Entidad determine.

De constatare una irregularidad o infracción por la respectiva Área o Servicio, deberán proceder a labrar acta en el mismo momento y lugar del hecho, que contendrá: 1) la constatación de la infracción, 2) la notificación al interesado de dicha constatación y de la anotación en su legajo, 3) la intimación a cumplir las disposiciones vigentes dentro del plazo que se establezca, según el tipo de infracción cometida, bajo apercibimiento de aplicar las sanciones pertinentes, 4) vista previa a la eventual aplicación de la sanción por el término de diez días corridos a los efectos de ejercer su derecho de defensa.

La rectificación del incumplimiento dentro del plazo conferido no impide dejar asentado en el legajo, en carácter de antecedente, la infracción cometida.

De tratarse de un incumplimiento que por su gravedad o características la Administración entienda no corresponder el otorgamiento de plazo para su rectificación, una vez constatada la infracción deberá iniciarse inmediatamente el procedimiento sancionatorio, previo cumplimiento del acta antes mencionada que contendrá en tal caso lo establecido en los numerales 1, 2 y 4 que figuran en esta disposición.

El acta de constatación, notificación, intimación y vista se realizará mediante formulario que se deberá completar con los datos pertinentes, que deberán ser como mínimo los siguientes: datos individualizantes del infractor, fecha y lugar de la infracción, tipo de infracción cometida, constancia de notificación de la infracción cometida, de su anotación en el legajo, de la intimación a cumplir las disposiciones vigentes y de vista previa, firma del trabajador o funcionario de la UAM interviniente, fecha de la notificación, firma del notificado. En el caso de que éste se negare a firmar se asentará ese hecho en el acta.

#### **Artículo 119. Sustanciación**

La sustanciación del procedimiento sancionatorio se realizará por el área o servicio encargado del control del cumplimiento de la normativa vigente.

Cada una de las respectivas Áreas o Servicios será responsable de la sustanciación y archivo de las actuaciones, por lo cual, de acuerdo a su competencia, una vez

recibida la denuncia o constatada la infracción, se deberá dar curso en forma inmediata al procedimiento, iniciando expediente con la denuncia o con el acta correspondiente.

**Artículo 120. Medidas provisorias o preventivas**

Cuando la gravedad de las circunstancias lo aconseje y sin perjuicio de la iniciación del procedimiento administrativo y la prosecución de las actuaciones hasta su total culminación, el Área o Servicio responsable podrá recomendar a la Mesa Ejecutiva, quien en definitiva resolverá, la adopción de medidas provisorias o preventivas.

**Artículo 121. Actuaciones del Área responsable de la sustanciación**

La persona designada por el Área responsable para la conducción del procedimiento, deberá, en su caso, adoptar todas las medidas necesarias o convenientes para el esclarecimiento de los hechos y para evitar retrasos, pudiendo disponer el diligenciamiento de los medios de prueba que considere pertinentes.

El conductor del procedimiento podrá rechazar las pruebas que ofrezca el interesado y que considere inadmisibles, inconducentes o impertinentes.

Las pruebas ofrecidas por el interesado y aceptadas por el conductor del procedimiento, deberán ser producidas en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

En caso de tratarse de pruebas por testigos, el/la proponente tiene la carga de la comparecencia de los mismos en el lugar, fecha y hora fijados por la Administración. Si el/la testigo no concurriera sin justa causa, se prescindirá de su testimonio.

Cuando el conductor del procedimiento considere agotadas las diligencias indagatorias, procederá a efectuar una relación circunstanciada de los hechos cuya probanza surja del expediente y con dicho informe elevará las actuaciones al superior.

El superior del Área o Servicio respectivo, analizará el caso y recomendará las medidas que en su concepto corresponda adoptar, elevando las actuaciones a la Gerencia.

**Artículo 122. Finalización del procedimiento sancionatorio. Resolución**

La resolución final deberá ser adoptada por la Mesa Ejecutiva.

**Artículo 123. Resoluciones que imponen sanciones**

En las resoluciones que impongan sanciones se deberán incluir en lo posible los siguientes datos:

- a) En el caso de personas físicas se indicarán los nombres y apellidos del/de la infractor/a, el número de su cédula de identidad, Registro Único Tributario (RUT) y su domicilio.
- b) En el caso de personas jurídicas se indicará su denominación social, su naturaleza jurídica y su domicilio, así como su número de Registro Único Tributario (RUT).

**Artículo 124. Notificaciones**

Cuando en el transcurso del procedimiento el Área o Servicio competente deba notificar un acto administrativo, deberá procurar efectuarlo dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha del referido acto, acompañando, si correspondiera, las actuaciones con que deban ser practicadas las notificaciones.

A tal efecto empleará un formulario impreso compuesto de dos vías, una de las cuales se adjuntará al expediente una vez efectuada la notificación (vía denominada "Actuación") y la otra se entregará al destinatario/a del acto a notificar (vía denominada "Cedulón").

**Artículo 125. Contenido del formulario de notificación**

Las dos vías del formulario de notificación deberán contener los siguientes datos:

- a) Nombre del Área remitente y sello de la misma.
- b) Número de expediente. Nombre y apellidos de las personas a notificar.
- c) Domicilio donde efectuar la notificación. Fecha de expedición de la notificación.
- d) Fecha, número, transcripción del texto y firmas de la resolución u otro acto administrativo a notificar.
- e) Establecer si se adjunta fotocopia de la resolución u otro acto administrativo a notificar.
- f) Conformidad de la Dirección del Área remitente.
- g) Firma y sello del funcionario que realiza la notificación.

**Artículo 126. Notificaciones de urgente diligenciamiento.**

Exceptuase de lo dispuesto en el artículo 124 a aquellas notificaciones que dado el carácter especialísimo de su contenido, deban efectuarse en plazos más breves o en forma inmediata, lo cual deberá estar establecido expresamente en la propia resolución o acto administrativo objeto de la notificación. A tal fin dichas notificaciones deberán señalarse con la mención de "urgente diligenciamiento", debiendo el Área diligenciarla a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha de la resolución o acto administrativo a notificar.

**Artículo 127. Formas de notificación.**

Las notificaciones se practicarán:

- a) Personal o cuasi-personalmente en el Área o la dependencia que deba realizarlas.
- b) Personal o cuasi-personalmente en el domicilio, real o constituido, de la persona interesada (conforme al procedimiento establecido para la "notificación en el domicilio" de la Ley 19090).
- c) Por telegrama colacionado.
- d) Por publicaciones en el Diario Oficial.

e) Por correo electrónico, carta certificada con aviso de retorno, o por cualquier otro medio idóneo que proporcione certeza en cuanto a la efectiva realización de la diligencia, su fecha, y la persona a la que se ha practicado.

**Artículo 128. Resoluciones que se notifican personalmente.**

Serán notificados personalmente:

- a) Las resoluciones definitivas dictadas por la Mesa Ejecutiva o el Directorio de la UAM.
- b) Las resoluciones que confieran vista o pongan de manifiesto una o más actuaciones.
- c) Todas aquellas que causen gravamen irreparable.
- d) Las resoluciones y demás actos administrativos cuya notificación personal se disponga expresamente.

**Artículo 129. Formalidades de la notificación practicada personalmente.**

Cuando la notificación se practique personalmente, se entregará copia de la resolución dictada y se dejará constancia de ello en el expediente, con inclusión de la fecha en que se practicó, bajo firma del notificador.

Toda notificación será firmada por la persona a notificar o quien se encontrara en el mismo. En caso de que no supiera o no pudiera firmar, o se negare a hacerlo, se practicará la notificación dejando constancia de ello y en presencia de dos testigos.

**Artículo 130. Notificaciones a domicilio.**

Las notificaciones a domicilio se practicarán en el último domicilio constituido de la persona interesada, independientemente del ocupante real del mismo.

Todos los usuarios, ya sea personas físicas o jurídicas deberán constituir domicilio dentro del Departamento de Montevideo y comunicar por escrito cualquier cambio al respecto.

Las notificaciones a operadores o suministradores de servicios complementarios, cuando se trate de actos administrativos relacionados con el local en que tiene asiento el comercio o que estén relacionados con el giro de éste, podrán verificarse en el lugar donde desarrolla su actividad en el Parque Agroalimentario, si no han constituido domicilio en otro lugar.

Si la notificación se realizara en el espacio que usa en el Parque Agroalimentario, podrá ser realizada dentro del horario de operativa establecido por la Mesa Ejecutiva.

### **Artículo 131. Formalidades de la notificación a domicilio**

En las notificaciones a domicilio se cumplirán las siguientes formalidades:

- 1) La persona que reciba el cedulón y copia de la resolución, firmará la diligencia (las 2 vías) conjuntamente con el/la notificador/a actuante
- 2) Si no supiera o no pudiera firmar, se dejará constancia en la actuación y se le entregará cedulón bajo firma del/de la notificador/a actuante.
- 3) Si la persona se negase a firmar o a recibir el cedulón se dejará constancia de ello en las dos (2) vías bajo firma del/de la notificador/a actuante, y se dejará el cedulón correspondiente colocándolo debajo de la puerta, portón o lugar visible del inmueble, quedando cumplida la notificación mediante este acto.
- 4) Si la persona a notificar no se encontrase en su domicilio la notificación se practicará con las mismas formalidades que los numerales anteriores con una persona de la casa mayor de edad.
- 5) Si no se hallare nadie en el lugar indicado para la notificación, se procederá de igual manera que en el caso que la persona se negase a firmar.

En los casos de los numerales 2 a 5, el cedulón y copia de resolución deberán ser firmadas además por los testigos intervinientes.

**Artículo 132. Alegatos o descargos**

En las diligencias de notificación no podrán efectuarse alegatos ni manifestaciones de la persona notificada, salvo que ello haya sido debidamente autorizado en la resolución o acto administrativo objeto de la notificación.

**Artículo 133. Formalidades de la notificación practicada por telegrama**

Las notificaciones por telegrama colacionado se realizarán en dos ejemplares: uno se entregará a la persona interesada y otro se agregará al expediente. En ambos ejemplares se transcribirá íntegramente la parte dispositiva del acto. La constancia de la entrega del telegrama colacionado determinará la fecha de la notificación, y se agregará a las actuaciones.

**Artículo 134. Formalidades de la notificación practicada por el Diario Oficial**

Cuando corresponda notificar un acto administrativo y se desconozca el domicilio de la persona a notificar, se la tendrá por notificada mediante publicación íntegra de la parte dispositiva del acto en el Diario Oficial durante tres días consecutivos.

**Artículo 135. Formalidades de la notificación practicada por correo electrónico o mensaje de texto a teléfono móvil**

La notificación por correo electrónico o mensaje de texto a teléfono móvil podrá practicarse en aquellos casos en que la persona interesada hubiere aceptado dichos medios como válidos a tales efectos en forma expresa y por escrito.

**Artículo 136. Omisión de concurrir a declarar sin causa justificada**

Se considerará falta, pasible de suspensión sin goce de sueldo, la omisión de concurrir a declarar sin causa justificada, de toda persona vinculada a la UAM por relación de trabajo, siempre que su citación esté documentada en forma fehaciente.



**Artículo 137. Infracciones**

Se considerarán infracciones todo acto, acción u omisión contrario a lo dispuesto por las disposiciones vigentes, ya sean nacionales, departamentales o aplicables al ámbito de competencia de la UAM.

Sin perjuicio de ello se considerarán infracciones especialmente las siguientes:

**Con relación a los espacios:**

- Ceder o subcontratar bajo cualquier título los contratos de concesión de uso de espacio otorgados.
- Usar, ocupar o invadir espacios.
- Modificar el destino del espacio sin autorización previa de la Mesa Ejecutiva.
- Instalar publicidad, ya sea en el espacio o zona común, sin autorización de la Mesa Ejecutiva.
- No contar con servicio propio de energía eléctrica.
- Contraer deudas con la UAM o con terceros por consumo o servicios que tenga origen o vinculación con la actividad que el arrendatario desarrolla.
- Realizar obras o modificaciones en el espacio sin autorización previa de la Mesa Ejecutiva.
- Retirar obras o modificaciones realizadas sin solicitar autorización u ocasionar daños o deterioro al espacio.

**Respecto a envases vacíos:**

- No respetar las condiciones de higiene que determine la Mesa Ejecutiva para la tenencia de envases vacíos.
- Tener envases que ocupan una superficie superior a la permitida o excedan la altura máxima fijada por la Administración.
- Invadir zonas destinadas a la circulación o espacios usados por otros operadores.
- Tener envases que no procedan del trasiego de mercaderías pertenecientes al espacio en el que se encuentran.
- No remover los envases en forma semanal.

**En materia de Higiene:**

- No respetar las condiciones adecuadas de higiene.
- Poseer mercadería no apta para la venta o en estado de descomposición.
- Tener la infraestructura del local en mal estado.
- No cumplir lo establecido en la Habilitación Higiénico sanitaria.
- Utilizar productos tóxicos, insecticidas o sustancias no permitidas por las disposiciones vigentes.
- Arrojar basura, residuos o artículos dañados en lugares distintos a los especialmente señalados al efecto.

**En cuanto a la circulación:**

- No respetar las normas de circulación establecidas.
- Circular sin la debida identificación tanto del vehículo como de quien lo maneja.
- Circular con carritos que superen la altura máxima establecida.
- Circular a velocidad superior a la máxima permitida o con imprudencia, impericia o negligencia.
- Estacionar en lugares prohibidos.
- Descargar o cargar mercadería en lugares prohibidos.
- Exceder la carga neta establecida por la Mesa Ejecutiva.
- Ingresar al mercado sin los registros y documentación establecidos.

**Con relación a calles:**

- Ocupar de cualquier forma, sin autorización expresa, calles o zonas de circulación, a vía de ejemplo, depositar envases vacíos, pallets, bins, mercadería o estacionar vehículos de operadores en horarios habilitados.

**Con relación a la documentación requerida**

- Omitir la presentación de cualquier documentación requerida por la Mesa Ejecutiva en los plazos que se establezcan.

**En general:**

- La inobservancia de las instrucciones que provengan de la Mesa Ejecutiva o de una autoridad pública con competencia sobre la actividad de los mercados mayoristas.
- Las ofensas de palabra al personal de la UAM.
- La modificación de la estructura o de la instalación de los puestos sin la firma del contrato respectivo.
- Falsear los datos de la documentación que debe presentarse obligatoriamente a la Mesa Ejecutiva en relación con la comercialización de los productos, así como no presentarla o presentarla incompleta.
- Las peleas que produzcan alteraciones en el Parque Agroalimentario.
- Las ofensas de palabra y obra al personal, autoridades de la UAM y al público en general.
- Causar de forma negligente daños en el edificio, en los puestos o en la instalación.
- La realización de prácticas de manipulación y/o venta contraviniendo la normativa vigente en cada momento.
- La admisión de mercancía no consignada a nombre del titular, para entregarla a terceros.
- La suspensión, no justificada, de la actividad en el puesto de uno a tres días.
- La reincidencia de cualquier infracción leve.
- La comercialización de productos sin envasar.
- La prestación del puesto, para la realización de actividades comerciales o de manipulación, a empresas o personal ajeno al titular del mismo.
- Causar dolosamente daños en el edificio, en los puestos o en la instalación.
- La cesión del contrato para ser titular de un puesto sin cumplir las disposiciones que se establezcan en el presente Reglamento. (o el subarriendo no autorizado)
- El cierre no justificado de un puesto durante más de tres días.

- La falta de pago de cualquiera de los conceptos a que se refiere el presente Reglamento en los plazos previstos para ello.
- El incumplimiento reiterado de los mínimos de comercialización establecidos.
- La reincidencia de cualquier infracción grave
- La venta de producto fuera del mercado, sobre camión.
- Negarse a proporcionar información sobre la cantidad y precio de los productos que comercializa a requerimiento del personal de la UAM.
- Negarse a suministrar muestra de mercadería para la realización de análisis de sustancias tóxicas o no permitidas.
- Consumir o permanecer en las instalaciones del Parque Agroalimentario bajo los efectos del alcohol u otras drogas.
- Vender bebidas alcohólicas para el consumo interno.

#### **Artículo 138. Sanciones**

La Mesa Ejecutiva podrá imponer las sanciones de observación, apercibimiento, multa, suspensión temporal y revocación definitiva de la concesión de uso.

La enumeración de las sanciones no implica gradualidad preceptiva en su aplicación, sino que la sanción a imponer se evaluará en cada situación de acuerdo a la gravedad del hecho y los antecedentes del infractor.

Al momento de evaluar dichos antecedentes, se considerará como agravante el hecho de haber incurrido en el lapso comprendido en los doce meses anteriores, en alguna conducta que configure infracción, formalmente constatada, a las disposiciones vigentes.

La sanción se notificará al interesado de acuerdo a lo anteriormente previsto y en ningún caso lo eximirá del cumplimiento de sus obligaciones.