

CARTA COMPROMISO**DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES ENTRE LA FACULTAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO Y LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, MANEJO PLUVIAL Y DEPURACIÓN DE RESIDUOS LÍQUIDOS DEL CANTÓN MANTA.**

PRIMERA: COMPARCIENTES.- En la ciudad de Manta, a los 28 días del mes de julio de 2021 comparece de conformidad con lo dispuesto en el artículo 106 del Reglamento de Régimen Académico vigente de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, por una parte, la Doctora Magdalena Bermúdez Villacreses PhD, en su calidad de Decana la Facultad de Gestión Organizacional de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, a quien en adelante se la denominará la “Facultad” o por sus siglas “FAGO”, y por otra parte la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado, Manejo Pluvial y Depuración de Residuos Líquidos del Cantón Manta, representada legalmente por el señor Ing. José Miguel Cevallos Chávez a quien en adelante se le podrá denominar empresa receptora. Ambas partes para efectos de este compromiso, justifican sus respectivas calidades con el nombramiento que acompañan.

Las partes suscriben esta Carta Compromiso para establecer las condiciones generales en que se desempeñarán las prácticas pre profesionales de los estudiantes de la Universidad Laica Eloy Alfaro Manabí en la EMPRESA, bajo los siguientes términos y condiciones:

SEGUNDA: ANTECEDENTES. –

- 2.1.** La Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, es una institución de educación superior pública sin fines de lucro, que, dentro de su proceso académico-formativo, establece programas de prácticas preprofesionales orientadas al desarrollo de experiencias de aplicación de los aprendizajes.
- 2.2.** Por disposición de la Ley Orgánica de Educación Superior y sus Reglamentos todos los estudiantes universitarios dentro de su proceso académico-formativo, deben realizar prácticas pre profesionales orientadas al desarrollo de experiencias para aplicar conocimientos, habilidades y destrezas mediante su desempeño en una situación real o en proyectos específicos relacionados con su futura profesión que coadyuven a su formación académica y a la sociedad.
- 2.3.** El artículo 87 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece como requisito previo a la obtención del título, que los estudiantes deberán acreditar servicios a la comunidad mediante prácticas preprofesionales debidamente monitoreadas, en los campos de su especialidad, de conformidad con los lineamientos generales definidos por el Consejo de Educación Superior.
- 2.4.** El Reglamento de Régimen Académico vigente establece que las prácticas preprofesionales son parte fundamental del currículo de cada carrera, y serán consideradas bajo esa denominación si es que se trata únicamente de formación académica. Para el desarrollo de las mismas, cada institución de educación superior

establecerá convenios o cartas de compromiso con instituciones públicas o privadas, siguiendo los lineamientos de la normativa vigente.

- 2.5. El artículo 17 de Reglamento General de Prácticas Preprofesionales y Pasantías de la Universidad dispone que, cuando se trate de prácticas preprofesionales, estas no serán remuneradas y se constituirán por medio de cartas de compromiso suscritas entre el Decano de la Facultad y la Institución/ Empresa Receptora pública o privada.
- 2.6. En virtud de los antecedentes expuestos, se deja constancia que la presente Carta de Compromiso celebrada entre la Facultad de Gestión Organizacional de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí y que será ejecutada por la Carrera de Gestión de la Información Gerencial, constituye un instrumento de colaboración académica para fortalecer el proceso formativo cursado por el estudiante colocándolo en situación de aplicar los aprendizajes adquiridos.

TERCERA. - OBJETO. - La presente Carta de Compromiso tiene por objeto vincular a los estudiantes de la Carrera de Gestión de la Información Gerencial de la Facultad Gestión Organizacional de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, para que desarrollen prácticas preprofesionales de investigación-acción en (Institución/ Empresa Receptora), para que puedan consolidar su formación profesional y cumplir con el requisito previo a la obtención del título.

La carrera de Gestión de Información Gerencial cuenta con dos proyectos de prácticas preprofesionales, que se detallan a continuación:

3.1. Unidad Básica:

3.1.1 Dentro de la malla curricular en el tercer nivel se determina realizar el proyecto de Prácticas: **“Manejo de Sistemas de Información en las empresas del sector público y privado de la ciudad de Manta”**, con una duración de **80 horas**. El objetivo es realizar un acercamiento a los sistemas de información de las organizaciones públicas reconociendo la naturaleza y principios que lo definen y orientan. Se realizará el levantamiento de información para obtener un diagnóstico que permita reconocer, analizar e identificar a los actores que intervienen en el proceso de gestión de información, así como también el acceso a la información que se genera en las diversas organizaciones.

3.2. Unidad Profesional:

Para la Unidad profesional se deben desarrollar dos proyectos de vinculación y dos de prácticas pre profesionales:

3.2.1 En el cuarto nivel, el proyecto de Vinculación: **“Utilización de Herramientas y Dispositivos para Uso y Manejo del Gobierno Electrónico”**, con una duración de 80 horas. El objetivo es: Difundir a través de campañas los mecanismos y recursos disponibles para el acceso y uso de la información en organizaciones públicas y privadas de toda índole.

3.2.2 En el quinto nivel, se realiza el proyecto de prácticas: **“Sistemas de Gestión de Información Generada en la Matriz de Servicios del Estado”**, con una duración de 80 horas. El objetivo es: Diseñar, ejecutar y evaluar modelos de gestión de información en organizaciones de toda índole aplicando principios de calidad, veracidad y accesibilidad a la misma.

3.2.3 En el sexto nivel, los estudiantes participan en el proyecto de vinculación: "**Modelos de Gestión para la Regulación y Control de la Información generada en Organizaciones Sociales y Comunitarias**", con una duración de 80 horas.

3.2.4 En el séptimo nivel, se realiza el programa de práctica: "**Procesos Aplicados al Modelo de Gestión en Organizaciones Públicas y Privadas de la Zona 4**", con una duración de 80 horas. El objetivo es Desarrollar programas y redes con base en los resultados obtenidos en los procesos de articulación y consolidación de la información generada, para la toma de decisiones.

CUARTA. - COMPROMISOS DE LAS PARTES.

4.1. COMPROMISOS DE LA UNIVERSIDAD:

- Planificar y desarrollar las prácticas preprofesionales en cuanto fuese pertinente, para que respondan a las necesidades de formación académica.
- Registrar el cumplimiento de la práctica en el portafolio académico del/la estudiante para acreditar la observancia de sus obligaciones académicas.
- Para el desarrollo eficiente de la práctica preprofesional se designará un tutor académico quien estará encargado de supervisar y evaluar la práctica preprofesional y deberá presentar periódicamente un informe de seguimiento. No existirá vínculo laboral ni compromiso de ningún tipo con el tutor, por ser esta actividad parte del programa académico diseñado, organizado y evaluado por las instancias académicas de la carrera.
- Poner en conocimiento de los estudiantes que las prácticas preprofesionales constituyen una extensión orgánica del sistema educativo y que por lo tanto no generan vínculo laboral.
- Otorgar a los estudiantes un seguro de accidentes con cobertura extendida para los destinos de las prácticas.
- De llegar a conocimiento de la institución sobre un trato inadecuado del estudiante deberá adoptar medidas para evitar controversias.
- De llegar a tener conocimiento de un mal comportamiento del estudiante en la institución donde realiza sus prácticas preprofesionales adoptará las medidas académicas y las que hubiere lugar dependiendo de su gravedad.
- Los demás que prevea el Reglamento de Régimen Académico, el Reglamento General de Prácticas Preprofesionales y Pasantías de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, y demás normativa vigente.

4.2. COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA:

- Completar y firmar el Formulario de "Acuerdo de recepción de práctica pre profesional" y, al finalizar la práctica, el "Certificado de evaluación y cumplimiento" del/la estudiante y que fueran elaborados por la FAGO y entregados por el/la estudiante.
- Dirigir y orientar las prácticas de los estudiantes dentro de su área académica, a través de los profesionales con los que cuenta la Institución/ Empresa Receptor en el área de formación o afines.

- Proporcionar las facilidades para el trabajo, esto es en relación con espacio físico, materiales de oficina y demás instrumentos necesarios para la correcta realización de las pasantías. Así mismo, proporcionar al estudiante que realice la práctica toda la información sobre las políticas, directrices y demás información que deba conocer el pasante para llevar a ejecución las actividades que le corresponda.
- Designar un supervisor para verificar el desarrollo y cumplimiento de las prácticas.
- Evaluar las actividades del o la practicante.
- No interferir con la asistencia clases y actividades académicas.
- Suscribir con el/la estudiante, si lo considera necesario, un documento en el que el estudiante se comprometa a guardar la confidencialidad de la información que reciba por cualquier medio, conozca o maneje durante la realización de la práctica y con posterioridad a su culminación.
- Establecer la cantidad de estudiantes que la empresa puede admitir por semestre para la realización de las prácticas pre-profesionales e informar a la Universidad.
- Consignar o disponer que los estudiantes deben recibir el respeto de acuerdo a las normas institucionales y las que rigen en el Ecuador sobre estos aspectos, por lo que no podrán ser discriminados, violentados en sus derechos, recibir órdenes que contravengan la planificación de las prácticas, no ser acosados laboral ni sexualmente.
- Los demás que prevea el Reglamento de Régimen Académico, el Reglamento General de Prácticas Preprofesionales y Pasantías de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, y demás normativa vigente.

4.3. COMPROMISOS Y REQUISITOS DEL ESTUDIANTE PARA DESARROLLAR PRÁCTICAS PREPROFESIONALES:

- Ser alumno regular de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí y cumplir con los requerimientos establecidos por la carrera.
- Observar las actividades de formación académica diseñadas por la entidad receptora y la Facultad en la Planificación Semestral de las Prácticas Pre-Profesionales.
- Presentar en la Universidad el Formulario de “Acuerdo de recepción de práctica pre profesional” completado y suscrito por el Responsable del Departamento o Área asignado por la Empresa/Institución, con el que se verificará el cumplimiento de las actividades de formación académica.
- Presentar en la Universidad el “Certificado de evaluación y cumplimiento” de la práctica completado y suscrito por el Responsable del Departamento o Área asignado por la Empresa/Institución, en el que se indicará el horario desarrollado durante la práctica.
- Presentar un informe final de las actividades académicas realizadas durante la práctica.
- Aceptar la normativa aplicable a la práctica que llevará cabo, como también la Carta de Compromiso suscrita por la Institución/ Empresa Receptora y la Facultad a la que pertenece, observando normas de convivencia y el Manual del estudiante de la FAGO que será socializado por el docente a cargo de las prácticas y pasantías en lo que fuere aplicable. Asimismo, se compromete a cumplir todas las obligaciones que surgen de la normativa mencionada con toda la diligencia técnica y ética que sus actividades requieran y para las que fue seleccionada y conoce y acepta las modalidades de la práctica.

- Mantener la confidencialidad de la información que reciba, conozca o maneje durante la realización de la práctica y con posterioridad a su culminación.
- Actuar y conducirse respetando las disposiciones del Código de Honor y Convivencia de la ULEAM y cualquier otra norma de convivencia y respeto dentro de la Empresa/Institución durante el periodo de prácticas.
- En caso de recibir un trato inadecuado o ser víctimas de cualquier tipo de acoso informar a las autoridades correspondientes.
- El estudiante es responsable de las actividades que desempeñe durante la realización de sus prácticas. De manera independiente a las responsabilidades que estén asociadas a la Empresa/Institución donde esté realizando sus prácticas.

QUINTA. - LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRÁCTICA. - El/la estudiante(s) de la Universidad desempeñará las actividades bajo la modalidad híbrida (presencial o en línea), según lo disponga la institución receptora.

SEXTA. - MODIFICACIONES. - El presente compromiso podrá ser modificado en cualquier momento por pedido de cualquiera de las partes que lo suscriben y siempre que se justifiquen y con apego a las normas que se encuentren vigentes al momento de celebrar las modificaciones.

SÉPTIMA. - DURACIÓN DEL COMPROMISO. – La presente Carta – Compromiso tendrá una vigencia de dos años, a menos que las partes convengan por intereses académicos lo contrario.

OCTAVA. - CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL COMPROMISO. - Son causas para la terminación del compromiso las siguientes:

- 8.1. El mutuo acuerdo de las partes; 2. El deseo unilateral de una de las partes, que deberá ser notificado la otra parte por escrito, con al menos 30 días de anticipación. 3. Incumplimiento de las obligaciones de cualquiera de las partes. 4. Situaciones relacionadas con la conducta o limitaciones de los estudiantes que realicen las prácticas; 5. Normativa que modifique la realización de prácticas pre profesionales o servicio comunitario, y que torne imposible el cumplimiento de esta Carta.
- 8.2. En todos los casos se procurará que la terminación del compromiso no interfiera o interrumpa prácticas en curso o aquellas que hayan sido acordadas con anterioridad a su terminación, a menos que se trate de una situación que no se pueda remediar.
- 8.3. En ningún caso la terminación o ejecución de este acuerdo dará derecho a reclamar daños y perjuicios por cualquiera de las partes.

NOVENA. - PLAN DE ACTIVIDADES. - Para la ejecución del objeto a que se refiere la cláusula tercera y cuarta según lo establece el Reglamento de Régimen Académico, se detalla en el Anexo 1 el Plan de Actividades Académicas que ejecutarán los estudiantes en (Institución/ Empresa Receptora).

- Conocer las necesidades de información de los usuarios reales y potenciales de las instituciones públicas y privadas.
- Indagar sobre el tratamiento, análisis, registro, preservación y difusión de la memoria documental de las instituciones de estudio.

- Reconocer el proceso de gestión documental que administra el flujo de documentos externos e internos de la empresa.
- Identificar y usar un Software de Gestión documental que permita almacenar, archivar y organizar el contenido informativo.

DÉCIMA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. - En caso de producirse discrepancias en la aplicación del presente compromiso, las partes tratarán de solucionarlo en forma directa con los involucrados.

UNDÉCIMA. - DELEGADOS DE ENLACE. - Cada Institución/ Empresa conviene en nombrar un delegado de enlace que fomente e introduzca las condiciones de la presente Carta de Compromiso:

► **Delegado por la Universidad:**

Nombre: Lic. Rosa Magdalena Bermúdez Villacreses, PhD
Cargo: Decana
Dept.: Facultad de Gestión Organizacional
Dirección: Ciudadela Universitaria, Calle 12 vía San Mateo
Teléfono: (05) 2622817 ext. 130
E-mail: Magdalena.bermudez@uleam.edu.ec
Pág. Web: <https://www.uleam.edu.ec/>

► **Delegado por La Institución / Empresa Receptora:**

Nombre: Ing. José Miguel Cevallos Chávez
Cargo: Gerente General
Dirección: Avenida 4 calles 7 y 8 Edificio EPAM
Teléfono: 052620473
E-mail: miguelcevallos@epam.gob.ec
Pág. Web: www.epam.gob.ec

Cualquier notificación de cambio de los funcionarios de enlace se hará por escrito sin necesidad de modificar este Convenio.

DÉCIMA SEGUNDA.- NATURALEZA JURÍDICA.- Se deja expresa constancia que las actividades que desarrollarán los estudiantes serán únicamente de formación académica, según lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior y el Reglamento de Régimen Académico; que las mismas constituyen una extensión orgánica del sistema educativo y que por lo tanto excluyen la existencia de vínculo laboral entre los comparecientes o con los practicantes y la Institución/ Empresa Receptora, por ser sui generis de conformidad con la normativa vigente.

No serán aplicables las normas del Código del Trabajo y demás disposiciones conexas, tampoco habrá responsabilidad solidaria alguna entre el practicante y la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

DÉCIMA TERCERA. - LEGISLACIÓN APLICABLE. - Se aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior, además de lo establecido en el Reglamento de Régimen

Académico y las de aquellas a las que expresamente se remiten en sus disposiciones, por consiguiente, se excluye de su aplicación el Código del Trabajo u otra legislación conexa en materia laboral.

Para constancia de todo lo convenido, las partes suscriben este documento en 3 ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de Manta.

Dra. Magdalena Bermúdez, PhD
DECANA FACULTAD GESTIÓN ORGANIZACIONAL
UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ.



Ing. Miguel Cevallos Chávez, MPM
GERENTE GENERAL (E)

EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, MANEJO
PLUVIAL Y DEPURACION DE RESIDUOS LIQUIDOS DEL CANTON MANTA
RUC 1360064440001



DECRETO

ACUERDO

RESOLUCION

No.: EPAM-DIR-2021-003-RDI

FECHA: 09 de abril de 2021

CEVALLOS CHÁVEZ

JOSÉ MIGUEL

APELLIDOS

NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía

No. De Afiliación IESS

Rige a partir de:

130474262-8

10 DE ABRIL DE 2021

EXPLICACIÓN: (Opcional: adjuntar Anexo)

De acuerdo Resolución de Directorio N° EPAM-DIR-2021-003-RDI, de fecha 09 de abril de 2021, el Directorio de la EP-AGUAS DE MANTA, EPAM resuelve: en su Art 2.-" Encargar en calidad de Gerente General al Ingeniero José Miguel Cevallos Chávez, quien en la actualidad desempeña funciones de Coordinador General de la Empresa Pública Aguas de Manta, a partir del 10 de abril de 2021; de conformidad a los Artículos. 90 del REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EPAM y Art. 21 de la LEY ORGÁNICA DE EMPRESAS PÚBLICAS.

INGRESO	<input type="checkbox"/>	TRASLADO	<input type="checkbox"/>	REVALORIZACION	<input type="checkbox"/>	SUPRESION	<input type="checkbox"/>
NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/>	TRASPASO	<input type="checkbox"/>	RECLASIFICACION	<input type="checkbox"/>	DESTITUCION	<input type="checkbox"/>
ASCENSO	<input type="checkbox"/>	CAMBIO ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>	UBICACION	<input type="checkbox"/>	REMOCION	<input type="checkbox"/>
SUBROGACION	<input type="checkbox"/>	INTERCAMBIO	<input type="checkbox"/>	REINTEGRO	<input type="checkbox"/>	JUBILACION	<input type="checkbox"/>
ENCARGO	<input checked="" type="checkbox"/>	COMISION DE SERVICIOS	<input type="checkbox"/>	RESTITUCION	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
VACACIONES	<input type="checkbox"/>	LICENCIA	<input type="checkbox"/>	RENUNCIA	<input type="checkbox"/>		

SITUACION ACTUAL

PROCESO: GERENCIA GENERAL

SUBPROCESO:

PUESTO: COORDINADOR GENERAL

LUGAR DE TRABAJO: Manta, Edificio Administrativo EPAM

REMUNERACIÓN MENSUAL: USD \$ 3,038.00

PARTIDA PRESUPUESTARIA:

45710000A100000-800

SITUACION PROPUESTA

PROCESO: GERENCIA GENERAL

SUBPROCESO:

PUESTO: GERENTE GENERAL

LUGAR DE TRABAJO: Manta, Edificio Administrativo EPAM

REMUNERACIÓN MENSUAL: USD \$ 4,508.00

PARTIDA PRESUPUESTARIA:

45710000A100000-5

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

f.

Nombre: Ab. Gonzalo Rodriguez Santana
Resp. de Recursos Humanos

BENEFICIARIO

f.

Nombre: Ing. Miguel Cevallos Chávez
Gerente General (e)

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

f.

Nombre: Ab. Agustín Intriago Quijano

PRESIDENTE DE DIRECTORIO

RECURSOS HUMANOS

No. 046

Fecha: 09 de abril de 2021

REGISTRO Y CONTROL

f.

Responsable del Registro



FUNCIONES A DESEMPEÑAR

- ✓ Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa.
- ✓ Emitir las políticas y directrices para la optimización de los recursos financieros de la empresa y controlar su ejecución.
- ✓ Aprobar y modificar los reglamentos internos y emitir resoluciones para la administración de todos los procesos institucionales
- ✓ Gestionar, monitorear y evaluar la gestión de la empresa
- ✓ Efectuar la gestión que garantice el logro de los objetivos, metas, planes, programas y proyectos institucional
- ✓ Aprobar el procesos de diseños, proponer y desarrollar la definición de políticas interna de la empresa en todos los ámbitos institucionales y velar por su cumplimiento.
- ✓ Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
- ✓ Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión, aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ejecutados.
- ✓ Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros;
- ✓ Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa;
- ✓ Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC- POA) en los plazos y formas previstos en la ley;
- ✓ Aprobar y modificar los reglamento internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8, del artículo 9, de la ley Orgánica de Empresas Públicas
- ✓ Iniciar, continuar, desistir y transigir en proceso judiciales y en los procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible
- ✓ Designar al Gerente General subrogante;
- ✓ Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocios;
- ✓ Disponer la ejecución de estrategias que permitan el cumplimiento de metas propuestas
- ✓ Nombrar, contratar, remover o sustituir el personal, funcionarios, servidores y trabajadores de la empresa, de conformidad al ordenamiento jurídico aplicable al talento humano
- ✓ Delegar funciones a otras áreas administrativas o servidores en función de la normativa vigente.
- ✓ Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
- ✓ Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
- ✓ Actuar como secretario del Directorio; y,
- ✓ Presentar al Directorio la proforma el presupuesto anual de la empresa, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- ✓ Implementar en la empresa las recomendaciones de Auditoría Interna y de la Contraloría General del Estado .
- ✓ Autorizar el inicio de la contratación hasta su ejecución de contrato de obras, prestación de servicios , adquisición de bienes incluida consultorías con sujeción a la legislación de la materia vigente;
- ✓ Establecer los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos
- ✓ Los demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete y las asignadas por el Presidente y el Directorio de la Institución.

POSESIÓN DEL CARGO

YO: JOSÉ MIGUEL CEVALLOS CHÁVEZ

CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 130474262-8

JURO LEALTAD AL ESTADO ECUATORIANO.

LUGAR: Manta

FECHA: 09 de abril de 2021

f.
Funcionario

f.

Responsable de Recursos Humanos

Razón Social
EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO, MANEJO
PLUVIAL Y DEPURACION DE RESIDUOS
LIQUIDOS DEL CANTON MANTA

Número RUC
1360064440001

Representante legal

- CEVALLOS CHAVEZ JOSE MIGUEL

Estado	Régimen
ACTIVO	REGIMEN GENERAL

Inicio de actividades	Reinicio de actividades	Cese de actividades
19/05/2010	No registra	No registra

Fecha de constitución

19/05/2010

Jurisdicción	Obligado a llevar contabilidad
ZONA 4 / MANABI / MANTA	SI

Tipo	Agente de retención
SOCIEDADES	SI

Domicilio tributario

Ubicación geográfica

Provincia: MANABI **Cantón:** MANTA **Parroquia:** MANTA

Dirección

Calle: 7 Y 8 **Número:** SN **Intersección:** AV 4 **Edificio:** PRINCIPAL EPAM **Referencia:** FRENTE AL BANCO DEL AUSTRO, DIAGONAL A CNEL

Actividades económicas

• E36000101 - ACTIVIDADES DE CAPTACIÓN DE AGUA DE: RÍOS, LAGOS, POZOS, LLUVIA ETCÉTERA; PURIFICACIÓN DE AGUA PARA SU DISTRIBUCIÓN; TRATAMIENTO DE AGUA PARA USO INDUSTRIAL Y OTROS USOS; DISTRIBUCIÓN DE AGUA POR MEDIO DE: TUBERÍAS, CAMIONES (TANQUEROS) U OTROS MEDIOS, A USUARIOS RESIDENCIALES, COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE OTRO TIPO.

Establecimientos

Abiertos	Cerrados
4	0

Obligaciones tributarias

- 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- 2011 DECLARACION DE IVA
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO

Razón Social
EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO, MANEJO
PLUVIAL Y DEPURACION DE RESIDUOS
LIQUIDOS DEL CANTON MANTA

Número RUC
1360064440001

- ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA

i Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en www.sri.gob.ec.

Números del RUC anteriores

No registra



Código de verificación:

CATRRCR2021001834532

Fecha y hora de emisión:

23 de julio de 2021 12:57

Dirección IP:

10.1.2.143

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.