

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

RESOLUCIÓN No. 51-GG-EMAPASR-EP

Ing. Mario Humberto León Valarezo

**GERENTE DE LA EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA, EMAPASR-EP**

CONSIDERANDO:

Que, en el artículo 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en concordancia con el artículo 16 de su reglamento, se establece la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago en las entidades del sector público, para la aplicación del control interno;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 395 de 4 de agosto del 2008, regula la contratación de servicios, adquisiciones, ejecución de obras y consultoría, mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, promoviendo la generación de ofertas competitivas, bajo criterios de selectividad de calidad y costos;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 588 de 12 de mayo del 2009, y las resoluciones emitidas por el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública, establecen las normas de aplicación de dicha ley.

Que, es necesario garantizar la eficacia jurídica de los documentos oficiales cuya suscripción afecta las funciones del quehacer institucional, aplicando los principios de desconcentración y descentralización de funciones; y, agilitar el trámite para la emisión de los anexos reformatorios de los títulos habilitantes a fin de evitar que se afecte el interés público.

En ejercicio de la facultad normativa prevista en el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Pública, expide el siguiente:

**REGLAMENTO DE CONTROL DE GASTOS Y
CONTRATACIONES**

CAPÍTULO I:

**NORMAS QUE REGULAN LOS PROCESOS INTERNOS DE CONTRATACION EN LA EMPRESA
PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTA ROSA, EMAPASR EP.**

Direccion: Calle Sucre y Av. El Oro – Edificio Aguirre-Celi Telefax: 07-2943985-2945226

Web: www.emapasr.gov.ec



**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA
EMAPASR-EP****SECCIÓN I****GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACION**

Art. 1.- OBJETO Y AMBITO DEL CAPÍTULO.- Se sujetarán a estas normas, el trámite de procesos internos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realice la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Rosa, EMAPASR - EP, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LONSCP), su Reglamento General y las Resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP).

Art. 2.- REGISTRO.- Para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública, la Empresa Pública se registrará en el portal www.compraspublicas.gov.ec. El Gerente General solicitará al Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP), el permiso de accesibilidad para la unidad encargada de los procesos de contratación; en cuyo caso, el responsable del área registrada responderá por el buen uso de las herramientas y de las contraseñas concedidas.

La información relevante, detallada en el Art. 13 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública de los procesos de contratación que realice la Empresa, se publicará obligatoriamente en el referido portal.

Art. 3.- ORDENADORES DE GASTO.- Son ordenadores de gasto, quienes autorizan el gasto e inicio del proceso de contratación en el ámbito de su competencia, jurisdicción, procedimiento y límite de cuantía, de acuerdo al Presupuesto Inicial del Estado de cada ejercicio económico (PIE). Son ordenadores de gasto en la Empresa.

Los ordenadores de gasto verificarán que los bienes y servicios normalizados se encuentran incluidos en el catálogo electrónico; de no constar se procederá con la subasta inversa electrónica. Para la adquisición de bienes y servicios no normalizados, para la contratación de obras; y, en caso de no ser posible aplicar los procedimientos dinámicos se realizarán los demás procedimientos que contempla la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, y serán ejecutados en los montos y por los funcionarios o servidores señalados en la presente normativa.

Art. 4.- ORDENADORES DE PAGO.- Son ordenadores de pago, quienes en el ámbito de su competencia y jurisdicción autorizan el pago, una vez verificado el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente, en el contrato, en la orden de compra, en la factura o en la documentación de respaldo.

Art. 5.- PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.- El Plan Anual de Contrataciones (PAC) contendrá todas las adquisiciones o arrendamientos de bienes, ejecución de obras y prestación



EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA EMAPASR-EP

de servicios, incluidos los de consultoría, que la Empresa a través de sus unidades administrativas prevea contratar durante el ejercicio económico.

Los Gerentes y Directores de Área y Asesores de la Empresa, elaborarán el Plan Anual de Contrataciones (PAC) paralelamente con la pro forma presupuestaria institucional. El PAC será remitido a la Gerencia General, hasta el 15 de Noviembre de cada año.

El Gerente General, consolidará el Plan Anual de Contrataciones de la Empresa con la información recibida de los Directores de Área y Asesores; el PAC consolidado, será elevado a conocimiento y aprobación del Gerente General, hasta el 10 de diciembre de cada ejercicio económico.

El Gerente General, se encargará de difundir el PAC y publicarlo en la página Web de la Empresa, así como coordinar su colocación en el portal COMPRASPUBLICAS, hasta el 15 de enero de cada ejercicio económico.

El Directorio de la Empresa, autorizará al Gerente General, previo los justificativos técnicos económicos y legales, las reformas del Plan Anual de Contrataciones, cumpliendo el procedimiento establecido en el artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 6.- ESTUDIOS.- Antes de iniciar un procedimiento precontractual de acuerdo a la naturaleza de la contratación, los Directores de Área requirentes, responsables del inicio del proceso deberán contar con los estudios y diseños definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente sustentados.

Art. 7.- PRESUPUESTO.- De modo previo a la convocatoria, deberá solicitarse la certificación de disponibilidad presupuestaria y la existencia presente y futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, que deberá estar contemplada dentro del Plan Anual de Contratación.

Art. 8.- PLIEGOS.-Los pliegos de los procedimientos de contratación contendrán toda la información requerida para participar en un proceso de ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, incluidos los de consultoría. Los pliegos contendrán toda la información técnica, económica y legal requerida en un proceso como planos, estudios, especificaciones técnicas, condiciones económicas, legales y contractuales.

Art. 9.- ADJUDICACIÓN.- De acuerdo al tipo de contratación, en cada procedimiento se adjudicará el contrato al oferente cuya propuesta represente el mejor costo, de acuerdo a los parámetros objetivos de evaluación previstos en cada procedimiento, según lo definido en los numerales 17, 18 y 19 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que establece:



**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

- a. Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados: Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.
- b. Mejor Costo en Obras, o en Bienes o Servicios No Normalizados: Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso, los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los pliegos.
- c. Mejor Costo en Consultoría: Criterio de "Calidad y Costo" con el que se adjudicarán los contratos de consultoría, en razón de la ponderación que para el efecto se determine en los pliegos correspondientes, y sin que en ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia superior al 20%.

Art. 10.-SUBCOMISIONES DE APOYO.-De requerirlo el proceso, la respectiva Comisión Técnica o el encargado de llevar adelante un proceso de contratación, integrarán subcomisiones de análisis de las ofertas presentadas, cuyos informes incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias y serán utilizados como referencia en el proceso de calificación y selección.

Art. 11.- PUBLICACION EN EL PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS.- Son funcionarios responsables de solicitar la publicación de la información relevante, detallada en el Art. 13 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, en el portal de Compras Públicas, los siguientes:

- a. El Gerente General, Directores de Área y Asesores responsables de la adjudicación de los contratos respectivos, de acuerdo con la presente normativa, que autorizarán la publicación en el Portal de Compras Públicas, de la convocatoria, pliegos y demás información relevante de los procedimientos de contratación hasta el acto de adjudicación o declaratoria de deserto de un proceso, inclusive. La autorización para la publicación de las respuestas y aclaraciones de los procesos, cuando sea necesaria la conformación de la comisión técnica, estará a cargo de ésta.
- b. El Asesor Jurídico o el Jefe de la Unidad de Compras Públicas, que autorizarán la publicación de los contratos que suscriba la Empresa, con sujeción a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como las resoluciones de Terminación Unilateral y Anticipada y convenios de terminación por mutuo acuerdo de los mismos, cuando se diere el caso.
- c. Los funcionarios que hayan sido designados como administradores o supervisores de los respectivos contratos de ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, que autorizarán en los contratos de ejecución de obra pública las órdenes de cambio y cronogramas; y, en todos los contratos sujetos a su administración, las actas de entrega recepción respectivas.
- d. El o los responsables de la administración del Portal, designados por la Empresa, que publicará la información relevante de los procesos de contratación y sus contratos, a la



Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro – Edificio Aguirre-Celi Telefax: 07-2943985-2945226

Web: www.emapasr.gov.ec

que se refiere el Art. 13 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

SECCIÓN II

CONTRATACIONES QUE REQUIEREN CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA

Art. 12.- En los procesos de contratación para la ejecución de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, en los que se requiera la conformación de una Comisión Técnica, el Gerente General, procederá a autorizar su constitución e integración observando las normas y procedimientos de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y más normas conexas y relacionadas.

Art. 13.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA.- La Comisión Técnica para los procesos de los que trata esta sección, estará conformada de la siguiente manera:

1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá
2. El Director del Área requirente o su delegado
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

En la Comisión Técnica de Licitación intervendrán con voz y sin voto, la o el Director Financiero y Asesor Jurídico o sus delegados.

Art. 14.- SECRETARIO DE LA COMISIÓN TÉCNICA.- La Comisión Técnica designará al Secretario de la misma de fuera de su seno.

Art. 15.- FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA.- La convocatoria a los miembros de la Comisión Técnica, incluirá el orden del día, los pliegos y documentos relacionados con el proceso.

La Comisión Técnica podrá sesionar válidamente con la presencia de dos de sus miembros, de los cuales, el Presidente deberá estar presente necesariamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple; en caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente. La Comisión Técnica podrá auto convocarse en cualquier momento, contando con la presencia de todos sus miembros.

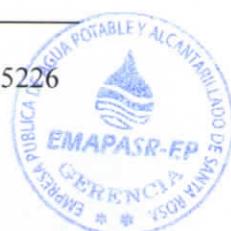
El voto será obligatorio, tendrá carácter afirmativo o negativo y deberá ser debidamente motivado.

Art. 16.- RESPONSABILIDADES.- Son responsabilidades de la Comisión Técnica:

- a. Revisar los pliegos y remitirlos al Gerente respectivo, para su aprobación;
- b. Efectuar a través del portal, las aclaraciones por propia iniciativa o a pedido de los participantes, en el término que para el efecto se establezca en los pliegos;

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro – Edificio Aguirre-Celi Telefax: 07-2943985-2945226

Web: www.emapasr.gov.ec



EMAPASR-EP

- c. Realizar el acto público de apertura de sobres, cuando sea del caso;
- d. Designar las subcomisiones de apoyo que emitirán su informe;
- e. Analizar el informe presentado por la Subcomisión de Apoyo; y,
- f. Realizar la evaluación de las ofertas presentadas y elaborar el informe del proceso, para conocimiento y resolución del Gerente respectivo.

Art. 17.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMISION TECNICA.- El presidente de la Comisión Técnica tendrá las siguientes atribuciones.

- a. Disponer al Secretario convocar a los miembros de la Comisión Técnica, a las respectivas sesiones;
- b. Presidir las sesiones de la Comisión Técnica y suscribir los documentos originados en su seno;
- c. Cumplir y hacer cumplir lo resuelto por la Comisión Técnica;
- d. Suscribir, conjuntamente con el Secretario y demás miembros, las actas de las sesiones aprobadas por la Comisión Técnica;
- e. Las demás que señale la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general.

Art. 18.- RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO DE LA COMISION TECNICA.- Al Secretario o Secretaria de la Comisión Técnica le corresponde:

- a. Receptar y tramitar la documentación de la Comisión Técnica;
- b. Convocar a sesiones, previa disposición del Presidente;
- c. Elaborar las actas de las sesiones y ponerlas a consideración de la Comisión Técnica para la aprobación y firma de todos los miembros actuantes;
- d. Llevar el registro de actas y archivo de los documentos de la Comisión Técnica y guardar la reserva del caso;
- e. Recibir y custodiar las ofertas cuyo conocimiento corresponda a la Comisión Técnica, anotar en cada una la fecha, hora de presentación y conferir a los participantes los recibos correspondientes;
- f. Preparar los documentos y oficios sobre los asuntos resueltos por la Comisión Técnica para la firma del Presidente;
- g. Certificar los documentos generados en la Comisión Técnica, o que reposen en la Secretaría;
- h. Suscribir la recepción de la correspondencia entregada en la Comisión Técnica;
- i. Recibir y notificar a la Comisión Técnica del informe y cuadro comparativo elaborados por la subcomisión de apoyo;
- j. Ingresar al portal de COMPRASPUBLICAS, el texto aprobado por la Comisión Técnica de las respuestas a las preguntas formuladas por los oferentes a través de la página www.compraspublicas.gov.ec ;
- k. Preparar el informe de resultado del proceso, debidamente motivado para la firma de los miembros de la Comisión Técnica, mismo que contendrá la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria del proceso;



- I. Elaborar la resolución de adjudicación o declaratoria del proceso debidamente motivada, para conocimiento del funcionario competente; y,
- m. Las demás señaladas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones dictadas por el INCOP.

SECCIÓN III**DE LA SUSCRIPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS**

Art. 19.- SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS.- Los contratos que por su naturaleza o expreso mandato de la Ley lo requieran se formalizarán en escritura pública dentro del término de quince (15) días desde la notificación de adjudicación. Los contratos cuya cuantía sea igual o superior a la base prevista para la licitación se protocolizarán ante Notario Público.

Las contrataciones que se realicen por el sistema de catálogo se formalizarán con la orden de compra y el acta de entrega.

Las contrataciones de menor cuantía se instrumentarán con la adjudicación, el acta de entrega recepción de los bienes y la factura correspondiente.

Las contrataciones de ínfima cuantía se instrumentarán con la orden de compra o trabajo, respectivas, la constancia de recepción de las obras bienes o servicios de que se trate, suscrita por el Jefe del área requirente y la factura respectiva. Esta clase de contrataciones, observara el siguiente procedimiento:

1. Requerimiento del Director, Asesor, Jefe de Área, dirigido al Gerente General .
2. Conocimiento del requerimiento por Director Técnico.
3. Calificación de la procedencia de la contratación por parte de la Dirección del Área.
4. Certificación Presupuestaria, que deberá ser expedida por el Director Financiero, ha pedido del Gerente General.
5. Solicitar tres proformas a proveedores locales.
6. Realizar cuadro comparativo, a cargo de la Dirección Técnica.
7. Informar al Gerente General para que apruebe la contratación.
8. Suscripción del contrato.
9. Constatación o Verificación del bien o servicio adquirido, a cargo de la unidad administrativa.
10. Suscripción del acta de entrega recepción y emisión de la factura correspondiente.

Se otorgarán por escrito las contrataciones de menor cuantía en cuya forma de pago se estipule la entrega de anticipo, los contratos de trámite sucesivo, los de ejecución de obra pública y los contratos cuya cuantía supere la base prevista para la menor cuantía en bienes y servicios.

Art. 20.- DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS.- Para fines del cumplimiento de la disposición contenida en el Art. 121 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema



Nacional de Contratación Pública, en los respectivos contratos se designará al administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.

En las contrataciones de bienes y servicios incluidos los de consultoría en las cuales no se requiere la suscripción de contrato, el Gerente General de las áreas requirentes designarán al administrador del contrato.

Art. 21.- DE LAS ACTAS DE RECEPCIÓN DE LOS CONTRATOS.- Las actas de recepción parcial, total y definitivas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria, y serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión de Recepción, que estará conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en la ejecución del contrato que será designado por la máxima autoridad:

- a. Por la o el Director Financiero, en las contrataciones de adquisición de bienes y servicios, que no requieran contrato escrito.
- b. Por el Gerente General requirente, en las contrataciones de adquisición de bienes y servicios que se instrumenten mediante contrato escrito, y en los contratos de ejecución de obras.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los procesos de contratación se realizarán cumpliendo los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, resoluciones del INCOP y, demás normativa legal vigente relacionada.

SEGUNDA.- Una vez que la unidad requirente, verifique que los bienes y servicios normalizados no se encuentran incluidos en el catálogo electrónico, procederá la subasta inversa electrónica, que será realizada en los montos y por los funcionarios o servidores señalados en la presente normativa, observando el procedimiento establecido en la Sección II, Apartado I del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

TERCERA.- Cada unidad requirente, en coordinación con el Asesor Jurídico, elaborará los pliegos, de acuerdo con lo establecido en la LOSNCP, su reglamento general y las resoluciones del INCOP, conforme con los modelos del INCOP, aplicables a la naturaleza de la contratación. La aprobación de los pliegos estará a cargo de los funcionarios o servidores determinados en el presente instrumento, en calidad de ordenadores de gasto.



EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA EMAPASR-EP

CUARTA.- No se conformará la Comisión Técnica para los procesos de contratación de menor cuantía; sólo se conformará para aquellos que señala el artículo 18 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del INCOP.

QUINTA.- Prohibiciones:

- a. Los procesos de contratación no podrán realizarse a través de terceros, intermediarios, delegados o agentes de compra; y,
- b. El objeto de la contratación o ejecución de un proyecto no podrá ser subdividido en cuantías menores, con el fin de eludir los procedimientos establecidos en la LOSNCP y su reglamento.

Los responsables de los procesos de contratación, podrán mantener contacto con el oferente participante, recibir o entregar documentos vinculados al proceso, sólo en los casos que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del INCOP, lo permita; en lo demás, queda prohibido a los funcionarios y servidores de la Empresa en especial aquellos que intervienen en los procesos de contratación, entregar a los proveedores, información o documentación relacionada al proceso, que se hará únicamente a través del portal de COMPRASPUBLICAS.

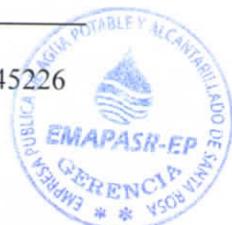
SEXTA.- Para posibilitar el acceso al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) y para el registro de la Empresa como entidad contratante en el portal COMPRASPUBLICAS, el Gerente General remitirá al Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP), la información relacionada con su calidad y con la designación de las personas debidamente autorizadas, información que deberá estar actualizada de manera permanente.

Una vez que el Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP) haya constatado la validez de la autorización del Director General, entregará el listado de usuarios y contraseñas para operar en el portal, bajo los mecanismos de accesibilidad controlada. La responsabilidad del uso de las herramientas y contraseñas será solidaria entre el Gerente General y las personas autorizadas.

SÉPTIMA.- Al funcionario o empleado responsable del pago de planillas u otras obligaciones de la Empresa que retenga o retarde indebidamente los pagos de los valores correspondientes al respectivo contrato, se le aplicará las sanciones previstas en el artículo 101 de la LOSNCP.

OCTAVA.- Las delegaciones otorgadas por esta resolución o, las que otorgue el Gerente General, para su cumplimiento, no podrán ser sustituidas a favor de tercera personas.

NOVENA.- Se aplicará el derecho de repetición en aquellos funcionarios, servidores o trabajadores que permitan la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, sin previamente contar con la autorización respectiva, estudios completos, certificación de disponibilidad presupuestaria o se hayan realizado los procedimientos de contratación sin cumplir las disposiciones establecidas en la Ley



EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA EMAPASR-EP

Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), su reglamento general o las resoluciones del INCOP.

DISPOSICIONES FINALES

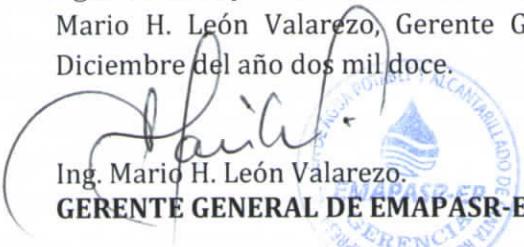
PRIMERA.- El Gerente General, por su propia iniciativa o a pedido del Directorio o de la Asesoría Jurídica, emitirá los instructivos que sean necesarios para la aplicación del presente reglamento.

SEGUNDA.- La Secretaría General difundirá la presente resolución a la Gerencia, Direcciones Departamentales, Asesores, Jefaturas de Área y demás personal de la Empresa.

TERCERA.- Quedan derogadas todas las normas internas y demás disposiciones expedidas sobre este reglamento, con anterioridad al presente.

Disposición Final.- El presente Reglamento de Control de Gastos y Contrataciones de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa, EMAPASR - EP, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Rosa y en la página web institucional.

Que el presente Reglamento de Control de Gastos y Contrataciones de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa, EMAPASR - EP, fue aprobado, por el Ing. Mario H. León Valarezo, Gerente General de la EMAPASR-EP, a los diez días del mes de Diciembre del año dos mil doce.



Ing. Mario H. León Valarezo.

GERENTE GENERAL DE EMAPASR-EP.

De conformidad con lo prescrito en la reglamentación interna de la Empresa, SANCIÓNÓ el Reglamento de Control de Gastos y Contrataciones de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa, EMAPASR - EP, y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial y en portal www.santarosa.gob.ec y www.emapasr.gob.ec.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Santa Rosa a los diez días del mes diciembre del dos mil doce.