



EMPRESA MUNICIPAL
DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL
CANTÓN SALITRE Y SUS
SECTORES DE
INFLUENCIA.



SALITRE-GUAYAS
ECUADOR

2025

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA A DICIEMBRE 31 DEL 2025 EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALITRE Y SUS SECTORES DE AFLUENCIA EMAPAS EP

Para el año 2025 el presupuesto aprobado por la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salitre Emapas-EP fue de \$ 1.104.295,00, alcanzando una ejecución presupuestaria al 31 de Diciembre, respecto del codificado de US. 1.586.195,66 en ingresos y de US. 1.586.195,66 en gastos, lo cual representó una ejecución del 54.65% y 79.33% respectivamente, como se visualiza en la Tabla y los Gráficos N° 1a y N° 1b.

Tabla N° 1

RUBROS	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO CODIFICADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	% EJECUCION
INGRESOS	1,104,295.00	1,586,195.66	1,421,738.20	89.63%
GASTOS	1,104,295.00	1,586,195.66	1,396,304.31	88.03%

**PRESUPUESTO ASIGNADO, CODIFICADO Y EJECUTADO AL 31
DICIEMBRE DE 2025**

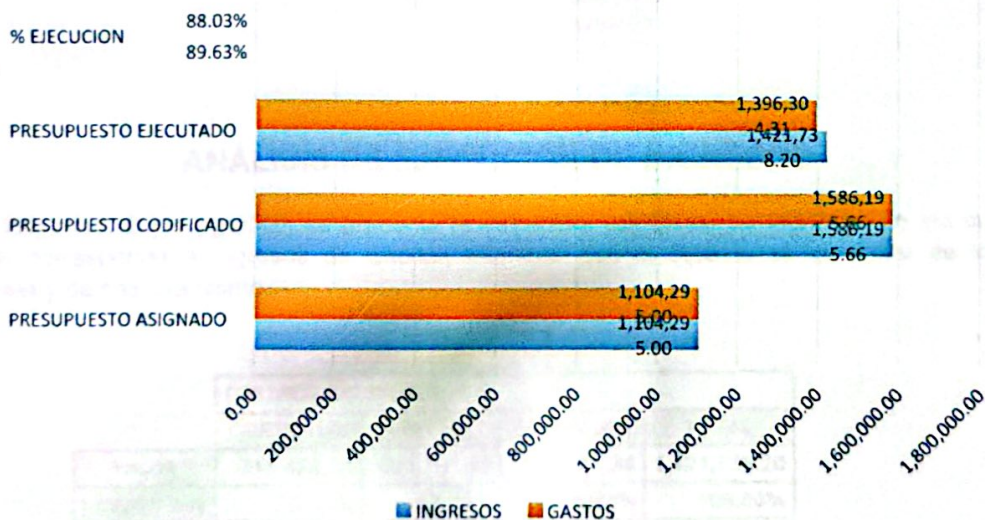
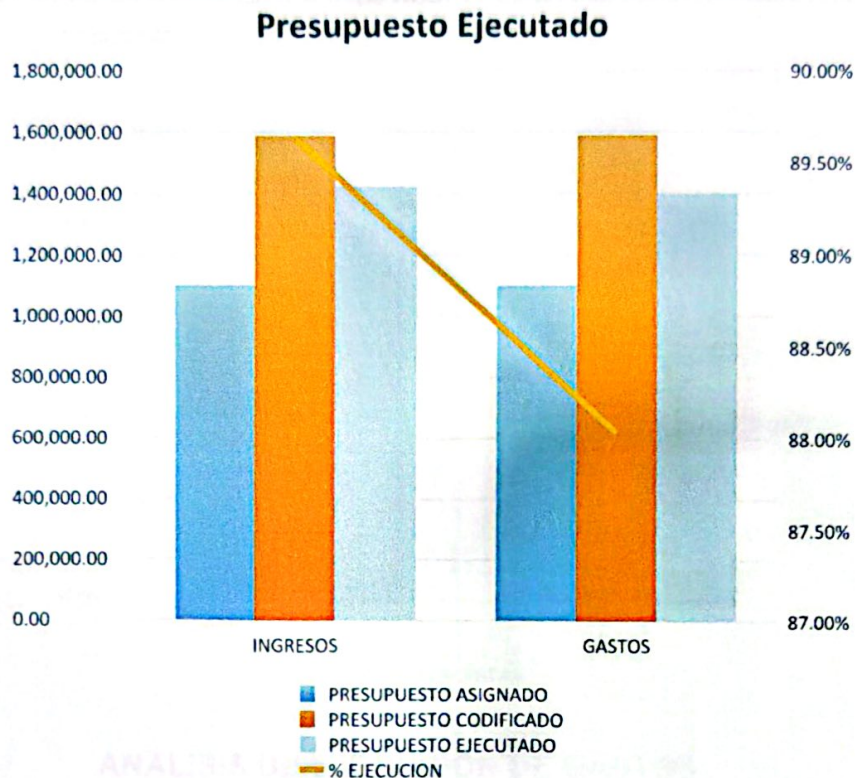


Gráfico N° 1a

Gráfico N° 1b



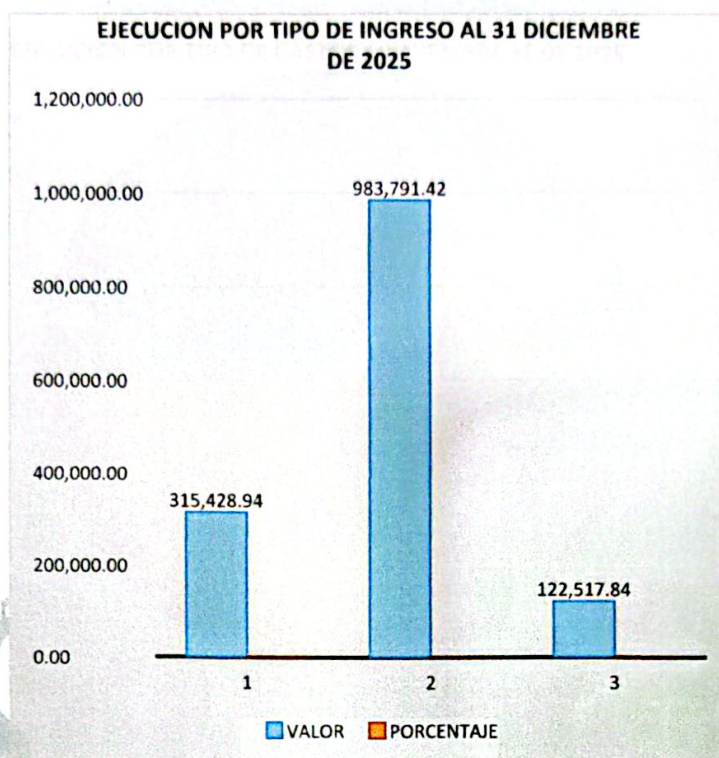
ANÁLISIS DE EJECUCIÓN DE INGRESOS

En la Tabla No. 2 y su gráfico, se presenta la estructura por grupo de ingresos, de los cuales el 69.20% corresponde a Ingresos de Capital, mientras que el 30.81% se compone de ingresos corrientes y de financiamiento.

Tabla N° 2

GRUPOS DE INGRESOS				
	CORRIENTE	CAPITAL	FINANCIAM	TOTAL
VALOR	315,428.94	983,791.42	122,517.84	1,421,738.20
PORCENTAJE	22.19%	69.20%	8.62%	100,00%

Gráfico N° 2



ANÁLISIS DE EJECUCIÓN DE GASTOS

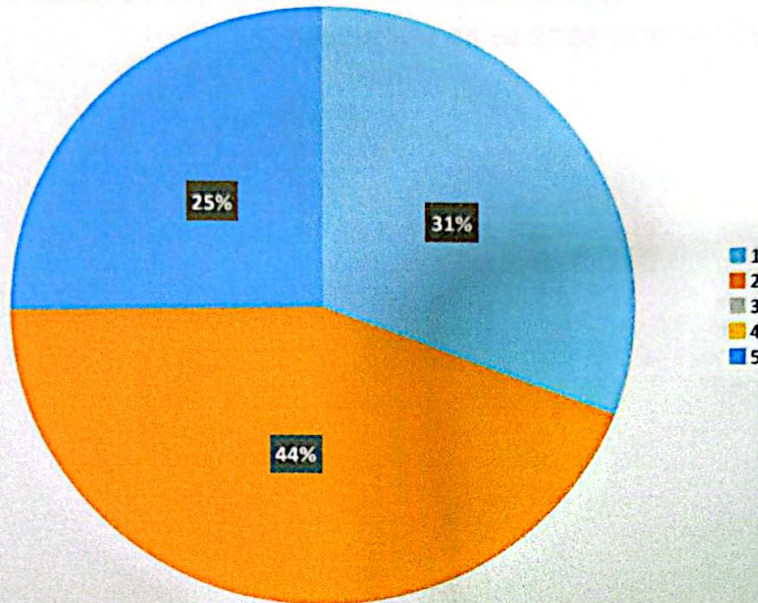
Pasando al análisis de los gastos, se aprecia en la Tabla y Gráfico No. 3 que un 30.87% de estos se destinaron al rubro de gastos corrientes, el 43.89% se distribuyó en los gastos de producción, el 0.00% se destinó a gastos de inversión, el 0.00% en gastos de capital, y el 25.24% se consideró en gastos de financiamiento.

Tabla N° 3

	GRUPOS DE GASTOS					TOTAL
	CORRIENTE	PRODUCCION	INVERSION	CAPITAL	FINANCIAM	
VALOR	431,064.29	612,857.84	0.00	0.00	352,382.18	1,396,304.31
PORCENTAJE	30.87%	43.89%	0.00%	0.00%	25.24%	100.00%

Gráfico N° 3

EJECUCION POR TIPO DE GASTOS A DICIEMBRE 31 DE 2025



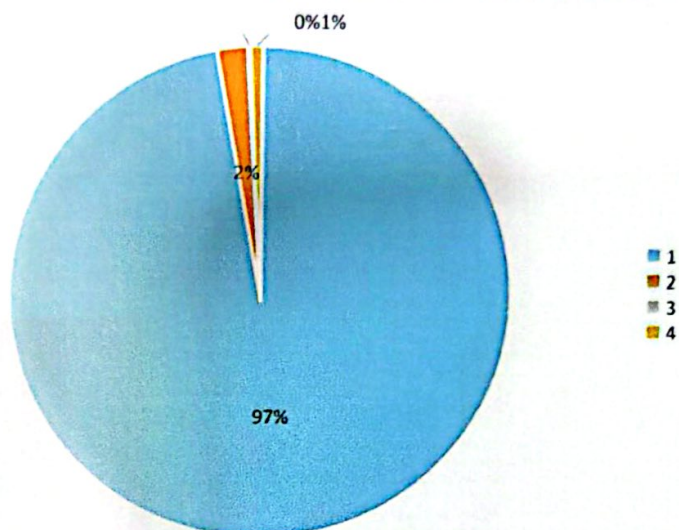
Con los gastos al igual que con los ingresos se puede presentar un análisis en detalle de su distribución por cada grupo. Tal es el caso de los Gastos Corrientes cuya ejecución muestra que se utilizó un 97.05% para cubrir gastos en personal, 2.00% para los gastos bienes y servicios, 0.18% se utilizó en otros gastos corrientes y el 0.76% en gastos transferencias corrientes, todo esto que es mostrado en la Tabla y Gráfico N° 4.

Tabla N° 4

TIPOS DE GASTOS CORRIENTES				
	EN PERSONAL	BIENES Y SERV	OTROS CTES	TRANSF CTES
VALOR	418,363.75	8,630.16	794.66	3,275.72
PORCENTAJE	97.05%	2.00%	0.18%	0.76%
TOTAL	431,064.29			

Gráfico N° 4

EJECUCIÓN DE GASTOS CORRIENTES

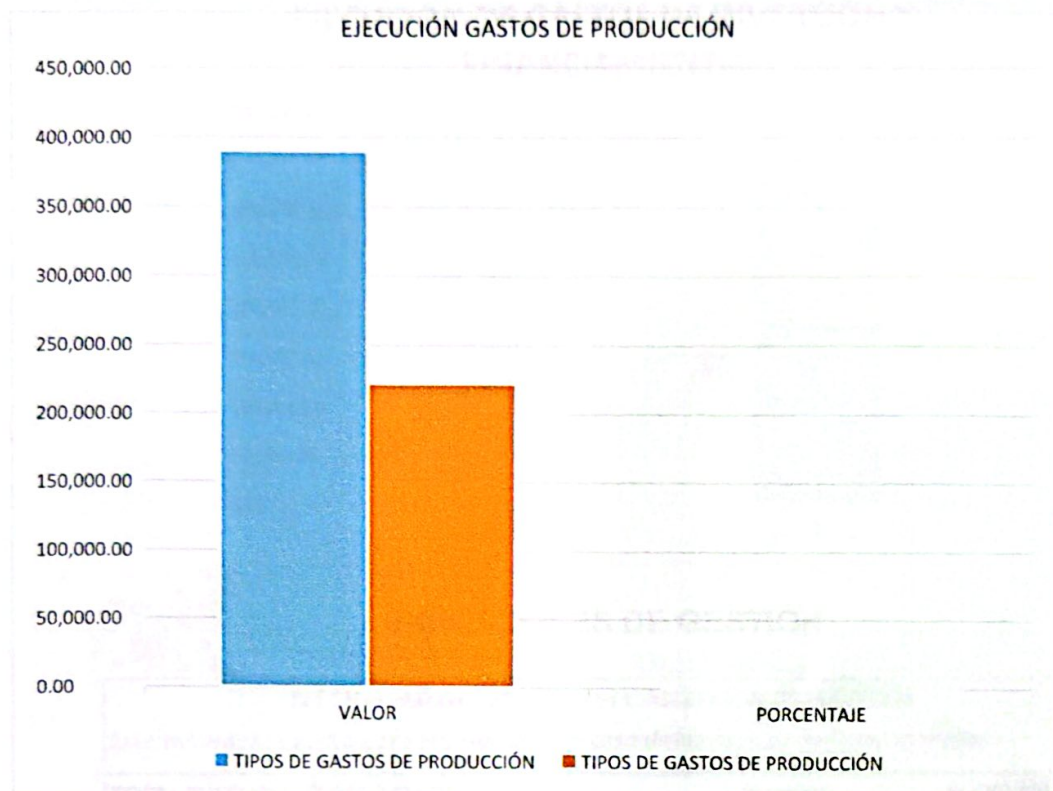


En la Tabla y Gráfico N° 5 se observa que los gastos de producción tuvieron una ejecución del 62.27% en gastos de personal, y 37.73% en bienes y servicios de producción.

Tabla N° 5

	TIPOS DE GASTOS DE PRODUCCIÓN		
	EN PERSONAL	BIENES Y SERV	TOTAL
VALOR	390,317.01	222,540.83	612,857.84
PORCENTAJE	63.69%	36.31%	100.00%

Gráfico N° 5



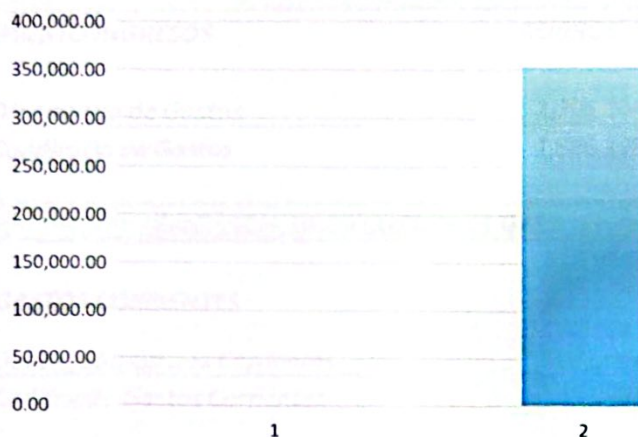
En la Tabla y Gráfico N° 6 se observa que los gastos de Inversión y Financiamiento tuvieron una ejecución del 0.00% en gastos de inversión, y 100.00% en gastos de financiamiento.

Tabla N° 6

	TIPOS DE GASTOS DE INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO		
	INVERSIÓN	FINANCIAMIENTO	TOTAL
VALOR	0.00	352,382.18	352,382.18
PORCENTAJE	0.00%	100.00%	100.00%

Gráfico N° 6

EJECUCION DE GASTOS DE INVERSION Y FINANCIAMIENTO



INDICADORES DE GESTIÓN

EFFECTIVIDAD EN GENERACION Y RECEPCION DE INGRESOS

Este indicador se aplica por separado para el caso de las fuentes de financiamiento:

TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS	RUBROS	% EJECUCION
Presupuesto Devengado de Ingresos	1,421,738.20	89.63%
Presupuesto Codificado de Ingresos	1,586,195.66	

EFICIENCIA DE EJECUCIÓN DE INGRESOS

FUENTE 1: INGRESOS CORRIENTES

Ingresos Efectivos Corrientes	315,428.94	66.52%
Presupuesto Codificado Ingresos Corrientes	474,195.00	

FUENTE 2: INGRESOS DE CAPITAL

Ingresos Efectivos de Capital	983,791.42	99.47%
Presupuesto Codificado de Ingresos Capital	989,041.42	

FUENTE 3: INGRESOS DE FINANCIAMIENTO

Ingresos Efectivos de Financiamiento	122,517.84	99.64%
Presupuesto Codificado Ingresos Financiamiento	122,959.24	

NIVEL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA GASTOS

El indicador se ha calculado con montos totales del presupuesto institucional, por Grupo de Gastos y por Fuente de Financiamiento:

TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS	RUBROS	% EJECUCION
Presupuesto Devengado de Gastos	<u>1,396,304.31</u>	88.03%
Presupuesto Codificado de Gastos	1,586,195.66	

EFICIENCIA DE EJECUCIÓN DE GASTOS

FUENTE 1: GASTOS CORRIENTES

Presupuesto Devengado Gastos Corrientes	<u>431,064.29</u>	94.96%
Presupuesto Codificado Gastos Corrientes	453,941.47	

FUENTE 2: GASTOS DE PRODUCCIÓN

Presupuesto Devengado Gastos de Producción	<u>612,857.84</u>	94.02%
Presupuesto Codificado Gastos de Producción	651,872.01	

FUENTE 3: GASTOS DE INVERSIÓN

Presupuesto Devengado Gastos de Capital	<u>0.00</u>	0.00%
Presupuesto Codificado Gastos de Capital	0.00	

FUENTE 4: GASTOS DE CAPITAL

Presupuesto Devengado Gastos de Capital	<u>0.00</u>	0.00%
Presupuesto Codificado Gastos de Capital	128,000.00	

FUENTE 5: GASTOS DE FINANCIAMIENTO

Presupuesto Devengado Financiamiento	<u>352,382.18</u>	100.00%
Presupuesto Codificado de Financiamiento	352,382.18	

DIRECCION DE TALENTO HUMANO

1. DESCRIPCIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Jefatura de TALENTO HUMANO, cuenta con el siguiente personal:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Lugar exacto de trabajo	Fecha ingreso a la Dirección
1	TITO CHARLIE BUENO MONTOYA	JEFE DE TALENTO HUMANO, ENCARGADO	SECTOR MARTHA PACHECO VIA A VERNAZA MZ 33 SL 27A	10 DE FEBRERO DE 2025

2. MISIÓN DE LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO

Optimizar el recurso humano de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salitre y sus Sectores de Influencias EMAPAS-EP, a través de la selección, administración, evaluación y desarrollo del personal de acuerdo a la normativa legal vigente, buscando la mejora en su productividad y competitividad.

3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias expedidas por las Leyes Laborales, de la Contraloría General del Estado, el Ministerio de Trabajo, del IESS, y demás instrumentos aplicables, en materia de Gestión de Talento Humano.

- Ejecutar el proceso de selección del recurso humano de acuerdo a las normas vigentes que garanticen la admisión de personal idóneo.
- Planear y organizar el proceso de capacitación, entrenamiento y evaluación del desempeño, para asegurar el efectivo desarrollo y motivación de los recursos humanos.
- Mantener actualizado el Manual Orgánico Funcional de acuerdo a competencias institucionales.
- Mantener actualizados los manuales y reglamentos internos de la administración de recursos humanos.
- Administrar la Base de Datos y el Sistema de Información de Talento Humano y mantenerla actualizada.
- Seguimiento, control y elaboración de los reportes emitidos por el biométrico.
- Aplicar y/o recomendar las sanciones disciplinarias que se puedan derivar por inadecuadas conductas o comportamientos laborales de los obreros y personal administrativo.
- Manejo de la información del personal en la página del Instituto

Ecuatoriano de Seguridad Social.

- i. Realizar la nómina mensual para el pago de los sueldos del personal y elaborar los roles de pago.
- j. Tramitar y validar la documentación correspondiente en casos de Cese de Personal y realizar el cálculo de las liquidaciones y actas de finiquito.
- k. Coordinar las actividades que garanticen la protección de los trabajadores, así como, la seguridad y salud ocupacional del personal.
- l. Mantener actualizados los expedientes del personal administrativo y operativo.
- m. Tramitar, validar y registrar permiso, licencias y vacaciones del personal.
- n. Elaboración de acciones de personal por ingreso, cambio, traslados, comisiones de servicios entre otros.
- o. Las demás actividades que le disponga el jefe inmediato.

4. PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO

- a. Estatuto Orgánico, reglamentos, manuales y resoluciones.
- b. Reglamento interno de administración de Talento Humano.
- c. Estructura ocupacional de puestos.
- d. Distributivo del personal.
- e. Base de datos del personal por perfiles, años de servicio, género, cargos, ubicación administrativa y expedientes del personal.
- f. Plan anual de vacaciones, formulado y ejecutado.
- g. Plan de capacitación anual formulado y ejecutado.
- h. Informe de movimiento de personal, sanciones y multas ejecutadas.
- i. Sistema de evaluación de desempeño implementado.
- j. Acciones y resoluciones de nombramientos y movimientos de personal, elaboradas y registradas.
- k. Ingresos y salidas del IESS.
- l. Validación de planillas IESS.
- m. Control de asistencia.
- n. Roles de pagos mensuales.
- o. Liquidaciones de personal.

5. OBJETO DEL INFORME

El presente informe tiene como finalidad, informar respecto a los procesos desarrollados, así como los procesos que se encuentran planificados y en ejecución.

6. CUMPLIMIENTO DE ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y PRODUCTOS DE LA DIRECCIÓN

Nro.	Atribuciones y responsabilidades según reglamento	Productos y servicios alineado a la atribución y responsabilidad según reglamento	Cumplimiento (CUMPLIDO, EN PROCESO, NO CUMPLIDO)	Medio de verificación/anexos	Observaciones
	Ejecutar el proceso de selección del recurso humano de acuerdo a las normas vigentes que garanticen la admisión de personal idóneo.	Acciones y resoluciones de nombramientos y movimientos de personal, elaboradas y registradas. Reglamento interno de administración de Talento Humano.	CUMPLIDO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	-----
	Planear y organizar el proceso de capacitación, entrenamiento y evaluación del desempeño, para asegurar el efectivo desarrollo y motivación de los recursos humanos.	Sistema de evaluación de desempeño implementado.	NO CUMPLIDO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	-----
	Mantener actualizado el Manual Orgánico Funcional de acuerdo a competencias institucionales.	Estatuto Orgánico, reglamentos, manuales y resoluciones. Estructura ocupacional de puestos.	CUMPLIDO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE PUESTOS NO EXISTE EN LA INSTITUCION
	Mantener actualizados los manuales y reglamentos	Estatuto Orgánico, reglamentos, manuales y	CUMPLIDO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	CABE INDICAR QUE SE HA TRABAJADO CON LA



	internos de la administración de recursos humanos.	resoluciones.			NORMATIVA EXISTENTE EN EMAPAS
	Administrar la Base de Datos y el Sistema de Información de Talento Humano y mantenerla actualizada.	Base de datos del personal por perfiles, años de servicio, género, cargos, ubicación administrativa y expedientes del personal. Distributivo del personal.	CUMPLIDO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	-----
	Seguimiento, control y elaboración de los reportes emitidos por el biométrico.	Control de asistencia.	CUMPLIDO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	-----
	Aplicar y/o recomendar las sanciones disciplinarias que se puedan derivar por inadecuadas conductas o comportamientos laborales de los obreros y personal administrativo.	Informe de movimiento de personal, sanciones y multas ejecutadas.	CUMPLIDO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	-----
	Manejo de la información del personal en la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	Ingresos y salidas del IESS.	CUMPLIDO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	-----
	Realizar la nómina mensual para el pago de los sueldos del personal y elaborar los roles de pago.	Roles de pagos mensuales.	CUMPLIDO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	-----
	Tramitar y validar la documentación correspondiente en casos de Cese de Personal y realizar el cálculo de las liquidaciones y actas de finiquito.	Liquidaciones de personal.	CUMPLIDO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	-----
	Coordinar las actividades que garanticen la protección de los trabajadores, así como, la	Plan de capacitación anual formulado y ejecutado.	NO CUMPLIDO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	FALTA DE PRESUPUESTO PARA CAPACITACIONES Y EQUIPOS DE

	seguridad y salud ocupacional del personal.		CUMPLIDO		DOCUMENTOS ADJUNTOS	PROTECCION
	Mantener actualizados los expedientes del personal administrativo y operativo.	Base de datos del personal por perfiles, años de servicio, género, cargos, ubicación administrativa y expedientes del personal.	CUMPLIDO		DOCUMENTOS ADJUNTOS	-----
	Tramitar, validar y registrar permiso, licencias y vacaciones del personal.	Plan anual de vacaciones, formulado y ejecutado.	CUMPLIDO		DOCUMENTOS ADJUNTOS	-----
	Elaboración de acciones de personal por ingreso, cambio, traslados, comisiones de servicios entre otros.	Acciones y resoluciones de nombramientos y movimientos de personal, elaboradas y registradas.	CUMPLIDO		DOCUMENTOS ADJUNTOS	-----
	Las demás actividades que le disponga el jefe inmediato.	-----	CUMPLIDO		DOCUMENTOS ADJUNTOS	-----

7. DETALLE LAS PROBLEMÁTICAS O DIFICULTADES MÁS RELEVANTES DE LA DIRECCIÓN

- Falta de equipos de oficina, (COMPUTADORAS, IMPRESORAS, SCANNER) - Falta de mobiliario, (ESCRITORIO, ARCHIVADORES)
- Falta de presupuesto para capacitaciones a personal.
- Planillas IESS en mora.

8. RECOMENDACIONES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, TALENTO HUMANO, LEGALES Y FINANCIERAS PARA MEJORAR EL ACCIONAR DE LA DIRECCIÓN

- Adquisición de equipos de oficina.
- Adquisición de sistema de Talento Humano.
- Gestionar capacitaciones al personal de EMAPAS.
- Presupuesto para liquidaciones de haberes.



DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA.

1. DESCRIPCIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Dirección de Asesoría Jurídica de la EMAPA-EP, cuenta con el siguiente personal:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Lugar exacto de trabajo	Fecha ingreso a la Dirección
1	MILTON JOHAO FIERRO MARTÍNEZ	ASESOR JURÍDICO	EMAPAS-EP	11/7/2023
2	REYNALDO ALEXANDER RENDÓN MACIAS	ANALISTA JURÍDICO	EMAPAS-EP	1/11/2019
3	JEFFERSON MAURO LAMILLA VARGAS	ASISTENTE JURÍDICO	EMAPAS-EP	27/5/2025
4	MELANY STEPHANY HERRERA BAJAÑA	Prestando colaboración al área jurídica por disposición de la máxima autoridad.	EMAPAS-EP	26/5/2025

2. MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

De conformidad con el artículo 10 del Reglamento Sustitutivo al Orgánico funcional de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salitre EMAPAS-EP, expedido el 25 de febrero de 2022, determina como misión de esta Dirección: *"Dirigir, ejecutar y controlar las labores de asesoría jurídica y actuar junto con el Gerente General en la representación judicial y extrajudicial de la EMAPAS EP"*.

3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

De conformidad con el artículo 11 del Reglamento Sustitutivo al Orgánico funcional de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salitre EMAPAS-EP, expedido el 25 de febrero de 2022, determina como atribuciones y responsabilidades de esta Dirección:

- Patrocinar judicialmente a la empresa en los juicios que mantenga en calidad de actora o demandada, excepto en los casos en los que, con autorización de la Gerencia General, se decidiera entregar a Abogados externos.
- Mantener un archivo actualizado de los juicios, contratos, convenios, acuerdos y resoluciones relacionadas con sus objetivos y actividades.
- Revisar los documentos precontractuales y contractuales en los procesos de licitación, concurso público de ofertas y selección de propuestas, previo a la aprobación por parte del comité

correspondiente, cuidando que estos se sujeten a la Constitución, la Ley de Contratación Pública, su Reglamento General y más leyes conexas.

- d. Elaborar las minutas y los contratos de acuerdo con los documentos precontractuales y de conformidad a las disposiciones legales aplicables vigentes.
- e. Autorizar las minutas y suscribir las respecto a los contratos de cualquier cuantía que realice la Institución.
- f. Tramitar y elaborar los procesos y contratos de consultoría.
- g. Comparecer a juicio conjuntamente con el Gerente en asuntos legales de la empresa.
- h. Participar en el proceso de Contratación Colectiva en coordinación con Recursos Humanos.
- i. Participar en los Comités o grupos de trabajo que determinen las leyes, reglamentos o el Gerente General de la EMAPAS-EP.

4. PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

De conformidad con el artículo 12 del Reglamento Sustitutivo al Orgánico funcional de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salitre EMAPAS-EP, expedido el 25 de febrero de 2022, determina como productos y servicios de esta Dirección:

1. Criterios Jurídicos;
2. Proyectos de Ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones;
3. Contratos y convenios estructurados en el marco legal vigente;
4. Informes jurídicos sobre contratos y documentación;
5. Procesos, demandas, escritos y alegatos.

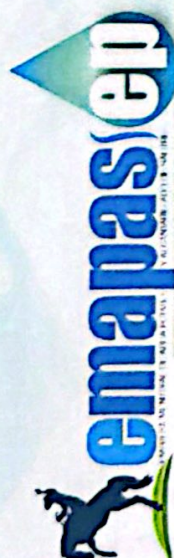
5. OBJETO DEL INFORME

El presente informe tiene como finalidad dar a conocer las actividades que realiza la Dirección de Asesoría Jurídica de la EMAPAS-EP, cumpliendo lo señalado en el artículo 10, 11 y 12 del Reglamento Sustitutivo al Orgánico Funcional de la EMAPAS-EP, de igual manera informar el estado actual de la dirección, los procesos que se llevan a cabo, así como aquellos que se encuentran planificados y/o en ejecución.

6. CUMPLIMIENTO DE ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y PRODUCTOS DE LA DIRECCIÓN

Nro.	Atribuciones y responsabilidades según reglamento	Productos y servicios alineado a la atribución y responsabilidad según reglamento	Cumplimiento (CUMPLIDO, EN PROCESO, NO CUMPLIDO)	Medio de verificación/ anexos	Observaciones
1.	Patrocinar judicialmente a la empresa en los juicios que mantenga en calidad de actora o demandada, excepto en los casos en los que, con autorización de la Gerencia General, se decidiera entregar a Abogados externos.	Procesos, demandas, escritos y alegatos.	CUMPLIDO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	Se debe realizar procuración judicial para caso en los que el Gerente General no pueda asistir.
2.	Mantener un archivo actualizado de los juicios, contratos, convenios, acuerdos y resoluciones relacionadas con sus objetivos y actividades.		CUMPLIDO	DOCUMENTOS FISICOS	—

3.	Revisar los documentos precontractuales y contractuales en los procesos de licitación, concurso público de ofertas y selección de propuestas, previo a la aprobación por parte del comité correspondiente, cuidando que estos se sujeten a la Constitución, la Ley de Contratación Pública, su Reglamento General y más leyes conexas.	Contratos y convenios estructurados en el marco legal vigente; Informes jurídicos sobre contratos y documentación;	CUMPLIDO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	
4.	Elaborar las minutas y los contratos de acuerdo con los documentos precontractuales y de conformidad a las disposiciones legales aplicables vigentes.	Contratos y convenios estructurados en el marco legal vigente;	CUMPLIDO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	_____
5.	Autorizar las minutas y suscribir las respecto a los contratos de cualquier cuantía que realice la Institución.	_____	NO CUMPLIDO	_____	_____
6.	Tramitar y elaborar los procesos y contratos de consultoría.	_____	NO CUMPLIDO	_____	_____



7.	Comparecer a juicio conjuntamente con el Gerente en asuntos legales de la empresa.	Procesos, demandas, escritos y alegatos.	CUMPLIDO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	Se debe realizar procuración judicial para caso en los que el Gerente General no pueda asistir.
8.	Participar en el proceso de Contratación Colectiva en coordinación con Recursos Humanos.	Informes jurídicos sobre contratos y documentación;	CUMPLIDO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	Muchas contrataciones se realizan de manera directa y no pasan por el área jurídica.
9.	Participar en los Comités o grupos de trabajo que determinen las leyes, reglamentos o el Gerente General de la EMAPAS-EP.	-----	CUMPLIDO	FOTOS ADJUNTAS	Delegaciones que realiza Gerencia General o Talento Humano.

Adjunto link de verificación de documentos:

<https://drive.google.com/drive/folders/1zXPf8FCi0X6jfrp7fQqVk1iGnxqAJJl8>



7. DETALLE LAS PROBLEMÁTICAS O DIFICULTADES MÁS RELEVANTES DE LA DIRECCIÓN.

Siendo la Dirección Jurídica una parte fundamental para la empresa, esta dirección a tenido que enfrentar múltiples necesidades para poder implementar y llevar a cabo nuestras labores, entre ellas están:

- Falta de inmobiliarios y equipos de oficina (computador/as que no permiten un buen desarrollo laboral.
- Falta de presupuesto para la movilización para acudir a las audiencias cuando se realizan fuera del territorio cantonal.
- Falta de recursos económicos para el pago de obligaciones pendientes que devienen de procesos legales donde se encuentra inmersa la EMAPAS-EP.
- Falta de presupuesto en tema de costas judiciales: copias simples y/o certificadas, procuración judicial, etc.

Es menester indicar que, cada funcionario del área contribuye con traer su propio equipo de cómputo (laptop) con la finalidad cumplir con los requerimientos del área, de igual forma, les ha tocado realizar esfuerzos pecuniarios para poder adquirir escritorios, ya que la institución no ha realizado una compra de los mismo para que los funcionarios tengan sus implementos de trabajo.

8. RECOMENDACIONES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, TALENTO HUMANO, LEGALES Y FINANCIERAS PARA MEJORAR EL ACCIONAR DE LA DIRECCIÓN

- Realizar la adquisición de equipos de oficina (computadoras) y bienes muebles (escritorios y archivadores)
- Gestionar capacitaciones al personal del área
- Mantenimiento al aire acondicionado y demás equipos pertenecientes al área
- La recolección de basura debe ser tres veces al día no una sola vez como actualmente se realiza por el personal de limpieza.
- Adquirir el programa adecuado para la revisión de normativa vigente
- Dejar presupuestados valores para futuras demandas en caso de desvinculación de personal por la vía que establece la normativa vigente.

DIRECCION DE GESTION TECNICA

1. DESCRIPCIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Dirección de Gestión Técnica, Operación y Mantenimiento, cuenta con el siguiente personal:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Lugar exacto de trabajo	Fecha ingreso a la Dirección
1	ACOSTA CASTRO KLEBER IVAN	OBRERO	PLANTA DE CAPTACION DE SALITRE	15/09/2019
2	ACOSTA VELASQUEZ JUAN ANTONIO	OBRERO	PLANTA DE AA.PP DE LA PARROQUIA VICTORIA	01/01/2013
3	AGUIRRE AGUILAR ANTONIO FERNANDO	OBRERO	PLANTA DE AA.PP DE LA PARROQUIA VERNAZA	01/01/2013
4	Alarcón Jiménez Walter Alfredo	OBRERO	OFICIAL DE CARRO CISTERNA	15/09/2019
5	ARREAGA TAPIA ELIEN OMAR	JEFE DE GESTION TECNICA (E)	PLANTA PRINCIPAL EMAPAS	01/01/2013
6	ADRIAN ROMERO JOFFRE ENRIQUE	SUPERVISOR DAE PLANTAS	SUPERVISA TODAS LAS PLANTAS Y PLANTA PRONCIPAL- ENCARGADO DE LOS TANQUEROS	02/11/2024
7	BARAHONA GUILINDRO PEDRO SEGUNDO	OBRERO	PLANTA DE AA.PP DE LA PARROQUIA VICTORIA	01/09/2014
8	BAZURTO SUAREZ ANGEL FERNANDO	OBRERO	PLANTA DE CAPTACION DE SALITRE	15/05/2017
9	CANDELARIO ALVARADO EDISON GONZALO	OBRERO	PLANTA DE AA.PP DEL RECINTO LAUREL	01/01/2013
10	COELLO GOMEZ DALTON XAVIER	OBRERO	PLANTA DE AA.PP DE LA PARROQUIA	11/09/2014

			VICTORIA	
11	CONTRERAS PEÑAFIEL JOSE LUIS	GUARDIA-OBREIRO	PLANTA DE AA.PP DE LA PARROQUIA JUNQUILLAL	01/01/2013
12	DOYLET ARREAGA WALTER MEDARDO	OPERADOR DE LLAVE	PLANTA DE AA.PP. DE EMAPAS DE SALITRE	01/05/2013
13	DUMES BRITO DANNY DANIEL	OBREIRO	PLANTA DE AA.PP DEL RECINTO LA PITAHAYA	01/01/2025
14	FRANCO PITA LIDERSON EDUARDO	OPERADOR DE BOMBEO	PLANTA DE AA.PP. DEL RECINTO LOS SAUCES	01/01/2013
15	FREIRE MUÑOZ JULIO SEGUNDO	COORDINADOR DE PLANTA	REALIZA INSPECCIONE Y COLABORA EN EL CARRO CISTERNA	20/03/2025
16	HERRERA BAJAÑA MELANY STEPHANY	OBREIRO	PRESTANDO COLOBORACION AL AREA JURIDICO	26/05/2025
17	JIMENEZ DUARTE RICARDO SIMON	OBREIRO	PLANTA DE AA.PP. DE EMAPAS DE SALITRE	15/09/2019
18	JIMENEZ PILOZO JEAN CARLOS	MANIPULADOR DE LLAVES	ABRIDOR DE LLAVES EN LOS RECINTOS BOCANA DE ABAJO, BRICEÑO, JUDITH ETC.	01/11/2024
19	JIMENEZ PILOZO ELVIS ADONIS	OBREIRO	PLANTA DE AA.PP DEL RECINTO LA PITAHAYA	01/11/2024
20	MARTINEZ FRANCO JONNY YAIR	OPERADOR DE BOMBA	PLANTA DE AA.PP. DE EMAPAS DE SALITRE	01/01/2013
21	MARTINEZ QUINTO DAVID SABINO	OBREIRO	PLANTA DE AA.PP DEL RECINTO LA PITAHAYA	01/01/2025
22	MEZA SALAVARRIA FRANCISCO AURELIO	OBREIRO	PLANTA DE AA.PP DEL RECINTO LA HOLANDA	01/06/2013
23	MEZA SALAVARRIA	CONTROLADOR DE CARRO	PLANTA DE AA.PP DE	01/05/2015

	FRANCISCO AURELIO	CISTERNA	LA PARROQUIA VERNAZA	
24	MATAMOROS LEON NIXON LEONAL	OBRERO	PLANTA DE AA.PP DEL RECINTO LAUREL	03/07/2023
25	MOLINA LOPEZ DANNY DANIEL	OBRERO	OFICIAL DE CARRO CISTERNA DE EMAPAS	08/02/2023
26	MONCADA JIMENEZ EFRAIN VALERIANO	OBRERO	ABRIDOR DE LLAVES EN LOS RECINTOS BOCANA DE ABAJO, BRICEÑO, JUDITH ETC.	15/09/2019
27	MORA MATAMOROS OMAR WASHINGTON	GUARDIA	PRESTANDO COLABORACION EN EL AREA DE CONTROLADOR DE TANQUERO	01/11/2014
28	PARRALES ALARCON JIMINSON ROBERTO	OBRERO	CUADRILLA	01/12/2023
29	PEÑAFIEL BAZAN JIMMY GILBERTO	MANIPULADOR DE LLAVE	CUADRILLA	03/09/2014
30	PEÑAFIEL CANDELARIO MAYRA TATIANA	ASISTENTE DE GESTION TECNICA	SECRETARIA DE GESTION TECNICA	01/03/2010
31	QUINTO OCHOA ESTUARDO BERNARDINO	GUARDIA	PRESTANDO COLABORACION EN EL AREA DE CAPTACION DE SALITRE	01/01/2023
32	REYES BAJAÑA CAMILO FEDERICO	OBRERO - BOMBEADOR	PLANTA DE AA.PP DEL RECINTO LAUREL	01/11/2014
33	RIZZO FAJARDO NIXON DANIEL	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES	-	22/05/2025
34	RIZZO JIMENEZ SEGUNDO EFRAIN	OBRERO	PLANTA DE AA.PP. DE EMAPAS DE SALITRE	03/07/2023
35	ROMERO SALAVARRIA	MANTENIMIENTO Y	CUADRILLA	01/01/2013

	CELEDONIO RAMON	ALCANTARILLADO		
36	SALAZAR DUME KEVIN JAVIER	OPERADOR DE BOMBA	PLANTA DE AA.PP DE LA PARROQUIA JUNQUILLAL	01/09/2014
37	SANCHEZ AVILA EDUARDO ISIDRO	OPERADOR DE BOMBA	PLANTA DE CAPTACION DE SALITRE	01/05/2017
38	SANCHEZ BERMEO HUGO ENRIQUE	OBRERO	CONTROLADOR DE TANQUERO	15/09/2019
39	Urresto Jiménez Olmedo Jiovanny	OBRERO – BOMBEADOR	PLANTA DE AA.PP DE LA PARROQUIA VERNAZA	01/10/2014
40	VALERO PEÑAFIEL JIMMY FERNANDO	OBRERO	PLANTA DE CAPTACION DE SALITRE	15/09/2019
41	VERA SANTILLAN PEDRO ALFREDO	JEFE DE PLANTA	PLANTA DE AA.PP DE LA PARROQUIA JUNQUILLAL	01/01/2013

2. MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Planificar, ejecutar y fiscalizar sistemas nuevos y ampliaciones de distribución de agua potable y alcantarillado para la ciudad, considerando la mejor oportunidad de inversión y dando el mejor uso de sus recursos disponibles; Dirigir y controlar el sistema de tratamiento, aprovisionamiento y mantenimiento de agua potable y alcantarillado del Cantón.

3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

- Planificar y programar ampliaciones y nuevos sistemas de agua potable y alcantarillado para los sectores urbano y rural.
- Elaborar las bases y especificaciones técnicas para los concursos de ofertas, de precios y/o licitaciones para las adquisiciones de equipos, materiales y contrataciones de estudios y obras.
- Ejecutar los planes y programas de obras de agua potable y alcantarillado de la

- empresa en base a las políticas trazadas por el Directorio, los recursos financieros disponibles y las prioridades fijadas.
- d. Realizar investigaciones y estudios básicos para la ampliación y mejora de los servicios de agua potable y alcantarillado de la Empresa.
 - e. Formular las bases, planos, presupuestos, financiamiento y más especificaciones técnicas para la construcción y ejecución de obras de agua potable y alcantarillado para la ciudad.
 - f. Controlar y evaluar los avances físico y financiero de los proyectos, para determinar el grado de cumplimiento de los programas de inversión y de los contratos en ejecución.
 - g. Formular bases y especificaciones técnicas para la adquisición de equipos, maquinarias, materiales y más elementos necesarios en la ejecución de actividades de agua potable y alcantarillado.
 - h. Fijar prioridades en la ejecución de obras de agua potable y alcantarillado, considerando el volumen de la demanda, monto de la inversión, disponibilidades financieras y más posibilidades para su implementación.
 - i. Gestionar programas de asistencia Técnica para los servicios de agua potable y alcantarillado y someterlos a consideración de la Gerencia.
 - j. Colaborar en la realización de estudios para establecer nuevos métodos que permitan la optimización de los servicios de agua potable y alcantarillado.
 - k. Determinar sistemas adecuados de operación para el servicio de agua potable y alcantarillado, considerando volumen de caudal y accesibilidad en las propiedades para ejecutar las obras de canalización y alcantarillado.
 - l. Definir sistemas de mantenimiento para los equipos, maquinarias y obras de agua potable y alcantarillado.
 - m. Efectuar investigaciones y estudios orientados a implementar sistemas de tratamiento de aguas negras, evacuación, conservación de redes y desagües.
 - n. Vigilar el funcionamiento de la planta de tratamiento de agua potable, redes de

distribución y conducción y redes de alcantarillado.

- o. Supervisar el estudio y análisis de las aguas para asegurar la calidad y potabilización del líquido elemento.
- p. Ordenar la elaboración de estudios topográficos y de cambios para los diferentes proyectos de agua potable y alcantarillado.
- q. Coordinar con la Dirección de Obras Públicas Municipal, la realización de trabajos primarios a fin de facilitar las instalaciones y conexiones de las redes de agua potable y alcantarillado.
- r. Dirigir estudios orientados a detectar nuevas fuentes de aprovisionamiento de agua.
- s. Preparar informes periódicos de avances de obras para conocimiento de Gerencia.
- t. Elaborar normas técnicas para la ejecución de la fiscalización de las obras contratadas, supervisar su cumplimiento y someterlas a consideración de la Gerencia.
- u. Controlar la ejecución de proyectos para obras de infraestructura, ciñéndose a normas y especificaciones técnicas y económicas, previamente aprobadas.
- v. Sugerir a la Gerencia General los proyectos de agua potable y alcantarillado que deban ejecutarse por administración directa, contrato o concesión.
- w. Participar en la formulación y actualización de las tablas de tarifas y tasas a cobrarse por los servicios de agua potable y alcantarillado.

4. PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

- a. Administración de obras emergentes o de mantenimiento preventivo o correctivo, que se realicen en los sistemas de agua potable.
- b. Programa de operación y mantenimiento de fugas de agua potable.
- c. Programa de Control de pérdidas del agua potable.
- d. Instalaciones de nuevas redes de distribución.
- e. Instalaciones de medidores.
- f. Mantenimiento de plantas procesadoras y distribuidoras de agua potable.

5. OBJETO DEL INFORME

El presente informe tiene por objeto describir y dejar constancia del estado en que quedaron los procesos desarrollados durante la gestión correspondiente, haciendo especial referencia al proceso de adquisición y/o gestión de bombas, el cual quedó pendiente y sin conclusión debido al cambio de Gerente General, situación que generó

la interrupción administrativa del trámite y la necesidad de su reprogramación para la siguiente gestión.

Asimismo, el informe tiene como finalidad evaluar el desempeño del personal técnico y operativo, verificándose que el personal cumplió de manera adecuada y responsable con las funciones asignadas, dentro de los límites establecidos por la disponibilidad de recursos y condiciones operativas existentes.

En el ámbito operativo, particularmente en las actividades relacionadas con la atención de fugas de agua potable, reparación y reposición de tuberías, se deja constancia que no fue posible alcanzar el cumplimiento del 100 % de las metas programadas, debido a la insuficiencia de maquinaria, equipos y materiales, lo cual afectó la capacidad de respuesta y atención oportuna de las incidencias del sistema.

Finalmente, el presente informe permite identificar las principales limitaciones administrativas y operativas, así como proporcionar información objetiva para la toma de decisiones, continuidad de los procesos pendientes y planificación de mejoras en la gestión futura.



6. CUMPLIMIENTO DE ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y PRODUCTOS DE LA DIRECCIÓN.

Nro.	Atribuciones y responsabilidades según reglamento	Productos y servicios alineado a la atribución y responsabilidad según reglamento	Cumplimiento (CUMPLIDO, EN PROCESO, NO CUMPLIDO)	Medio de verificación/anexos	Observaciones
	Planificar y programar ampliaciones y nuevos sistemas de agua potable y alcantarillado para los sectores urbano y rural.	Administración de obras emergentes o de mantenimiento preventivo o correctivo, que se realicen en los sistemas de agua potable. Instalaciones de nuevas redes de distribución.	CUMPLIDO	FOTOS	
	Elaborar las bases y especificaciones técnicas para los concursos de ofertas, de precios y/o licitaciones para las adquisiciones de equipos, materiales y contrataciones de estudios y obras.		NO CUMPLIDO		POR FALTA DE RECURSOS

	Ejecutar los planes y programas de obras de agua potable y alcantarillado de la empresa en base a las políticas trazadas por el Directorio, los recursos financieros disponibles y las prioridades fijadas.		NO CUMPLE		SE HAN PLANIFICADO PERO NO HAY EL PRESUPUESTO PARA EJECUTARLO
	Realizar investigaciones y estudios básicos para la ampliación y mejora de los servicios de agua potable y alcantarillado de la Empresa.		NO CUMPLE		
	Formular las bases, planos, presupuestos, financiamiento y más especificaciones técnicas para la construcción y ejecución de obras de agua potable y alcantarillado para la ciudad.		NO CUMPLE		

	Controlar y evaluar los avances físico y financiero de los proyectos, para determinar el grado de cumplimiento de los programas de inversión y de los contratos en ejecución.		NO CUMPLE		
	Formular bases y especificaciones técnicas para la adquisición de equipos, maquinarias, materiales y más elementos necesarios en la ejecución de actividades de agua potable y alcantarillado.	Administración de obras emergentes o de mantenimiento preventivo o correctivo, que se realicen en los sistemas de agua potable.	CUMPLIDO	FOTOS Y DOCUMENTOS	SE REALIZO UNA INFIMA CUANTIA DE ADQUISICION DE ALQUILER UNA MAQUINA RETROEXCAVADORA PARA LAS REPARACIONES DE FUGAS DE AGUA
	Fijar prioridades en la ejecución de obras de agua		NO CUMPLE		NO HAY LOS RECURSOS

	potable y alcantarillado, considerando el volumen de la demanda, monto de la inversión, disponibilidades financieras y más posibilidades para su implementación.				
	Gestionar programas de asistencia Técnica para los servicios de agua potable y alcantarillado y someterlos a consideración de la Gerencia.	Programa de operación y mantenimiento de fugas de agua potable. Mantenimiento de plantas procesadoras y distribuidoras de agua potable.	SI CUMPLE	FOTOS	
	Colaborar en la realización de estudios para establecer nuevos métodos que permitan la optimización de los servicios de agua potable y alcantarillado.	Programa de Control de pérdidas del agua potable. Implementación de las medidas correctivas cuando se identifique un problema.	SI CUMPLE		
	Determinar sistemas		NO CUMPLE		

	adecuados de operación para el servicio de agua potable y alcantarillado, considerando volumen de caudal y accesibilidad en las propiedades para ejecutar las obras de canalización y alcantarillado.				
	Definir sistemas de mantenimiento para los equipos, maquinarias y obras de agua potable y alcantarillado.		NO CUMPLE		
	Efectuar investigaciones y estudios orientados a implementar sistemas de tratamiento de aguas negras, evacuación, conservación de redes y desagües.		NO CUMPLE		
	Vigilar el funcionamiento de		NO CUMPLE		

	la planta de tratamiento de agua potable, redes de distribución y conducción y redes de alcantarillado.				
	Supervisar el estudio y análisis de las aguas para asegurar la calidad y potabilización del líquido elemento.	Supervisar y controlar los procesos de muestreo y análisis físico químico, bacteriológico.	SI CUMPLE	ANEXOS	
	Ordenar la elaboración de estudios topográficos y de cambios para los diferentes proyectos de agua potable y alcantarillado.		NO CUMPLE		
	Coordinar con la Dirección de Obras Públicas Municipal, la realización de trabajos primarios a fin de facilitar las instalaciones y conexiones de las redes de	Instalaciones de nuevas redes de distribución. Programa de operación y mantenimiento de fugas de agua potable.	SI CUMPLE	FOTOS	

	agua potable y alcantarillado.				
	Dirigir estudios orientados a detectar nuevas fuentes de aprovisionamiento de agua.		NO CUMPLE		
	Preparar informes periódicos de avances de obras para conocimiento de Gerencia.		NO CUMPLE		
	Elaborar normas técnicas para la ejecución de la fiscalización de las obras contratadas, supervisar su cumplimiento y someterlas a consideración de la Gerencia.		NO CUMPLE		
	Controlar la ejecución de proyectos para obras de		NO CUMPLE		

	infraestructura, cinéndose a normas y especificaciones técnicas y económicas, previamente aprobadas.				
	Sugerir a la Gerencia General los proyectos de agua potable y alcantarillado que deban ejecutarse por administración directa, contrato o concesión.		NO CUMPLE		
	Participar en la formulación y actualización de las tablas de tarifas y tasas a cobrarse por los servicios de agua potable y alcantarillado.		NO CUMPLE		

CONTINGENCIA CON ABASTECIMIENTO DE AGUA A USUARIOS CON PAGO AL DIA.

- Por redes en la Cabecera cantonal urbano y parte en la zona rural y tanqueros en las zonas rurales.

REDES DE DISTRIBUCION (CONOCER EL CATASTRO DE REDES).

- Redes de distribución como son de 250mm, 200mm, 160mm, 110mm, 90mm y 63mm y un 10% de la tubería de asbestos cemento dentro de la Cabecera Cantonal.

CESO DE REDES Y VALVULAS.

- No existe censo de redes ni válvulas.

HORARIO DE DISTRIBUCION (EQUIPO DE VALVULAS), ORGANIZAR POR CIRCUITO.

- Horario de distribución de agua potable.

Horario de distribución del servicio de agua potable en el Pueblo de Salitre		
Hora		Días
05h00 - 09h00	Mañana	Todos los días
17h30 - 23h00	Tarde	Todos los días
Horario de distribución del servicio de agua potable en los Sectores		
Sector	Hora	Días
Martha Pacheco	09h00 - 17h30	Todos los días
Pueblo Nuevo	09h00 - 17h30	Todos los días
Santa Marianita 1 y 2	09h00 - 17h30	Todos los días
Duran chiquito	09h00 - 17h30	Todos los días
Coop Virgen del Carmen	09h00 - 17h30	Todos los días
Coop. Buenos Aires	09h00 - 17h30	Todos los días
Horario de distribución del servicio de agua potable en los Recintos		
Recinto	Hora	Días
Briceño 1 y 2	12h00 - 17h30	Pasando un día
Bocana de abajo	08h30 - 11h30	Pasando un día
Judith	13h00 - 17h00	Pasando un día
Juan Montalvo	10h00 - 16h00	Pasando un día
Horario de distribución del servicio de agua potable del recinto la Pitahaya		
Recinto	Hora	Días
Pitahaya y Juan Montalvo	06h00am a 08h00 18h00 a 19h30	Todos los días partes de la Juan Montalvo
Victoria y Judith	13h00 a 16h30	Todos los días

TRATAMIENTO DE AGUA (ANALISIS DE CALIDAD DEL AGUA - REPORTE ANUAL.

- El Ing. Químico de Laboratorio pasa los informes mensuales de los análisis de Calidad a la Dirección de Gestión Técnica.

SISTEMA DE CAPTACION.

1.- Planta de captación en salitre.

- Está ubicada en el sector Martha Pacheco de salitre Captamos agua del río Vines

2.- Planta de captación en el recinto la Pitahaya

- Está ubicada en el río Salitre en el mismo sector

3.- Planta de captación en el recinto la Holanda

- Está ubicada a la orilla del río Vines en el mismo sector

4.- Planta de captación en el recinto los Sauces

- Está ubicada a la orilla del río Salitre en el mismo sector

5.- Planta de captación en la Parroquia Junquillal

- Está ubicada a la orilla del río pula atrás de la planta

6.- Planta de captación en el Recinto Laurel

- Está ubicada a la orilla del río pula atrás de la planta

7.- Planta de captación en la Parroquia Vernaza

- Está ubicada a la orilla del río mastrantal atrás de la planta

8.- Planta de captación en la Parroquia Victoria

- Está ubicada en un brazo de estero del río Babahoyo atrás de la planta

PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA EN PARROQUIA.

- ✓ Planta de tratamiento agua potable en la Parroquia Junquillal
- ✓ Planta de tratamiento agua potable en la Parroquia Victoria
- ✓ Planta de tratamiento agua potable en la Parroquia Vernaza

EQUIPO HUMANO Y MAQUINARIAS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIONES.

- ✓ Equipo humano existe, pero escaso de maquinarias y materiales de reparación y mantenimiento.

ALCANTARILLADO.

- ✓ No existe alcantarillado sanitario en el cantón, solo existe alcantarillado de aguas lluvias y el mantenimiento lo realiza el departamento de Ambiente del GAD Municipal de Salitre.

MEDIDORES DE AGUA.

- ✓ No existe medidores.

PORCENTAJE DE AGUA NO CONTABILIZADA (LA QUE SE PIERDE POR ALGUN LADO).

- ✓ Se capta y se trata de agua 8 millones m^3 con un desperdicio de un 12% con fugas de agua dentro de planta de agua como son:
- ✓ Filtros y válvulas principales y fuera de ellas como es, en la red principal calle Bolívar frente al Club de Leones, Santa Rosa, calle 9 de octubre, calle malecón la Bocana etc.

PROCESOS DESARROLLO SOCIAL.

- ✓ Se refieren al conjunto de acciones planificadas que buscan mejorar las condiciones sociales de una comunidad mediante el uso eficiente de herramientas técnicas, conocimientos especializados y gestión organizada.

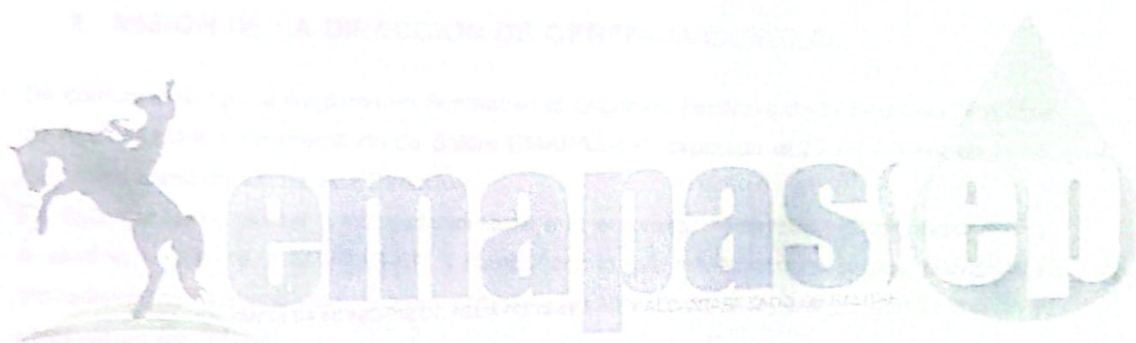
7. DETALLE LAS PROBLEMÁTICAS O DIFICULTADES MÁS RELEVANTES DE LA DIRECCIÓN

- ✓ Falta de personal para cuadrilla
- ✓ Falta de herramientas de trabajo
- ✓ Accesorios para las reparaciones de fugas de agua
- ✓ Maquinarias (retroexcavadora)

8. RECOMENDACIONES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, TALENTO HUMANO, LEGALES Y FINANCIERAS PARA MEJORAR EL ACCIONAR DE LA DIRECCIÓN.

- ✓ Capacitaciones para el personal operativa
- ✓ Capacitaciones para el personal administrativo.

- ✓ Actualizar y aplicar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable.
- ✓ Implementar un sistema de control y monitoreo técnico (caudales, presiones, calidad del agua, fugas).
- ✓ Fortalecer la gestión de activos (redes, plantas, equipos) mediante inventarios técnicos actualizados.
- ✓ Estandarizar procedimientos técnicos conforme a normas de calidad y seguridad.
- ✓ Incorporar tecnologías apropiadas para la reducción de pérdidas de agua (agua no contabilizada).
- ✓ Mejorar la planificación técnica de obras para evitar reprocesos y sobrecostos.



2. ATENDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO GENERAL

1. La Dirección de Desarrollo General es la responsable de la gestión y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alicantabilidad de San José.

Art. 1.- Alcances y Responsabilidades:

1. Gestionar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alicantabilidad de San José.
2. Gestionar y administrar la infraestructura de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alicantabilidad de San José.
3. Gestionar y administrar la gestión de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alicantabilidad de San José.
4. Gestionar y administrar la gestión de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alicantabilidad de San José.

DIRECCIÓN DE GERENCIA GENERAL

1. DESCRIPCIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Dirección de Gerencia General, cuenta con el siguiente personal:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Lugar exacto de trabajo	Fecha ingreso a la Dirección
1	Carmen Narcisa Osorio Espinoza	Gerente General Encargada	EMAPAS-EP	04-02-2025
2	Jeniffer Tatiana Ronquillo Sánchez	Asistente de Gerencia	EMAPAS-EP	01-09-2014

2. MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GERENCIA GENERAL

De conformidad con el Reglamento Sustitutivo al Orgánico funcional de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salitre EMAPAS-EP, expedido el 25 de febrero de 2022, determina como misión de esta Dirección:

Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la empresa; administrar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión de la EMAPAS-EP, y cumplir con lo que establecen los planes, proyectos y procedimientos concernientes al agua potable y alcantarillado, a fin cumplir con la misión y objetivos institucionales.

3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE GERENCIA GENERAL

De conformidad con el Reglamento Sustitutivo al Orgánico funcional de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salitre EMAPAS-EP, expedido el 25 de febrero de 2022, determina como misión de esta Dirección:

Art. 7.- Atribuciones y Responsabilidades:

- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
- Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
- 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 de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
- e. Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros;
 - f. Preparar el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la Empresa Pública, ponerlo en conocimiento del Directorio para su posterior aprobación;
 - g. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley,
 - h. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta LOEP,
 - i. Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
 - j. Designar al Gerente General Subrogante;
 - k. Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocios
 - l. Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable,
 - m. Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable,
 - n. Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna;
 - o. Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales y estrategias de negocios competitivos, la venta de en general y específicas
 - p. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado,
 - q. Actuar como secretario del Directorio; y,

- r. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y las normas internas de cada empresa.

4. PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE GERENCIA GENERAL

De conformidad con el Reglamento Sustitutivo al Orgánico funcional de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salitre EMAPAS-EP, expedido el 25 de febrero de 2022, determina como misión de esta Dirección:

No define productos

• PRODUCTOS

1. Resoluciones de Gerencia General
2. Planes estratégicos y operativos institucionales
3. Informes de gestión y rendición de cuentas
4. Lineamientos y políticas institucionales
5. Convenios y acuerdos interinstitucionales
6. Reportes de seguimiento y evaluación
7. Actas y documentos administrativos de alto nivel

• SERVICIOS

1. Dirección y administración general

Coordinación integral de las direcciones técnicas, administrativas y financieras.

Supervisión del cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Planificación estratégica

Definición de políticas, planes y metas institucionales.

Alineación de la gestión con la normativa legal vigente y el plan estratégico.

3. Representación institucional

Representación legal y administrativa de EMAPAS-EP ante organismos públicos, privados y comunitarios.

Gestión de convenios interinstitucionales.

4. Toma de decisiones gerenciales

Emisión de resoluciones, directrices y lineamientos internos.

Aprobación de planes, proyectos y presupuestos.

5. Seguimiento y control de la gestión

Evaluación del desempeño institucional.

Control del cumplimiento de planes operativos y proyectos.

6. Gestión de calidad y mejora continua

Impulso de procesos de modernización, eficiencia y transparencia.

Fortalecimiento de la gobernanza institucional.

5. OBJETO DEL INFORME

El presente informe tiene como objeto poner en conocimiento de la Gerencia General de EMAPAS-EP el estado de la gestión institucional, detallando las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos, el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos, así como las principales decisiones adoptadas durante el período evaluado, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones, fortalecer el control de la gestión y garantizar la eficiencia administrativa y operativa de la empresa.

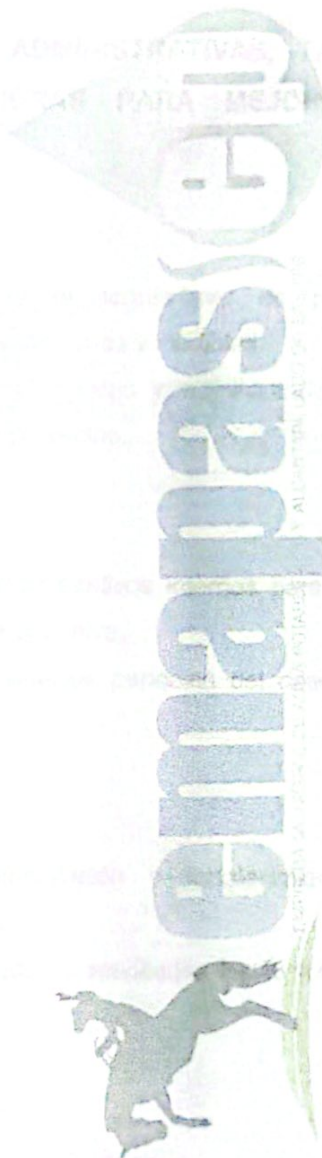
6. CUMPLIMIENTO DE ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y PRODUCTOS DE LA DIRECCIÓN

Nro.	Atribuciones y responsabilidades según reglamento	Productos y servicios alineado a la atribución y responsabilidad según reglamento	Cumplimiento (CUMPLIDO, EN PROCESO, NO CUMPLIDO)	Medio de verificación/anexos	Observaciones
1	Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública		CUMPLIDO	ADJUNTO	Art. 10 de la Ordenanza sustitutiva de creación.
2	Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio		CUMPLIDO	ADJUNTO	
3	Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio		NO CUMPLIDO	_____	
4	Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los		NO CUMPLIDO	_____	

	resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados				
5	Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros	CUMPLIDO	ADJUNTO		
6	Preparar el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la Empresa Pública, ponerlo en conocimiento del Directorio para su posterior aprobación	CUMPLIDO	ADJUNTO		
7	Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley	CUMPLIDO	ADJUNTO		
8	Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto	CUMPLIDO	ADJUNTO		

	el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta LOEP.			
9	Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible	NO CUMPLIDO	-----	
10	Designar al Gerente General Subrogante	NO CUMPLIDO	-----	
11	Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocios	NO CUMPLIDO	-----	
12	Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con	NO CUMPLIDO	-----	

	la normativa aplicable				
13	Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna	NO CUMPLIDO	_____		
14	Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales y estrategias de negocios competitivos, la venta de en general y específicas	NO CUMPLIDO	_____		
15	Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado.	NO CUMPLIDO	_____		
16	Actuar como secretario del	CUMPLIDO	ADJUNTO		

9

7. DETALLE LAS PROBLEMÁTICAS O DIFICULTADES MÁS RELEVANTES DE LA DIRECCIÓN

- Limitaciones en la coordinación interdepartamental
- Restricciones presupuestarias y financieras
- Procesos administrativos complejos y lentos
- Débil seguimiento y evaluación de la gestión
- Insuficiente fortalecimiento del talento humano
- Limitaciones en la gestión de información y comunicación interna

8. RECOMENDACIONES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, TALENTO HUMANO, LEGALES Y FINANCIERAS PARA MEJORAR EL ACCIONAR DE LA DIRECCIÓN

Técnicas

- Fortalecer la planificación estratégica y el seguimiento de proyectos institucionales mediante indicadores de gestión claros y medibles.
- Optimizar la coordinación entre las áreas técnicas y administrativas para asegurar la ejecución oportuna de planes y proyectos.

Administrativas

- Simplificar y estandarizar los procesos administrativos internos para reducir tiempos de respuesta y mejorar la eficiencia operativa.
- Implementar mecanismos de control y evaluación periódica del desempeño institucional.

Talento Humano

- Desarrollar programas continuos de capacitación y fortalecimiento de competencias del personal directivo y técnico.
- Aplicar evaluaciones de desempeño vinculadas a resultados institucionales y objetivos estratégicos.

Legales

- Garantizar el cumplimiento oportuno de la normativa vigente y fortalecer la revisión legal previa a la toma de decisiones gerenciales.
- Actualizar y socializar las normativas internas, manuales y reglamentos institucionales.

Financieras

- Priorizar la asignación eficiente de recursos financieros alineados a los objetivos estratégicos institucionales.
- Fortalecer la planificación presupuestaria y el control del gasto para asegurar la sostenibilidad financiera de la empresa.



directivos de la empresa y a las diferentes Unidades Administrativas.

- d. Dirigir y controlar el sistema contable propuesto de la Empresa y presentar informes financieros requeridos por el Nivel Ejecutivo, Entidades Estatales, Unidades de control, Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría
- e. Coordinar con la direcciones de la empresa, la elaboración de la Proforma Presupuestaria institucional y en el trámite de las reformas al Presupuesto aprobado, conforme a las disposiciones de la Leyes Orgánica de Administración Financiera y Control; y la de Presupuesto del Sector Público y demás leyes conexas.
- f. Organizar, dirigir y coordinar el sistema de contabilidad de la empresa, de conformidad con las normas, reglamentos y técnicas vigentes.
- g. Proporcionar al directorio y la Gerencia General, la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones acertadas de la gestión empresarial.
- h. Preparar para conocimiento del Directorio y la Gerencia General, la proforma Presupuestaria de la Institución.
- i. Administrar y controlar la correcta utilización del presupuesto y en caso de ser necesario, proponer las reformas.
- j. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, así como de los depósitos inmediatos y eficientes.
- j. Proponer proyectos de autogestión financiera económica que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos.
- k. Estudiar, recomendar y gestionar la contratación de créditos internos y externos, para financiar operaciones de inversión y proyectos específicos.
- l. Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos que permita una mejora en los procedimientos de recaudación. Elaborar y mantener al día estadísticas económicas de la entidad.
- m. Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros y sobre cualquier otro asunto relativo a la administración financiera someterlas a consideración del Gerente y presentar la información que requieran los organismos de control.
- n. Organizar y supervisar las actividades que **corresponden** a Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.
- o. Establecer mecanismos de aplicación de los sistemas de contabilidad, pagaduría, recaudación.
- p. Efectuar las gestiones para provisión de fondos para la ejecución del presupuesto de conformidad con los programas de trabajo las asignaciones correspondientes.
- q. Elaborar, revisar y legalizar los comprobantes de pago y más documentos de su competencia.

DIRECCIÓN FINANCIERA

1. DESCRIPCIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Dirección Financiera departamento de Contabilidad, cuenta con el siguiente personal:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Lugar exacto de trabajo	Fecha ingreso a la Dirección
1	IRENE ROSARIO QUINTO QUINTO	CONTADORA	EMAPAS-EP EDIFICIO PLANTA ALTA	01-08-2023
2	WENDY EVELYN TUTIVEN MORA	ASISTENTE CONTABLE	EMAPAS-EP EDIFICIO PLANTA ALTA	01-01-2013

2. MISIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

De conformidad con el Reglamento Sustitutivo al Orgánico funcional de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salitre EMAPAS-EP, expedido el 25 de febrero de 2022, determina como misión de esta Dirección: "Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría, normas técnicas de control interno y normas o reglamentos internos de la Empresa Municipal y prestar asesoramiento en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la Institución."

3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

De conformidad con el Reglamento Sustitutivo al Orgánico funcional de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salitre EMAPAS-EP, expedido el 25 de febrero de 2022, determina las atribuciones y Responsabilidades del departamento:

- Diseñar, implantar y mantener los sistemas financieros de la empresa, así como los demás planes y programas para la aprobación del Gerente y del Directorio de la empresa.
- Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros.
- Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros, materiales y materiales humanos de la empresa y asesorar en materia financiera a los funcionarios y

- r. Elaborar, revisar y aprobar los balances con los respectivos registros que determina Contabilidad.
- s. Ejecutar pagos por obligaciones contraídas por la institución hasta el monto de su competencia.
- t. Cumplir las demás funciones que señalan las leyes, reglamentos y las asignadas por gerencia.

4. PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

De conformidad con el Reglamento Sustitutivo al Orgánico funcional de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salitre EMAPAS-EP, expedido el 25 de febrero de 2022, determina los productos y servicios de esta Dirección:

- a. Registros contables
- b. Estados Financieros
- c. Informe de análisis financieros
- d. Conciliación Bancarias
- e. Ingresos y Gastos por fuentes de financiamiento
- f. Informe de control previo al pago
- g. Informe de pagos a terceros
- h. Informes de garantías y valores
- i. Retenciones, declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI

5. OBJETO DEL INFORME

El presente informe tiene como finalidad, informar respecto a los procesos desarrollados, así como los procesos que se encuentran planificados y en ejecución.

6. CUMPLIMIENTO DE ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y PRODUCTOS DE LA DIRECCIÓN

Nro.	Atribuciones y responsabilidades según reglamento	Productos y servicios alineado a la atribución y responsabilidad según reglamento	Cumplimiento (CUMPLIDO, EN PROCESO, NO CUMPLIDO)	Medio de verificación n/anexos	Observaciones
	Diseñar, implantar y mantener los sistemas financieros de la empresa, así como los demás planes y programas para la aprobación del Gerente y del Directorio de la empresa	Registros Contables	CUMPLIDO	Adjunto	
	Dirigir y controlar el sistema contable propuesto de la Empresa y presentar informes financieros requeridos por el Nivel Ejecutivo, Entidades Estatales, Unidades de control, Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría	Estados Financieros	CUMPLIDO	Adjunto	
	Organizar y supervisar las actividades que corresponden a Contabilidad, Presupuesto y Tesorería	Informe de análisis financiero	CUMPLIDO	Adjunto	
	Organizar, dirigir y coordinar el sistema de contabilidad de la empresa, de conformidad con las normas, reglamentos y técnicas vigentes.	Conciliaciones bancarias	CUMPLIDO	Adjunto	
	Efectuar las gestiones para provisión de fondos para la ejecución del presupuesto de conformidad con los programas de trabajo	Ingresos y Gastos por fuentes de financiamiento	CUMPLIDO	Adjunto	
		Informe de control previo al pago	N/A		EL INFORME PREVIO AL PAGO LO REALIZA CADA ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA O DEL CONTRATO SUSCRITO
		Informe de pago a terceros	N/A		NO TENEMOS PAGOS A TERCEROS, SON PROVEEDORES

8. RECOMENDACIONES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, TALENTO HUMANO, LEGALES Y FINANCIERAS PARA MEJORAR EL ACCIONAR DE LA DIRECCIÓN

- Mayor gestión para recibir las asignaciones del GAD Municipal
- Mayor gestión y recaudación por la venta del suministro de Agua Potable



AREA TESORERIA

1. DESCRIPCIÓN DEL TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL TALENTO HUMANO el Área de Tesorería cuenta con el siguiente personal:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	LUGAR EXACTO DE TRABAJO	FECHA INGRESO A LA DIRECCIÓN
1	BETSY MORALES PITA	TESORERA	OFICINA	11/06/2023
2	TATIANA DE JESÚS MARTÍNEZ BRAVO	RECAUDADORA INTERNA	OFICINA	09/06/2024
3	GLORIA MARÍA PÉREZ CANALES	RECAUDADORA EXTERNA	TERRITORIO	03/06/2023
4	MARÍA LUISA BASURTO RUIZ	RECAUDADORA EXTERNA	TERRITORIO	03/06/2023

2. MISIÓN DE LA DIRECCIÓN

MISIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA De conformidad con el Manual Orgánico Funcional 2022 de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salitre EMAPAS-EP, el Área de Tesorería, dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, tiene como misión administrar, custodiar y controlar eficientemente los recursos financieros institucionales, garantizando una adecuada recaudación de ingresos, el pago oportuno de las obligaciones y el correcto manejo de fondos, en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente.

3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE TESORERÍA De conformidad con el Manual Orgánico Funcional 2022 de EMAPAS-EP, el Área de Tesorería tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- ❖ Recaudar y registrar los valores generados por la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- ❖ Custodiar los recursos económicos y valores de la empresa.
- ❖ Ejecutar pagos a proveedores, personal y demás obligaciones institucionales.
- ❖ Mantener el control diario de ingresos y egresos.
- ❖ Coordinar permanentemente con el área de Contabilidad para el registro financiero y presupuestario.

		Informe de garantías y valores	N/A		LAS GARANTIAS ESTAN BAJO CUSTODIA DEL DEPARTAMNETO DE TESORERIA
	Ejecutar pagos por obligaciones contraídas por la institución hasta el monto de su competencia	Retenciones, declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI	CUMPLIDO	Adjunto	
	Preparar para conocimiento del Directorio y la Gerencia General, la proforma Presupuestaria de la Institución.	Elaboración del presupuesto	CUMPLIDO	Adjunto	
	Administrar y controlar la correcta utilización del presupuesto y en caso de ser necesario, proponer las reformas	Reformas al presupuesto del año vigente	CUMPLIDO	Adjunto	
	Organizar y supervisar las actividades que corresponden a Contabilidad, Presupuesto y Tesorería	Cierre del presupuesto	CUMPLIDO	Adjunto	

7. DETALLE LAS PROBLEMÁTICAS O DIFICULTADES MÁS RELEVANTES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

- EL presupuesto en la ejecución de sus ingresos no ha recibido la totalidad de los recursos asignados por el GAD Municipal, por ende no se ha podido cumplir con los proveedores.
- Un sistema integral contable entre las áreas de contabilidad, tesorería, comercialización, talento humano, administrativo (bodega).
- La ejecución de ingresos propios por venta del suministro de agua potable, su porcentaje es muy pequeño a lo presupuestado.
- Falta de medidores para mejorar la recaudación del suministro de agua potable y aplicar el Pliego Tarifario.

4. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE TESORERÍA En cumplimiento de sus atribuciones, el Área de Tesorería genera los siguientes productos y servicios:

- ❖ Recaudación diaria de valores por servicios de agua potable y alcantarillado.
- ❖ Reportes diarios, mensuales y anuales de ingresos.
- ❖ Ejecución de pagos institucionales debidamente autorizados.
- ❖ Conciliaciones bancarias.
- ❖ Informes financieros de tesorería.

5. OBJETO DEL INFORME

OBJETO DEL INFORME El presente informe tiene como finalidad dar a conocer las actividades realizadas por el Área de Tesorería durante el periodo de mes de abril a diciembre de 2025, detallando el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, así como las principales dificultades encontradas y las recomendaciones para mejorar la gestión financiera institucional.

Informe Anual de Transferencias Financieras

Periodo: Abril – diciembre 2025

Introducción

Durante el periodo comprendido entre los meses de abril y diciembre de 2025, se ejecutaron transferencias financieras destinadas al cumplimiento de obligaciones institucionales y compromisos económicos con beneficiarios registrados. El presente informe tiene como propósito analizar el comportamiento mensual de las transferencias, identificar tendencias relevantes y evaluar la evolución de los montos desembolsados durante el año.

Análisis Estadístico

En el periodo analizado, las transferencias se distribuyeron de la siguiente manera:

Mes	Total (\$)	Observaciones
Abril	\$42.239,89	PAGO SUELDO MES DE ENERO
Mayo	\$7.084,50	ANTICIPOS DE SUELDO PLANILLAS DE QUIMICOS
Junio	\$111.562,12	PAGO SUELDO MES DE FEBRERO Y MARZO, PLANILLAS DE QUIMICOS

Julio	\$73.316,56	SUELDO MES ABRIL, LIQUIDACIONES DE HABERES, ANTICIPOS DE SUELDO
Agosto	\$8.702,61	ANTICIPOS DE SUELDO
Septiembre	\$67.432,29	SUELDO MES DE MAYO, LIQUIDACIONES DE HABERES
Octubre	\$3.036,78	ABONO DE SUELDOS
Noviembre	\$90.152,77	SUELDO MES DE JUNIO Y JULIO
Diciembre	\$30.6773,78	DECIMO TERCER SUELDO, SUELDO MES AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE PLANILLAS DE QUIMICO

Se anexa la base de los meses del mes de abril a diciembre correspondiente al año 2025

INDICE DE RECAUDACIÓN

El índice de recaudación fue analizado a partir de los valores diarios registrados, los cuales fueron consolidados de forma mensual, permitiendo evaluar el comportamiento de la gestión de cobro durante el periodo señalado.

Del análisis realizado se evidencia que, durante los meses de mayo, junio y julio, la recaudación presentó un incremento significativo, reflejando una mayor eficiencia en el proceso de cobro.

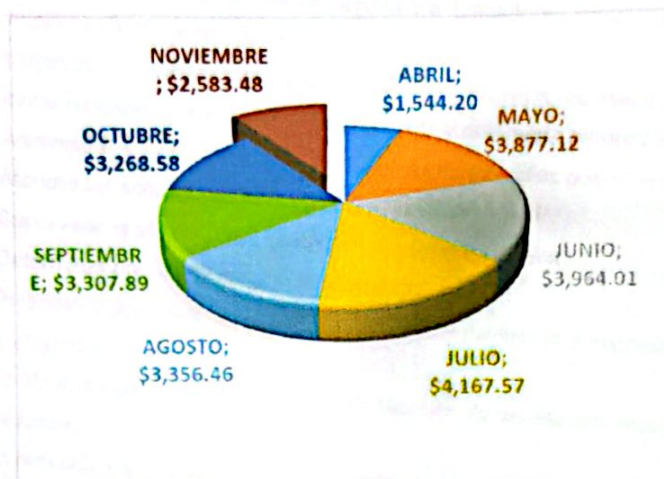
En los meses de agosto, septiembre y octubre, la recaudación se mantuvo estable, cercana al promedio general del periodo.

Por su parte, en los meses de abril y noviembre se registró una disminución en el índice de recaudación, atribuida principalmente a atrasos en los pagos por parte de los usuarios.

En términos generales, el comportamiento del índice de recaudación durante el periodo analizado muestra una tendencia favorable, evidenciando una gestión eficiente en la recuperación de los valores facturados.

Resultados principales:

- Total, recaudado desde abril a noviembre en el 2025: \$26.069,31



El gráfico de pastel representa la distribución porcentual de la recaudación mensual del año 2025 en Emapas-EP. Cada segmento indica el aporte relativo de cada mes al total anual.

Desempeño general

- ❖ El total recaudado durante el año alcanza aproximadamente \$25,000.
- ❖ Se observa una tendencia ascendente desde abril hasta julio, con un pico máximo en julio (\$4,167.57), lo que representa el mayor aporte mensual a la recaudación anual.
- ❖ A partir de agosto, los valores muestran una ligera disminución, aunque se mantienen estables en un rango entre \$3,200 y \$3,300 hasta octubre.
- ❖ En noviembre se evidencia una reducción significativa, alcanzando solo \$2,583.48, el valor más bajo después de abril.



- a. Planificar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la gestión de mercado, ventas, facturación al cliente, de todos aquellos servicios que ofrece la empresa, buscando la mayor cobertura, calidad de servicios y costos competitivos.
- b. Determinar estrategias, planes objetivos e indicadores comerciales congruentes con la misión y visión de la empresa.
- c. Organizar la administración comercial para procurar su mejor desempeño, tomando como fundamentos el enfoque en el cliente y una mejor productividad de sus recursos.
- d. Administrar los procesos de facturación de los servicios que ofrece la empresa.
- e. Atender las solicitudes de apelación ante EMAPAS-EP.
- f. Supervisar la atención del Centro de Atención telefónica.
- g. Determinar presuntos cargos de infracción.
- h. Proponer y participar en la elaboración de Reglamentos e instructivos para la atención a usuarios.
- i. Verificar el cumplimiento de metas de atención de solicitudes, reclamos y denuncias de usuarios.
- j. Administrar y supervisar las campañas de diálogo entre la empresa y la comunidad.
- k. Informe de cumplimiento de metas de atención a usuarios mediante la comprobación sistemática de la calidad de los servicios a través o-e los parámetros e indicadores.
- l. Informe de Incumplimiento del Reglamento Interno del servicio para determinar presuntos cargos de infracción.
- m. Toma de lectura de medidores.

4. PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

De conformidad con el Reglamento Sustitutivo al Orgánico funcional de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salitre EMAPAS-EP, expedido el 25 de febrero de 2022, determina como misión de esta Dirección:

- a. Reclamos por lecturas, facturación o recaudación.
- b. Reclamos por daños, mantenimiento y reparaciones.
- c. Solicitudes de instalaciones nuevas.
- d. Información al usuario sobre costos
- e. Registros y estadísticas de servicios y reclamos.
- f. Reportes por áreas.
- g. Las demás actividades que le asigne el jefe directo.

5. OBJETO DEL INFORME

El presente informe tiene como finalidad, informar respecto a los procesos desarrollados, así como los procesos que se encuentran planificados y en ejecución.



6. CUMPLIMIENTO DE ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y PRODUCTOS DE LA DIRECCIÓN

Nro.	Atribuciones y responsabilidades según reglamento	Productos y servicios alineado a la atribución y responsabilidad según reglamento	Cumplimiento (CUMPLIDO, EN PROCESO, NO CUMPLIDO)	Medio de verificación/anexos	Observaciones
1	Recaudación de valores por servicios básicos	Reportes diarios y mensuales de recaudación.	CUMPLIDO	Reportes de recaudación	Ninguna
2	Control de ingresos y egresos	Cuadros de ingresos y egresos	CUMPLIDO	Estados financieros	Ninguna
3	Pago de obligaciones institucionales	Comprobantes de pago	CUMPLIDO	Órdenes y comprobantes de pago	Ninguna



7. PROBLEMÁTICAS O DIFICULTADES MÁS RELEVANTES DEL ÁREA DE TESORERÍA

- ❖ Retrasos en el pago oportuno de los usuarios.
- ❖ Limitaciones en los sistemas de recaudación.
- ❖ Falta de medidores en la cabecera cantonal y las respectivas parroquias.

8. RECOMENDACIONES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, DE TALENTO HUMANO, LEGALES Y FINANCIERAS

- ❖ Implementar estrategias para mejorar la cultura de pago de los usuarios.
- ❖ Fortalecer los mecanismos de control y seguimiento de la recaudación.
- ❖ Coordinar con otras áreas para optimizar los procesos de pago.
- ❖ Evaluar la actualización de sistemas informáticos de tesorería.



De conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo del Cantón de Salinas, el Gobierno Municipal de Salinas, a través de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcanalamiento de Salud, en el marco de la Ley Orgánica de Descentralización, promueve la participación de los usuarios en la gestión del servicio de agua potable y alcantarillado, mediante la creación de Comités de Usuarios, con el fin de mejorar la calidad del servicio y la eficiencia en el uso de los recursos.

1. INTRODUCCIÓN Y RESPUESTA A LOS REQUISITOS DE LA COMUNICACIÓN

De conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo del Cantón de Salinas, el Gobierno Municipal de Salinas, a través de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcanalamiento de Salud, en el marco de la Ley Orgánica de Descentralización, promueve la participación de los usuarios en la gestión del servicio de agua potable y alcantarillado, mediante la creación de Comités de Usuarios, con el fin de mejorar la calidad del servicio y la eficiencia en el uso de los recursos.

DIRECCION DE COMERCIALIZACION

1. DESCRIPCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Dirección de Comercialización, cuenta con el siguiente personal:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Lugar exacto de trabajo	Fecha ingreso a la Dirección
1	José Vicente Jiménez León	Analista de Comercialización	Edificio de EMAPAS-EP, planta alta	1-11-2024
2	Solange Jacqueline Freire Fajardo	Atención al usuario	Edificio de EMAPAS-EP, planta baja	2020
3	Karina Cecilia Salavarría Jiménez	Comunicación	Edificio de EMAPAS-EP, planta alta	1-11-2024
4	Julián Alfredo Rosales León	Oficinista		01-10-2025

2. MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

De conformidad con el Reglamento Sustitutivo al Orgánico funcional de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salitre EMAPAS-EP, expedido el 25 de febrero de 2022, determina como misión de esta Dirección:

Atender las necesidades de los usuarios demandantes de servicios de agua potable y alcantarillado, mediante un sistema organizado que permita la provisión del servicio, la recuperación de la inversión por parte de la empresa y la adecuada atención personalizada, logrando la satisfacción del usuario.

3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

De conformidad con el Reglamento Sustitutivo al Orgánico funcional de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salitre EMAPAS-EP, expedido el 25 de febrero de 2022, determina como misión de esta Dirección:

6. CUMPLIMIENTO DE ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y PRODUCTOS DE LA DIRECCIÓN

Nro.	Atribuciones y responsabilidades según reglamento	Productos y servicios alineado a la atribución y responsabilidad según reglamento	Cumplimiento (CUMPLIDO, EN PROCESO, NO CUMPLIDO)	Medio de verificación/anexos	Observaciones
1	Planificar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la gestión de mercado, ventas, facturación al cliente, de todos aquellos servicios que ofrece la empresa, buscando la mayor cobertura, calidad de servicios y costos competitivos.	Reclamos por lecturas, facturación o recaudación	Cumplido	Actualización de base de datos	No se realizan lecturas porque no hay medidores
2	Determinar planes, estrategias, objetivos e indicadores comerciales congruentes con la misión y visión de la empresa.		No cumplido		
3	Organizar la administración	- Reclamos por lecturas,	Cumplido	Ingreso de solicitudes	

	comercial para procurar su mejor desempeño, tomando como fundamentos el enfoque en el cliente y una mejor productividad de sus recursos.	facturación o recaudación - Información al usuario sobre costos		en el área de atención al usuario	
4	Administrar los procesos de facturación de los servicios que ofrece la empresa.	- Reclamos por lecturas, facturación o recaudación	Cumplido	Base de datos actualizada	
5	Atender las solicitudes de apelación ante EMAPAS-EP.	- Reclamos por lecturas, facturación o recaudación - Reclamos por, mantenimientos y reparaciones.	Cumplido	Ingreso de solicitudes en el área de atención al usuario	
6	Supervisar la atención del Centro de Atención telefónica.	- Información al usuario sobre costos	Cumplido	Se atienden las llamadas y mensajes de WhatsApp al número empresarial	
7	Determinar presuntos cargos de infracción.		No cumplido		
8	Proponer y participar en la elaboración de Reglamentos e instructivos para la atención a usuarios.		No cumplido		

9	Verificar el cumplimiento de metas de atención de solicitudes, reclamos y denuncias de usuarios.	- Registro y estadísticas de servicios y reclamos	No cumplido		
10	Administrar y supervisar las campañas de diálogo entre la empresa y la comunidad.	- Información al usuario sobre costos	Cumplido	- Campañas en redes sociales - Atención al usuario	
11	Informe de cumplimiento de metas de atención a usuarios mediante la comprobación sistemática de la calidad de los servicios a través o-e los parámetros e indicadores.		No cumplido		
12	Informe de Incumplimiento del Reglamento Interno del servicio para determinar presuntos cargos de infracción.		No cumplido		
13	Toma de lectura de medidores.		No aplica		No hay medidores en todo el cantón Salitre

7. DETALLE LAS PROBLEMÁTICAS O DIFICULTADES MÁS RELEVANTES DE LA DIRECCIÓN

- Falta de herramientas tecnológicas en las áreas de comercialización y comunicación se utilizan equipos personales para realizar las actividades laborales.
- El área de atención al usuario consta con una computadora de escritorio que es demasiado lenta.

8. RECOMENDACIONES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, TALENTO HUMANO, LEGALES Y FINANCIERAS PARA MEJORAR EL ACCIONAR DE LA DIRECCIÓN

- Dotar de equipos de oficina al área para realizar las actividades laborales con regularidad

MANEJO DE REDES

Facebook

Emapas Emapas EP

2600 amigos

Emapas-EP

2400 amigos

Post de Información al usuario



HORARIO DE ATENCIÓN

LUNES A VIERNES

08:00 am - 17:00 pm



En nuestra oficina de atención al usuario podrás realizar la solicitud de servicios y reclamos, y en ventanilla de recaudación podrás cancelar tu planilla de consumo de agua potable.



Sector Martha Pacheco,
Av. Vernaza Mz. 33 Solar 27-A

¡TE ESPERAMOS!

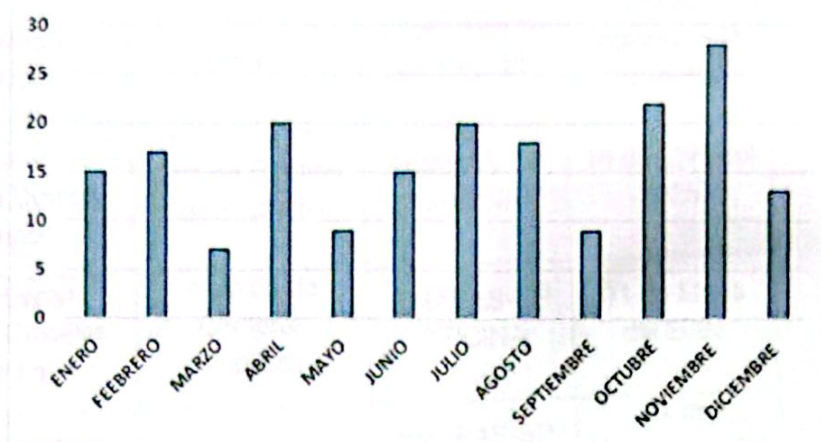
Post de Concientización del adecuado uso del agua



Trámites en el 2025

MES	NUMERO DE TRAMITES
ENERO	15
FEBRERO	17
MARZO	7
ABRIL	20
MAYO	9
JUNIO	15
JULIO	20
AGOSTO	18
SEPTIEMBRE	9
OCTUBRE	22
NOVIEMBRE	28
DICIEMBRE	13

NUMERO DE TRAMITES



CARTERA VENCIDA

	Salitre	Vernaza	Junquillal	Victoria	TOTAL
Usuarios	4004	181	570	314	5069
Deuda	\$ 746.139,75	\$ 33.840,00	\$ 95.572,50	\$ 40.903,50	\$916.455,75

CONVENIOS = \$20.764,58

DIRECCION ADMINISTRATIVA

RUC: 0968593680001
0979584308

emapasalitre@gmail.com
www.emapaesalitre.gob.ec

Sector Martha Pacheco
Av. Vernaza Mz 33, solar 27-A

Milton ALCALDE
MORENO PEREZ

1. DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL DE GESTION ADMINISTRATIVA

La Dirección de Gestión Administrativa, cuenta con el siguiente personal:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Lugar exacto de trabajo	Fecha ingreso a la Dirección
1	Ing. Katherine Stefania Dumes Sémper	Jefa de Gestión Administrativa	EMAPAS-EP OFICINA	16 de abril del 2025
2	Lcda. Evelyn Narcisa Cevallos Adrián	Analista de Compras Públicas	EMAPAS-EP OFICINA	01 de Mayo del 2025
3	Sr. Bagner Aron Ruiz Vera	Bodeguero	EMAPAS-EP OFICINA	01 de Noviembre del 2025
4	Sra. Clara Luz Freire González	Archivo	EMAPAS-EP OFICINA	01 de Agosto del 2019
5	Sra. Verónica Geomayra Macías Chávez	Áreas Verdes	EMAPAS-EP LIMPIEZA	26 de Junio del 2018
6	Sr. Marcos Fidel Sánchez Espinoza	Obrero – Prestando servicios como áreas verdes, autorizado por la máxima autoridad	EMAPAS-EP LIMPIEZA	01 de Enero del 2013
7	Sr. Luis Georgen Herrera León	Guardia	EMAPAS-EP GARITA	15 de Septiembre del 2019
8	Sr. Voltaire Otón Rodríguez Valverde	Guardia	EMAPAS-EP GARITA	01 de Septiembre del 2014

9	Sr. Cesar Alberto Quintana Almeida	Guardia	EMAPAS-EP GARITA	01 de Noviembre del 2014
10	Sr. Marcos Antonio Almeida Morán	Guardia	EMAPAS-EP GARITA	01 de Noviembre del 2014

2. MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTION ADMINISTRATIVA

Planificar, dirigir y controlar la organización administrativa institucional y su funcionalidad, detallados a través de manuales de procedimientos, normas y regulaciones que permitan el normal desempeño operativo de todos los procesos y subprocesos institucionales.

3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE GESTION ADMINISTRATIVA

Art. 17.-Atribuciones y Responsabilidades:

- Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Controla y evalúa el personal a su cargo.
- Diseña, elabora y aplica sistemas de control de asistencia del personal a su cargo.
- Coordinar la contratación de seguros de bienes.
- Elaborar y supervisar el plan anual de adquisiciones de bienes, suministros y materiales en coordinación con las diferentes dependencias de la Empresa.
- Garantizar los recursos materiales y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades de la entidad.
- Administrar las pólizas de seguro.
- Definir procedimientos y mecanismos de control interno en el manejo de bienes institucionales. Velar por la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales.
- Garantizar la disponibilidad de los bienes institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos.
- Planificar, organizar y dirigir las labores de mantenimientos de los edificios, equipos bienes muebles e instalaciones de la Empresa, a la vez proponer normas y procedimientos para su utilización y conservación.
- Otras funciones asignadas por la Gerencia General en uso de sus facultades y atribuciones.

Art. 18.- Subprocesos. -La Dirección Administrativa, estará integrada por los Subprocesos de:

- Bodega

- b) Archivo
- c) Control de Bienes
- d) Compras Públicas
- e) Servicios Generales
 - ✓ Personal de Control y Seguridad
 - ✓ Áreas Verdes

AREA DE COMPRAS PUBLICAS Y PLANIFICACIÓN

Art. 27. - Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Manejo del Portal de Compras: realizar y supervisar cronogramas de procesos.
- b. Elaborar Actas de Comisiones: aperturas, convalidaciones, calificaciones.
- c. Planificar, dirigir y ejecutar los procedimientos y las acciones indispensables para proveer de forma oportuna los recursos materiales, equipos y bienes muebles, de acuerdo a las normas y disposiciones legales y reglamentarias, necesarios para el normal funcionamiento institucional.
- d. Preparar documentos precontractuales para la contratación y concurso público, privado y de licitación, respecto a las adquisiciones de la Empresa, en coordinación con el Departamento Jurídico.
- e. Elaborar el plan anual para adquisiciones de recursos materiales de la Empresa.
- f. Realizar trámites de importación de recursos materiales en coordinación con las dependencias administrativas.
- g. Llevar los expedientes: archivo y manejo de resoluciones, pliegos y demás documentos.
- h. Informe de ejecución de software y hardware.
- i. Página web de la EMAPAS-EP.
- j. Administración del servicio y desarrollo informático institucional.

AREA DE BODEGA

Art. 19. - Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Mantener el control y registro de la existencia de los materiales, implementos, equipos y repuestos necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades;
- b. Cumplir con las normas y disposiciones de seguridad física de la bodega, respecto a riesgos de incendios, robo, destrucción, etc.;
- c. Despachar los materiales previa solicitud y atendiendo las disposiciones internas de control;
- d. Elaborar reportes mensuales de movimientos: ingresos, egresos, saldos, stock, para conciliación con Contabilidad;
- e. Realizar la constatación física de los bienes a cargo de la bodega de la Empresa, de manera permanente;
- f. Controlar los niveles de stock de materiales y asegurar un mantenimiento de stocks de seguridad mínimos y máximos;
- g. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente competente al área y las disposiciones impartidas; y,
- h. Las demás que le asigne el Departamento de Gestión Administrativa

DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

Art. 21.- Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Administrar el sistema de archivo de la EMAPAS-EP, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto;
- b. Recopilar, registrar, actualizar y mantener, de forma sistemática, las normas, manuales, guías, reglamentos, memorias, planos, especificaciones, archivo técnico y otros documentos de la EMAPAS-EP;
- c. Recibir, clasificar, registrar y archivar la correspondencia y documentos de las diversas unidades administrativas de la EMAPAS-EP;
- d. Velar por la seguridad, conservación y reserva del Archivo General;
- e. Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de archivo;
- f. Conocer la estructura y funciones de la organización a la que sirven, así como de las series documentales y tipos de documentos que producen sus diferentes segmentos;
- g. Organizar y conservar la documentación resultante de la gestión administrativa sujeta a continua utilización y consulta de una oficina o de un grupo de oficina;
- h. Suministrar la información que requiera la administración a la cual representan;
- i. Suministrar la información requerida por los ciudadanos relacionada con los documentos que custodia previa la autorización de la solicitud por parte de quien ejerce la Gerencia General;
- j. Cumplir las normas establecidas por el archivo central en cuanto a valoración y transferencia documental;
- k. Controlar el préstamo y recuperar los documentos o expedientes solicitados mediante su registro;
- l. Elaborar ficheros necesarios para recuperar fácilmente la información.
- m. Preparar las transferencias de acuerdo con las normas establecidas.
- n. Revisar todos los expedientes que se van a transferir para comprobar su existencia. Comprobar que no falte ningún documento dentro de cada expediente y que estén perfectamente organizados; y,
- o. Las demás funciones que le asigne el Director o Directora Administrativo

AREA DE SERVICIOS GENERALES

Art. 25.- Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Diseña, elabora y aplica sistemas de control de asistencia del personal a su cargo.
- b. Realiza pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumos que se requieran.
- c. Supervisa el mantenimiento de equipos y mobiliario de la dependencia
- d. Ordena y supervisa la reparación de equipos y mobiliarios.
- e. Planifica y supervisa el mantenimiento de las diferentes áreas de la dependencia.
- f. Programa el sembrado y corte de grama de la empresa
- g. Elabora órdenes de servicios de mantenimiento.
- h. Toma decisiones en base a trabajos a ejecutar

- i. Control y seguridad en cada una de las instalaciones pertenecientes a la Empresa.
- j. Realiza inventarios de equipos y materiales de trabajo y de limpieza.
- k. Custodia el depósito de materiales y equipos.
- l. Atiende reclamos por cualquier irregularidad detectada en las labores de seguridad y las reporta a la unidad que les compete.
- m. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- n. Realiza cualquier otra tarea al fin que le sea asignada.

4. PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

AREA DE COMPRAS PUBLICAS Y PLANIFICACIÓN

Art. 28.- Productos y servicios

- a. Ejecución del plan anual de contratación.
- b. Procesos pre contractuales
- c. Ciclo de las contrataciones institucionales gestionadas.
- d. Recepción y entrega de adquisiciones.
- e. Página web de la EMAPAS EP.
- f. Administración del sistema informático institucional.

AREA DE BODEGA

Art. 20.- Productos y servicios

- a. Recepción, entrega y custodia de suministros, equipos y materiales.
- b. Registro y control de movimientos de ítems existentes en bodega.
- c. Elaborar reportes mensuales de movimientos: ingresos, egresos, saldos, stock, para conciliación con Contabilidad.
- d. Las demás funciones que le asigne el encargo de Administración.

DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

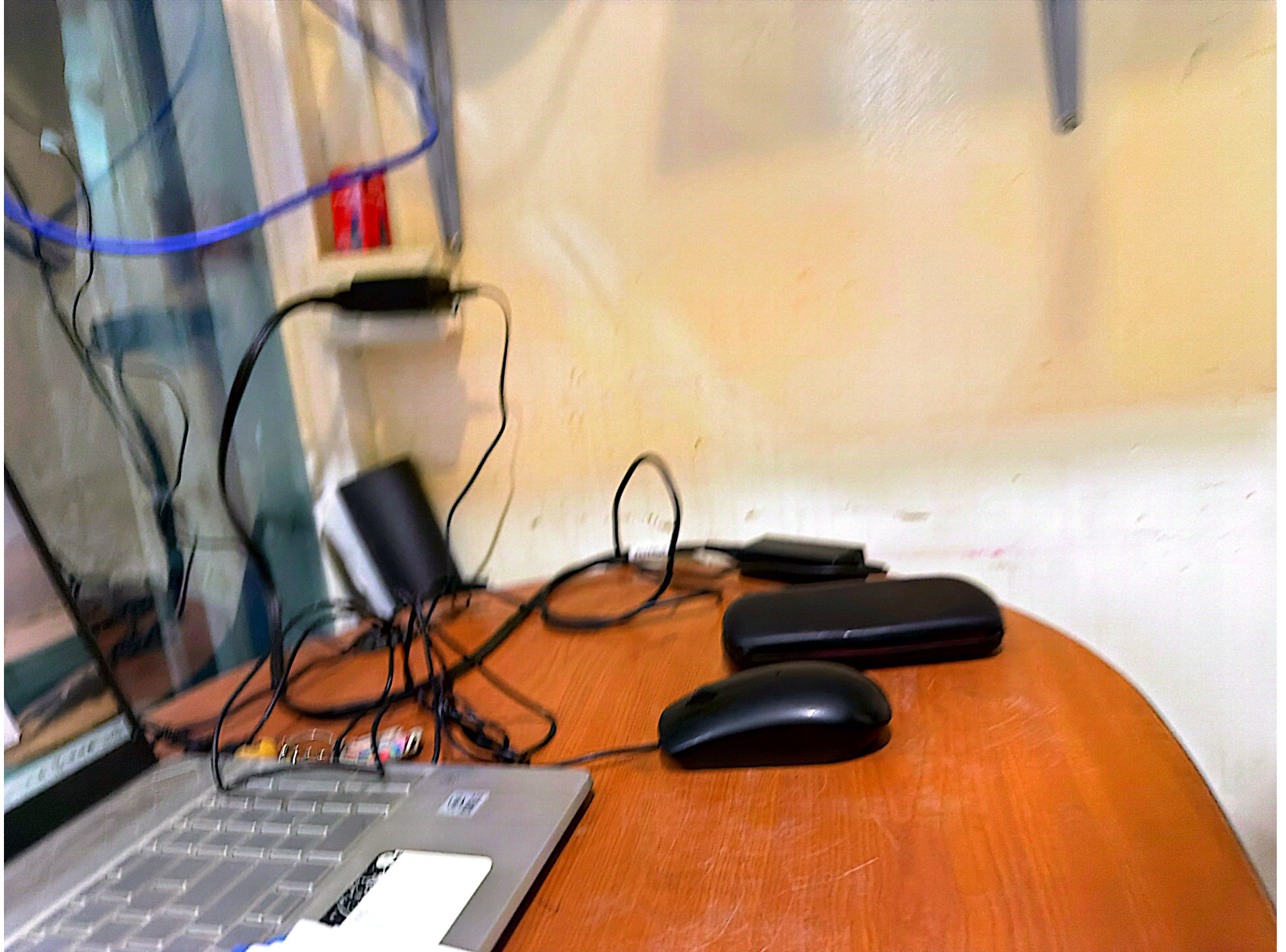
Art. 22. - Productos y servicios

- 1. Cumplir con las normas y disposiciones de seguridad y organización de los archivos físicos, respecto a riesgos de incendios, humedad, destrucción, etc.
- 2. Cumplir con el registro digital de los documentos existentes en la empresa, con su respectiva clasificación

AREA DE SERVICIOS GENERALES

Art. 26.- Productos y servicios

- a. Órdenes de movilización, combustible, mantenimiento y matricula de vehículos institucionales.
- b. Mantenimiento y conservación de edificaciones e instalaciones institucionales.
- c. Programa el sembrado y corte de grama de la empresa.
- d. Control y seguridad en las instalaciones de la EMAPAS EP.





6. CUMPLIMIENTO DE ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y PRODUCTOS DE LA DIRECCIÓN

GESTION ADMINISTRATIVA					
Nro.	Atribuciones y responsabilidades según reglamento	Productos y servicios alineados a la atribución y responsabilidad según reglamento	Cumplimiento (CUMPLIDO, EN PROCESO, NO CUMPLIDO)	Medio de verificación/anexos	Observaciones
1	Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.	-	CUMPLIDO	ANEXO 1	
2	Controla y evalúa el personal a su cargo.	-	CUMPLIDO	ANEXO 1	
3	Diseña, elabora y aplica sistemas de control de asistencia del personal a su cargo.	-	CUMPLIDO	ANEXO 1	
4	Coordinar la contratación de seguros de bienes.	-	CUMPLIDO	ANEXO 1	
5	Elaborar y supervisar el plan anual de adquisiciones de bienes, suministros y materiales en coordinación con las diferentes dependencias de la Empresa.	-	EN PROCESO	ANEXO 1	La elaboración y supervisión del plan anual de adquisiciones se encuentra en proceso, ya que corresponde realizarlo en el periodo actual.
6	Garantizar los recursos materiales y servicios necesarios para el	-	CUMPLIDO	ANEXO 1	-

	cumplimiento de las actividades de la entidad.				
7	Administrar las pólizas de seguro.	-	EN PROCESO	ANEXO 1	La administración de las pólizas de seguro está en proceso, ya que se encuentra pendiente la transferencia del departamento correspondiente para iniciar el procedimiento.
8	Definir procedimientos y mecanismos de control interno en el manejo de bienes institucionales. Velar por la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales.	-	CUMPLIDO	ANEXO 1	-
9	Garantizar la disponibilidad de los bienes institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos.	-	CUMPLIDO	ANEXO 1	-
10	Planificar, organizar y dirigir las labores de mantenimientos de los edificios, equipos bienes muebles e instalaciones de la Empresa, a la vez proponer normas y procedimientos para su utilización y conservación.	-	CUMPLIDO	ANEXO 1	-
11	Otras funciones asignadas por la Gerencia General en uso de sus facultades y atribuciones.	-	CUMPLIDO	ANEXO 1	-

COMPRAS PUBLICA					
Nro.	Atribuciones y responsabilidades según reglamento	Productos y servicios alineado a la atribución y responsabilidad según reglamento	Cumplimiento (CUMPLIDO, EN PROCESO, NO CUMPLIDO)	Medio de verificación/anexos	Observaciones
1	Manejo del Portal de Compras: realizar y supervisar cronogramas de procesos.	-	CUMPLIDO	ANEXO 2	-
2	Elaborar Actas de Comisiones: aperturas, convalidaciones, calificaciones.	Ciclo de las contrataciones institucionales gestionadas.	CUMPLIDO	ANEXO 2	-
3	Planificar, dirigir y ejecutar los procedimientos y las acciones indispensables para proveer de forma oportuna los recursos materiales, equipos y bienes muebles, de acuerdo a las normas y disposiciones legales y reglamentarias, necesarios para el normal funcionamiento institucional.	Recepción y entrega de adquisiciones.	EN PROCESO	ANEXO 2	La planificación y ejecución de la provisión de recursos materiales, equipos y bienes muebles está en proceso, ya que corresponde realizarla en el período actual.
4	Preparar documentos precontractuales para la	Procesos pre contractuales	CUMPLIDO	ANEXO 2	-

	contratación y concurso público, privado y de licitación, respecto a las adquisiciones de la Empresa, en coordinación con el Departamento Jurídico.				
5	Elaborar el plan anual para adquisiciones de recursos materiales de la Empresa.	Ejecución del plan anual de contratación.	EN PROCESO	ANEXO 2	La elaboración y supervisión del plan anual de adquisiciones se encuentra en proceso, ya que corresponde realizarlo en el período actual.
6	Realizar trámites de importación de recursos materiales en coordinación con las dependencias administrativas.	-	NO CUMPLIDO	ANEXO 2	No cumplido, ya que hasta la fecha no se ha realizado el trámite de importación de recursos materiales.
7	Llevar los expedientes: archivo y manejo de resoluciones, pliegos y demás documentos.	-	CUMPLIDO	ANEXO 2	-
8	Informe de ejecución de software y hardware.	-		ANEXO 2	-
9	Página web de la EMAPAS-EP.	Página web de la EMAPAS EP.	NO CUMPLIDO	ANEXO 2	La administración de la página web de EMAPAS-EP está a cargo del Área de Comercialización.
10	Administración del servicio y desarrollo informático institucional.	Administración del sistema informático institucional.	EN PROCESO	ANEXO 2	La administración del sistema informático institucional está en proceso de

					implementación y optimización.
--	--	--	--	--	--------------------------------

BODEGA					
Nro.	Atribuciones y responsabilidades según reglamento	Productos y servicios alineado a la atribución y responsabilidad según reglamento	Cumplimiento (CUMPLIDO, EN PROCESO, NO CUMPLIDO)	Medio de verificación/anexos	Observaciones
1	Mantener el control y registro de la existencia de los materiales, implementos, equipos y repuestos necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades;	Registro y control de movimientos de ítems existentes en bodega.	CUMPLIDO	ANEXO 3	-
2	Cumplir con las normas y disposiciones de seguridad física de la bodega, respecto a riesgos de incendios, robo, destrucción, etc.;	-		ANEXO 3	-
3	Despachar los materiales previa solicitud y atendiendo las disposiciones internas de control;	-	CUMPLIDO	ANEXO 3	-
4	Elaborar reportes mensuales de movimientos: ingresos, egresos, saldos, stock, para conciliación con Contabilidad;	Elaborar reportes mensuales de movimientos: ingresos, egresos, saldos, stock, para conciliación con Contabilidad.	CUMPLIDO	ANEXO 3	-

5	Realizar la constatación física de los bienes a cargo de la bodega de la Empresa, de manera permanente;	Recepción, entrega y custodia de suministros, equipos y materiales.	CUMPLIDO	ANEXO 3	-
6	Controlar los niveles de stock de materiales y asegurar un mantenimiento de stocks de seguridad mínimos y máximos;	-	CUMPLIDO	ANEXO 3	-
7	Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente competente al área y las disposiciones impartidas; y,	-	CUMPLIDO	ANEXO 3	-
8	Las demás que le asigne el Departamento de Gestión Administrativa.	Las demás funciones que le asigne el encargo de Administración.	CUMPLIDO	ANEXO 3	-

ARCHIVO					
Nro.	Atribuciones y responsabilidades según reglamento	Productos y servicios alineado a la atribución y responsabilidad según reglamento	Cumplimiento (CUMPLIDO, EN PROCESO, NO CUMPLIDO)	Medio de verificación/anexos	Observaciones
1	Administrar el sistema de archivo de la EMAPAS-EP, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto;	Cumplir con las normas y disposiciones de seguridad y organización de los archivos físicos, respecto a riesgos de	EN PROCESO	ANEXO 4	Se mantiene un control básico de los archivos físicos; sin embargo, el espacio disponible es limitado, lo que dificulta una adecuada organización y la

		incendios, humedad, destrucción, etc.			implementación de medidas preventivas frente a riesgos como incendios y humedad.
2	Recopilar, registrar, actualizar y mantener, de forma sistemática, las normas, manuales, guías, reglamentos, memorias, planos, especificaciones, archivo técnico y otros documentos de la EMAPAS-EP;	-	EN PROCESO	ANEXO 4	La documentación se encuentra registrada y actualizada; sin embargo, el manejo adecuado se ve limitado debido a la utilización de equipos obsoletos.
3	Recibir, clasificar, registrar y archivar la correspondencia y documentos de las diversas unidades administrativas de la EMAPAS-EP;	Cumplir con el registro digital de los documentos existentes en la empresa, con su respectiva clasificación	CUMPLIDO	ANEXO 4	-
4	Velar por la seguridad, conservación y reserva del Archivo General;	-	EN PROCESO	ANEXO 4	Se vela por la seguridad y conservación del Archivo General; no obstante, el espacio asignado es reducido, por lo que se requiere un lugar más adecuado.
5	Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de archivo;	-	NO CUMPLIDO	ANEXO 4	Actualmente no se cuenta con recursos ni herramientas para promover reformas o modernizar los sistemas y procedimientos de archivo.
6	Conocer la estructura y funciones de la organización	-	CUMPLIDO	ANEXO 4	-

	a la que sirven, así como de las series documentales y tipos de documentos que producen sus diferentes segmentos;		CUMPLIDO	ANEXO 4	
7	Organizar y conservar la documentación resultante de la gestión administrativa sujeta a continua utilización y consulta de una oficina o de un grupo de oficina;	-	CUMPLIDO	ANEXO 4	-
8	Suministrar la información que requiera la administración a la cual representan;	-	CUMPLIDO	ANEXO 4	-
9	Suministrar la información requerida por los ciudadanos relacionada con los documentos que custodia previa la autorización de la solicitud por parte de quien ejerce la Gerencia General;	-	CUMPLIDO	ANEXO 4	-
10	Cumplir las normas establecidas por el archivo central en cuanto a valoración y transferencia documental;	-	CUMPLIDO	ANEXO 4	-
11	Controlar el préstamo y recuperar los documentos o expedientes solicitados mediante su registro;	-	CUMPLIDO	ANEXO 4	-

12	Elaborar ficheros necesarios para recuperar fácilmente la información.	-	CUMPLIDO	ANEXO 4	-
13	Preparar las transferencias de acuerdo con las normas establecidas.	-	CUMPLIDO	ANEXO 4	-
14	Revisar todos los expedientes que se van a transferir para comprobar su existencia. Comprobar que no falte ningún documento dentro de cada expediente y que estén perfectamente organizados; y,	-	CUMPLIDO	ANEXO 4	-
15	Las demás funciones que le asigne el Director o Directora Administrativo	-	CUMPLIDO	ANEXO 4	-

SERVICIOS GENERALES					
Nro.	Atribuciones y responsabilidades según reglamento	Productos y servicios alineado a la atribución y responsabilidad según reglamento	Cumplimiento (CUMPLIDO, EN PROCESO, NO CUMPLIDO)	Medio de verificación/anexos	Observaciones
1	Diseña, elabora y aplica sistemas de control de	Órdenes de movilización, combustible,	CUMPLIDO	ANEXO 5	-

	asistencia del personal a su cargo.	mantenimiento y matricula de vehículos institucionales.			
2	Realiza pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumos que se requieran.	-	CUMPLIDO	ANEXO 5	-
3	Supervisa el mantenimiento de equipos y mobiliario de la dependencia	-	CUMPLIDO	ANEXO 5	-
4	Ordena y supervisa la reparación de equipos y mobiliarios.	-	EN PROCESO	ANEXO 5	Se supervisa y se gestionan las reparaciones de equipos y mobiliario; sin embargo, en ocasiones estas acciones se ven limitadas por la disponibilidad presupuestaria.
5	Planifica y supervisa el mantenimiento de las diferentes áreas de la dependencia.	Mantenimiento y conservación de edificaciones e instalaciones institucionales.	EN PROCESO	ANEXO 5	Se realizan esfuerzos para el mantenimiento y conservación de las edificaciones e instalaciones, pero la ejecución se ve limitada por la falta de presupuesto.
6	Programa el sembrado y corte de grama de la empresa	Programa el sembrado y corte de grama de la empresa.	EN PROCESO	ANEXO 5	Se programa y realiza el sembrado y corte de grama; sin embargo, se solicita apoyo al municipio para contar con equipos y personal capacitado.
7	Elabora órdenes de servicios de mantenimiento.	-	CUMPLIDO	ANEXO 5	-



8	Toma decisiones en base a trabajos a ejecutar	-	CUMPLIDO	ANEXO 5	-
9	Control y seguridad cada una de las instalaciones pertenecientes a la Empresa.	Control y seguridad en las instalaciones de la EMAPAS EP.	CUMPLIDO	ANEXO 5	-
10	Realiza inventarios de equipos y materiales de trabajo y de limpieza.	-	CUMPLIDO	ANEXO 5	-
11	Custodia el depósito de materiales y equipos	-	CUMPLIDO	ANEXO 5	-



emapas ep
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN PEDRO

7. DETALLE LAS PROBLEMÁTICAS O DIFICULTADES MÁS RELEVANTES DE LA DIRECCIÓN

Área de Compras Públicas y Bodega:

- Procesos administrativos que requieren seguimiento constante para asegurar su ejecución oportuna, en procesos anteriores se presentaron errores que evidencian la necesidad de supervisión directa para garantizar el cumplimiento de plazos y procedimientos establecidos en el SERCOP.

Área de Archivo:

- Equipos tecnológicos obsoletos (computadoras y scanner) que dificultan la digitalización y gestión de documentos.
- Falta de un espacio físico adecuado para la organización y resguardo de archivos, afectando la accesibilidad y conservación de la documentación institucional.

Área de Limpieza:

- Insuficiencia de útiles de aseo para la correcta ejecución de sus funciones, limitando el mantenimiento adecuado de las instalaciones.

Área de Guardia:

- Carencia de uniformes identificativos, dificultando la correcta identificación del personal y afectando la imagen institucional, además la garita se encuentra en mal estado.

Todas las áreas de la empresa:

- Equipos de oficina dañados, lentos o inadecuados para el desarrollo de las funciones, generando retrasos en los procesos administrativos.
- En algunos casos, el personal se ve obligado a utilizar sus propios equipos personales (computadoras o laptops), representando riesgos de seguridad de la información y afectando la eficiencia operativa.

Estas problemáticas afectan la eficiencia operativa, la calidad del servicio interno y la correcta gestión de los recursos institucionales, requiriendo medidas de fortalecimiento y optimización en cada área.

8. RECOMENDACIONES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, PARA MEJORAR EL ACCIONAR DE LA DIRECCIÓN

Con el objetivo de fortalecer la gestión de la Dirección de Gestión Administrativa y mejorar la eficiencia de los procesos institucionales, se plantean las siguientes recomendaciones:

Área de Compras Públicas:

- Implementar estrategias de seguimiento y control de los procesos para agilizar la ejecución de los trámites, asegurando el cumplimiento oportuno de los plazos y procedimientos del SERCOP.

Área de Archivo:

- Adquirir un scanner y una computadora actualizada, que permitan digitalizar y gestionar los documentos de manera ágil y segura.
- Contar con un espacio físico adecuado para la organización, clasificación y resguardo de los archivos institucionales.

Área de Limpieza:

- Dotar al personal de útiles de aseo necesarios, para garantizar la higiene y mantenimiento adecuado de las instalaciones.

Área de Guardia:

- Proveer uniformes identificativos que permitan la correcta identificación del personal de seguridad y refuercen la imagen institucional; además, es necesario mejorar y adecuar la garita para el desempeño adecuado de su trabajo.

Para todas las áreas de la empresa:

- Adquirir o renovar equipos de oficina, incluyendo computadoras de escritorio, laptops y otros dispositivos, dado que los equipos actuales presentan daños, lentitud y algunas áreas deben utilizar sus equipos personales para cumplir con sus funciones.
- Implementar un plan de actualización tecnológica periódica, asegurando que el personal cuente con equipos adecuados para el desempeño eficiente de sus tareas.



Estas acciones contribuirán a mejorar la eficiencia, seguridad y operatividad de los procesos administrativos de la EMAPAS-EP, así como a garantizar que el personal cuente con los recursos necesarios para desempeñar sus funciones de manera óptima y conforme a la normativa institucional vigente.

ANEXO:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO 1

https://drive.google.com/drive/folders/14_8MmxXpviUVaDH5_hW0jzFosVjaVGX0?usp=sharing

COMPRAS PUBLICAS

ANEXO 2

<https://drive.google.com/drive/folders/1b9BgeVBSjUZEKexRpB1duiu2yyXBXVI?usp=sharing>

BODEGA

ANEXO 3

https://drive.google.com/drive/folders/1b8tPjXVFJs2vDG4n40geQVcudpYAC_XZ?usp=sharing

ARCHIVO

ANEXO 4

<https://drive.google.com/drive/folders/1KSaPAuUzr8B1NCzoENaGsqDMquAn2I79?usp=sharing>

SERVICIOS GENERALES

ANEXO 5

<https://drive.google.com/drive/folders/1mn2tDD2796qr6rDmPzhOg36OUZSxONZ?usp=sharing>

RUC: 0968593680001

0979584308

emapaslitre@gmail.com

www.emapaepsalitre.gob.ec



Sector Martha Pacheco
Av. Vernaza Mz 33, solar 27-A

Milton ALCALDE
MORENO PEREZ

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
EMPRESAS PÚBLICAS SAS, CONSORCIOS, MANCOMUNIDADES, CUERPO DE BOMBIEROS

PREFACE	
1. The purpose of this book is to provide a comprehensive overview of the current state of research in the field of artificial intelligence.	
2. The book is intended for researchers, students, and practitioners in the field of artificial intelligence.	
3. The book is organized into three main parts: Introduction, Survey, and Conclusion.	
4. The Introduction provides a brief overview of the field of artificial intelligence and its history.	
5. The Survey provides a detailed overview of the current state of research in the field of artificial intelligence.	
6. The Conclusion provides a summary of the findings of the survey and discusses the future of research in the field of artificial intelligence.	

DOTACION, IMPLEMENTACION	PROVINCION
OPERACION, DISTRIBUCION	COMERCIALIZACION DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y DRENAJE PLUVIAL
MANTENIMIENTO	

OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL -PDOI:

DESCRIBA EL OBJETIVO DEL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL

EJECUCION PROGRAMATICA

EVALUACION DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DE SU TERRITORIO	COMPETENCIAS		META POA		INDICADOR DE LA META	RESULTADOS		DISTRIBUCION DE LA META	DESCRIPCION DE COMO SE ALCANZARA AL LOGRO DEL PLAN DE DESARROLLO
	TIPO DE COMPETENCIAS	DESCRIPCION COMPETENCIAS	NO META	DESCRIPCION DE LA META		TOTALES PLANIFICADOS	TOTALES CUMPLIDOS		

PLAN DE DESARROLLO:

PLAN DE TRABAJO PRESENTADO AL CNE

DESCRIBA LOS OBJETIVOS/OFERITAS DEL PLAN DE TRABAJO	DESCRIBA LOS PROGRAMAS O PROYECTOS RELACIONADOS CON EL OBJETIVO DEL PLAN DE TRABAJO	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIBA LOS RESULTADOS ALCANZADOS

PLAN DE DESARROLLO: REPORTE EL AVANCE RESPECTO A TODOS LOS OBJETIVOS INGRESADOS:

ELIJA LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO	PORCENTAJE DE AVANCE ACUMULADO DE LA GESTIÓN DEL OBJETIVO	¿QUE NO SE AVANZO Y POR QUE?

INFORMACIÓN FINANCIERA (LOPCCS ART. 10, LEY DE EMPRESAS PÚBLICAS ART. 45 SISTEMAS DE INFORMACIÓN)

BALANCE GENERAL			
ACTIVO	PASIVO	PATRIMONIO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
4,876,531.30	353,161.01	4,523,370.29	

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:

TIPO DE EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO PLANIFICADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL:

TOTAL DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CODIFICADO	GASTO CORRIENTE PLANIFICADO	GASTO CORRIENTE EJECUTADO	GASTO DE INVERSIÓN PLANIFICADO	GASTO DE INVERSIÓN EJECUTADO
1,566,195.06	453,941.47	431,064.29	128,000.00	0.00

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES (LOCPOCS ART. 10 NUMERAL 7):

LABORALES	TRIBUTARIAS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACION PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCION

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD:

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD	PONGA SI O NO	DESCRIBA LA POLÍTICA IMPLEMENTADA	DETALLE PRINCIPALES RESULTADOS OBTENIDOS	EXPLIQUE COMO APORTA EL RESULTADO AL CUMPLIMIENTO DE LAS AGENDAS DE
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS INTERCULTURALES				
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS GENERACIONALES				
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DISCAPACIDADES				
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE GÉNERO				
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE MOVILIDAD HUMANA				

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PONGA SI O NO	INDICADOR DE MECANISMOS IMPLEMENTADOS EN EL AÑO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACION PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCION
INSTANCIA DE PARTICIPACION			
AUDIENCIA PUBLICA			
CABILDO POPULAR			
CONSEJO DE PLANIFICACION LOCAL			
SEALA VACIA			
CONSEJOS CONSULTIVOS			
CONSEJO EDITORIAL, EN CASO DE SER EMPRESAS PUBLICAS DE COMUNICACION			
OTROS			

ASAMBLEA CIUDADANA

MECANISMOS DE PARTICIPACION	EXISTE UNA ASAMBLEA LOCAL CIUDADANA EN SU TERRITORIO	INICIO DEL PROCESO CIUDADANO CON	INGRESE LOS DATOS DEL REPRESENTANTE CIUDADANO QUE LIDERO EL PROCESO	PLANIFICO LA GESTION DEL TERRITORIO CON LA PARTICIPACION DE LA ASAMBLEA CIUDADANA	¿EN QUE FASES DE LA PLANIFICACION PARTICIPARON LAS ASAMBLEAS CIUDADANAS Y COMO?	QUE ACTORES PARTICIPARON	DESCRIBA LOS LOGROS ALCANZADOS EN EL AÑO

MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL:

MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL GENERADOS POR LA COMUNIDAD	PONGA SI O NO	¿CÓMO SE ASESORARON?	¿CÓMO SE VERIFICARON? PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
VEEDURÍAS CIUDADANAS			
OBSERVATORIOS CIUDADANOS			
DEFENSORÍAS COMUNITARIAS			
COMITÉ DE USUARIOS DE SERVICIOS			
OTROS			

PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

FASE 1

PASOS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PONGA SI O NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE LOS PASOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
1. LA CIUDADANA / ASAMBLEA LOCAL CIUDADANA PRESENTÓ LA LISTA DE TEMAS SOBRE LOS QUE DESEA SER INFORMADA	SI	REALIZARON LAS PREGUNTAS RESPECTIVAS		
2. LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN DEL TERRITORIO Y LA ENTIDAD CREARON EL EQUIPO TÉCNICO MIXTO Y PARTIARIO (CIUDADANOS Y AUTORIDADES TÉCNICAS) QUE SE ENCARGARÁ DE ORGANIZAR Y FACILITAR EL PROCESO	SI	MEDIANTE RESOLUCIÓN Y OFICIO		
3. EL EQUIPO TÉCNICO MIXTO Y PARTIARIO (CIUDADANOS Y AUTORIDADES TÉCNICAS) CONFORMARON 2 SUBCOMISIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO: UNA LIDERADA POR LA INSTITUCIÓN Y UNA LIDERADA POR LA CIUDADANA / ASAMBLEA CIUDADANA	SI	MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA		

FASE 2

PASOS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PONGA SI O NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE LOS PASOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
---	---------------	------------------------------------	--	---------------

1. LA COMISIÓN LIDERADA POR LA ENTIDAD REALIZÓ LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.				
2. LA COMISIÓN LIDERADA POR LA ENTIDAD REDACTÓ EL INFORME PARA LA CIUDADANÍA, EN EL CUAL RESPONDÍO LAS DEMANDAS DE LA CIUDADANÍA Y MOSTRÓ AVANCES PARA DISMINUIR BRECHAS DE DESIGUALDAD Y OTRAS DIRIGIDAS A GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA	SI	MEDIANTE ACTA DE APROBACION DE INFORME PRELIMINAR		
3. LA COMISIÓN LIDERADA POR LA ENTIDAD LLENÓ EL FORMULARIO DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS ESTABLECIDO POR EL CPCCS	SI	DOCUMENTO HABILITANTE NO CONSTA EN EMAPAS		
4. TANTO EL FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL CPCCS, COMO EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA CIUDADANÍA FUERON APROBADOS POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD				
5. LA ENTIDAD ENVÍO EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONAL A LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN Y A LA ASAMBLEA CIUDADANA.	SI	POR CORREO AL GAD MUNICIPAL		

FASE 3

PASOS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PONGA SI O NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE LOS PASOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
1. LA ENTIDAD DIFUNDIÓ EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A TRAVÉS DE QUÉ MEDIOS				
2. LA ENTIDAD INVITÓ A LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS CIUDADANOS DEL MAPEO DE ACTORES QUE ENTREGÓ LA ASAMBLEA CIUDADANA	SI	INVITACION POR ENTREGAR		
3. LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DEL INFORME INSTITUCIONAL SE REALIZÓ DE FORMA PRESENCIAL Y, ADICIONALMENTE, SE RETRANSMITIÓ EN VIVO, A TRAVÉS DE PLATAFORMAS INTERACTIVAS				
4. LA ASAMBLEA CIUDADANA / CIUDADANÍA CONTÓ CON UN TIEMPO DE EXPOSICIÓN EN LA AGENDA DE LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ENTIDAD				
5. UNA VEZ QUE LA ASAMBLEA CIUDADANA / CIUDADANÍA PRESENTÓ SUS OPINIONES, LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD EXPUSO SU INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS				
6. EN LA DELIBERACIÓN PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD RESPONDÍO LAS DEMANDAS CIUDADANAS				

7. EN LA DELIBERACIÓN PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS SE REALIZARON MESAS DE TRABAJO O COMISIONES PARA QUE LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS DEBATIRAN Y ELABORAR LAS RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD				
8. LA COMISIÓN LIDERADA POR LA CIUDADANÍA - RECOGIÓ LAS SUGERENCIAS CIUDADANAS DE CADA MESA QUE SE PRESENTARON EN PLENARIA				
9. LOS REPRESENTANTES CIUDADANOS / ASAMBLEA CIUDADANA FORMARON EL ACTA EN LA QUE SE RECOGIÓ LAS SUGERENCIAS CIUDADANAS QUE SE PRESENTARON EN LA PLENARIA				

FASE 4

PASOS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	POSSA SI O NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE LOS PASOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
1. LA ENTIDAD ELABORÓ UN PLAN DE TRABAJO PARA INCORPORAR SUGERENCIAS CIUDADANAS EN SU GESTIÓN				
2. LA ENTIDAD ENTREGÓ EL PLAN DE TRABAJO A LA ASAMBLEA CIUDADANA AL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN Y LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN PARA SU MONITOREO				

DATOS DE LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

Francia en que se realizó la deliberación pública y evaluación ciudadana de rendición de cuentas	N.º DE PARTICIPANTES	GÉNERO				NACIONALIDADES O REGIONES			
		MASCULINO	FEMENINO	GLBTI	ASIDENTADO	MESTIZO	CHOLLO	QUECHUA	QUECHUA

DESCRIBA LAS SUGERENCIAS CIUDADANAS PLANTeadas A LA GESTIÓN DEL GAD EN LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA:

DEMANDAS PLANTeadas POR LA ASAMBLEA CIUDADANA / CIUDADANÍA	SE TRANSFORMÓ EN COMPROMISO EN LA DELIBERACIÓN PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS?	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN (Acta de la deliberación pública firmada por los delegados de la Asamblea Ciudadana)

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO ANTERIOR EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

SUGERENCIA DE LA COMUNIDAD	RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SUGERENCIA CIUDADANA	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN (Acta de la deliberación pública firmada por los delegados de la Asamblea Ciudadana)

DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:

MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Nº DE MEDIOS	PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINÓ A MEDIOS LOCALES Y REGIONALES	PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINÓ A MEDIOS NACIONALES	PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINÓ A MEDIOS INTERNACIONALES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Radio					
Prensa					
Televisión					
Medios digitales					

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE SU RENDICIÓN DE CUENTAS:

MECANISMOS ADOPTADOS	PONGA SI O NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
PUBLICACIÓN EN LA PAG. WEB DE LOS CONTENIDOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 19 DE LA LOTAP		
PUBLICACIÓN EN LA PAG. WEB DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y SUS MEDIOS DE VERIFICACIÓN ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 12 DEL ART. 19 DE LA LOTAP.		

PROCESOS DE CONTRATACIÓN:

TIPO DE CONTRATACIÓN	ESTADO ACTUAL				LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
	Numero Total Aprobados	Valor Total Aprobados	Numero Total Finalizados	Valor Total Finalizados	
ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES					
ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DE ENTIDADES CONTRATANTES					
ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS					
ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES					
CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
COMPRA CORPORATIVA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR					
CONCURSO PÚBLICO DE CONSULTORÍA					
CONSULTORÍA CONTRATACIÓN DIRECTA					
CONSULTORÍA LISTA CORTA					
COTIZACIÓN					

+EVENA INCLUSIVA
 -INFIMA CUANTIA
 -LICITACION
 -MENOR CUANTIA
 -PROCEDIMIENTOS DE RÉGIMEN ESPECIAL
 -PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION EN SITUACION DE EMERGENCIA
 -PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION EN EL EXTRANJERO
 -PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
 -PUBLICACION
 -SUBASTA INVERSA
 -SUBASTA
 -OTRAS
 -NO SE REALIZAN CONTRATACIONES

ENAJENACIÓN, DONACIONES Y EXPROPIACIONES DE BIENES:

ITEM	BIEN	VALOR TOTAL
DONACIONES REALIZADAS		
ENAJENACION		
EXPROPIACIONES		
DONACIONES RECIBIDAS		
NINGUNA		

INCORPORACIÓN DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

[illegible]