



EP EMAPAR
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

RESOLUCIÓN N° 073-2016

ING. EDISON PARRA RODRÍGUEZ
GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DE RIOBAMBA EP-EMAPAR

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Riobamba EP-EMAPAR, es creada mediante Ordenanza N° 001-2010 DE 18 DE ENERO DE 2010, la misma que se constituye con personería jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestara, financiera, económica, administrativa y de gestión.

Que, el Gerente General es el responsable de la gestión y administración de la EP-EMAPAR, al cual se le atribuye deberes y atribuciones conforme lo normado en el Art.12 de la Ordenanza de su creación.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su art. 76 literal L) establece que los actos administrativos deben ser motivados, so pena de ser declarados nulos.

Que, los objetivos principales de la EP-EMAPAR establecen todo lo relacionado con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.

Que, para brindar los servicios de agua potable y alcantarillado de una manera oportuna, eficaz y eficiente se requiere adquirir bienes y servicios entre otros.

En uso e sus atribuciones que le confiere la Ley.

EXPIDE

LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA PARA REGULAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE REQUIERA LA EP-EMAPAR.

Art.1- Todas las adquisiciones y prestaciones de bienes y servicios que requiera la EP-EMAPAR para la dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado en donde ejerza jurisdicción y

ASESORÍA JURÍDICA

Londres 07-50 y Juan Félix Proaño
Teléf.: 03-3730800 Ext. 1103



competencia se registrará obligatoria y necesariamente bajo los procedimientos regulados y establecidos en esta resolución administrativa.

Art. 2.- Todo proceso de adquisición, inicia con la elaboración del Justificativo (certificación de existencia en bodega, informe técnico de determinación de activo fijo, existencia o bien de control) de Requerimiento y Solicitud de Compra por parte de la unidad requirente, quien remitirá al ordenador de gasto.

Art.3.- El ordenador de gasto enviará inmediatamente el requerimiento a la Dirección Administrativa para que inicie con el trámite legal correspondiente a fin de atenderlo oportunamente.

Art.4.- El Director Administrativo previo autorizar la adquisición del bien o prestación del servicio en el término de 24 horas realizará el siguiente procedimiento:

1. La Dirección Administrativa solicitará a la Unidad de Compras Públicas o a un funcionario afín, cotizar el bien o la prestación del servicio con proveedores que cumplan con la normativa tributaria vigente, en un término no mayor a 24 horas.

Si no existe el bien, La Dirección Administrativa tiene la facultad para delegar, sacar las cotizaciones a través de Compras Públicas o de un funcionario afín, con la finalidad de agilizar el trámite correspondiente en un término no mayor a 24 horas.

0-500 1 proforma

500.01 – 1000 2 proformas

1000.01 hasta infima 3 proformas

Presupuesto referencial consultar

3. Compras Públicas o el funcionario delegado a cotizar remitirá la documentación a la Dirección Administrativa, para que se determine y autorice el proceso de adquisición.

Art.5.- La Dirección Administrativa solicitará a la Unidad de Compras Públicas continúe con el trámite administrativo para la justificación de la adquisición, así como la verificación que este bien o servicio se encuentre dentro del PAC y POA institucional. Caso contrario se suspenderá el proceso hasta cumplir con el trámite de ingreso al PAC.



Art.6.- La Unidad de Compras Públicas remitirá la documentación a la Dirección Financiera para solicitar la certificación y disponibilidad presupuestaria en un término no mayor a 8 horas.

Art.7.- La Dirección Financiera emitirá la Certificación Presupuestaria en un plazo no mayor a 8 horas, documentación donde se indique si existe o no la disponibilidad para que se continúe con el trámite a través de la Unidad de Compras Públicas.

La Dirección Financiera conforme al proceso de adquisición y/o contratación determinado enviará la documentación revisada por control previo a:

1. Bodega, en el caso de adquisición de bienes si la compra se realizará por el proceso ínfima cuantía.
2. Dirección Administrativa, en el caso de contratación de servicios si el valor no supera la ínfima cuantía, quien verificará y certificará el cumplimiento.
3. **Compras Públicas, para los demás procesos de contratación.**

Art.8.- Bodega coordinará la entrega – recepción con el proveedor, requirente y comisión técnica, realizará el ingreso de los bienes adquiridos al sistema informático en base a la siguiente información:

- El proceso enviado por la Dirección Financiera.
- Acta entrega – recepción con lotes y fechas de vencimiento.

enviará Factura; solicitada por Bodega.

- Certificado de recibir a satisfacción el bien de parte del requirente.

Art.9.- Bodega enviará la documentación en el término de 48 horas a la Dirección Financiera.

Art.10.- La Dirección Financiera una vez que cuente con la documentación e información que antecede; para proceder al pago realizará el siguiente procedimiento:

a) Enviará a la sección de Presupuesto con el aval de Control Previo para que emita en un término no mayor a 8 horas el compromiso presupuestario, en cuya certificación deberá constar necesariamente la fuente de financiamiento a la que se aplica la afectación presupuestaria.

b) La Dirección Financiera solicitará a la Gerencia General la autorización para el pago en plazo no mayor a 8 horas.

Factura, solicitada por Bodega.

Certificado de recibir a satisfacción el bien de parte del requirente.

a) Enviará a la sección de Presupuesto con el aval de Control Previo para que emita en un término no mayor a 8 horas el compromiso presupuestario, en cuya certificación deberá constar necesariamente la fuente de financiamiento a la que se aplica la afectación presupuestaria.



EP EMAPAR
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

- c) Recibida la autorización de pago de Gerencia General la Dirección Financiera enviará el proceso a contabilidad para que efectúe el registro contable en un plazo no mayor a 8 horas.
- d) La Dirección Financiera enviará los comprobantes de pago a Tesorería quien en un plazo no mayor a 72 horas efectuará las transferencias a proveedores y contratistas que correspondan.
- e) Tesorería entregará la documentación fuente de las diferentes transacciones a la sección de Contabilidad para el archivo y custodia.

Art.11.- La Unidad de Compras Públicas tiene el deber y la obligación de acercarse a la Sección de Contabilidad a obtener las copias fotostáticas que necesita, a fin de que proceda a la publicación de las contrataciones realizadas según sea el caso a través del portal www.compaspublicas.gob.ec, la sección de Contabilidad tiene el deber y la obligación de entregar la documentación solicitada.

Art.12.- Para la adquisición de bienes y servicios utilizados en daños y reparaciones emergentes de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado, Parque Automotor y Maquinarias de la EP-EMAPAR se seguirá el siguiente procedimiento:

- Reporte escrito al Jefe inmediato en un plazo de (1) día laborable posterior al daño por parte de los Jefes de Trabajo, Inspectores, Choferes y Operadores, e la que se motive la emergencia suscitada y la necesidad de adquirir materiales, servicios y accesorios. El jefe inmediato comunicará al Director Técnico o al Director Administrativo por escrito adjuntando un archivo fotográfico que justifique el daño en el término de un día laborable.
- El Director Técnico o Director Administrativo en función de ordenadores de gasto presentarán el detalle de materiales, servicios o accesorios utilizados a través del formulario solicitud de adquisición de bienes y/o servicios al Gerente General, el mismo que autorizará el pago correspondiente a través del proceso de ínfima cuantía.
- La Gerencia General remitirá la documentación autorizada a la Dirección Administrativa quien se encargará de adjuntar al proceso los justificativos y certificaciones de ingresos y egresos de bodega para la Dirección Financiera proceda a aplicar los pasos y tiempos establecidos para el pago correspondiente.

Art.13.- El control y seguimiento de los procedimientos para las adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios regulados en esta Resolución Administrativa será de responsabilidad de las Direcciones Administrativa y Financiera.

ASESORÍA JURÍDICA
Londres 07-50 y Juan Félix Proaño
Teléf.: 03-3730800 Ext. 1103



Art.14.- En caso de incumplimiento ya sea en los plazos o procedimientos establecidos para las adquisiciones de bienes y servicios regulados en este acto administrativo, el Director Administrativo solicitará en forma inmediata que a través de la Unidad de Recursos Humanos se proceda a sancionar al servidor o funcionario que corresponda siguiendo el debido proceso.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Derogar la Resolución Administrativa N° 022-2015 y cualquier otra resolución que en todo o en parte se oponga a la presente Resolución Administrativa.

Notifíquese y Ejecútese.- La presente Resolución Administrativa a las dependencias y funcionarios que competen.

Dado en la ciudad de Riobamba a los 09 días del mes de Junio del 2016:

El Director Administrativo solicitará en forma inmediata que a través de la Unidad de Recursos Humanos se proceda a sancionar al servidor o funcionario que corresponda siguiendo el debido proceso.

Ing. Edison Parra Rodríguez
GERENTE GENERAL
EP-EMAPAR

Razón.- La presente Resolución Administrativa fue elaborada en Asesoría Jurídica, en estricta observancia a las normas jurídicas vigentes, tomando en cuenta la documentación presentada.

Dr. Eduardo Ávila Rivera.
ASESOR JURÍDICO EP-EMAPAR

Razón.- La presente Resolución Administrativa fue elaborada en Asesoría Jurídica, en estricta observancia a las normas jurídicas vigentes, tomando en cuenta la documentación presentada.

ASESORÍA JURÍDICA
Londres 07-50 y Juan Félix Proaño
Teléf.: 03-3730800 Ext. 1103