

EMPRESA MUNICIPAL
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DE GUARANDA
EMAPA-G

ESTATUTO
ORGANICO
POR
PROCESOS

2008

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE GUARANDA EMAPA – G

El Directorio de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda, en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 1 de la Ordenanza Municipal de Constitución,

RESUELVE

Art. 1.- Expedir el siguiente Estatuto Orgánico por procesos para la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda.

Art. 2.- Estructura Orgánica por Procesos.- El Estatuto Orgánico por procesos de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios, procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico interno.

Art. 3.- Procesos de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda.- Los procesos que elaboran los productos y servicios de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión Empresarial.

- *Procesos gobernantes* orientan la gestión Empresarial a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización;
- *Procesos habilitantes* están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes y agregadores de valor Empresariales y para si mismos, viabilizando la gestión Organizacional.
- *Procesos agregadores de valor* generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión de la Empresa;

Art. 4.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la Estructura Organizacional son: Gerente General, Directores: Administrativo, Financiero, Técnico y de Comercialización y los Jefes Departamentales de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda.

Art. 5.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda, de conformidad a lo establecido en el artículo 115 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público LOSCCA, mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, integrado por: el Gerente General o su delegado, el responsable de cada uno de los procesos, el responsable de la Unidad de Administración de Recursos Humanos UARH's y un representante de la Asociación de Empleados de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda.

Art. 6.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Conocer y emitir observaciones al plan estratégico de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda;
- Conocer y emitir observaciones al Plan Operativo Anual consolidado y presupuestado de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda;
- Coordinar la ejecución de los programas de rediseño y reingeniería de procesos, unidades administrativas y estructura de puestos;
- Conocer y emitir observaciones a la planificación anual del recurso humano Municipal, coordinada por la Unidad de Administración de Recursos Humanos UARH's, que contemple creación, supresión, fusión y reestructuración, de puestos y plazas de trabajo, así como contratos de trabajo con o sin relación de dependencia; y,
- Conocer el informe de resultados de la evaluación del desempeño organizacional y direccionar el plan de mejoramiento.

El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, ordinariamente se reunirá una vez al mes y extraordinariamente cuando el presidente o uno de sus miembros lo creyeren conveniente.

CAPITULO I DE LA NATURALEZA, DENOMINACIÓN, DOMICILIO Y AMBITO

Art. 7.- Naturaleza.- La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda, se constituye con personalidad jurídica de derecho público y autonomía administrativa, operativa, financiera y patrimonial, la misma que se rige principalmente por las normas de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, para brindar los servicios de agua potable y alcantarillado al Cantón Guaranda.

Art. 8.- Denominación.- La empresa se denominará Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda, cuyas siglas serán identificadas como EMAPA –G.

Art. 9.- Domicilio y Ambito.- La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda, tendrá su domicilio en la ciudad de Guaranda, Cantón Guaranda, Provincia de Bolívar, su ámbito de acción es el Cantón Guaranda, Provincia de Bolívar.

CAPITULO II MISION, VISION, OBJETIVOS, POLITICAS Y PRINCIPIOS RECTORES DE LA EMPRESA

Art. 10.- Misión.- Dotar del servicio de Agua Potable y Alcantarillado, garantizando salud y bienestar al Cantón Guaranda.

Art. 11.- Visión.- La EMAPA-G, es una empresa líder en brindar el servicio de Agua Potable y Alcantarillado, a través del mejoramiento continuo de los procesos realizados para satisfacer al cliente interno y externo, utilizando tecnología de avanzada e infraestructura adecuada.

Art. 12.- Objetivos Institucionales: Se definen los siguientes objetivos estratégicos institucionales alineados a la demanda ciudadana del servicio:

- Alcanzar la continuidad del servicio que permita elevar el nivel de vida de los habitantes de la ciudad de Guaranda, a través de la optimización del funcionamiento de la red de distribución, controlando fugas físicas, comerciales, y operacionales.
- Mantener la calidad del agua que se abastece a la ciudad, para precautelar la salud de los habitantes mediante control continuo de las características físicas, químicas y bacteriológicas, así como de un control de calidad del tratamiento.
- Elaborar el Presupuesto de la EMAPA-.G con el fin de cumplir en forma lógica y racional con las actividades programadas para el correcto funcionamiento y desenvolvimiento de esta empresa, a través de la planificación y priorización de necesidades que nos permitan alcanzar las metas propuestas.
- Implementar un sistema informático, que nos permita el ingreso sistemático de datos y un procesamiento técnico de los mismos que nos facilite un registro adecuado de las transacciones y al mismo tiempo aporte con datos reales para la toma de decisiones, y transparencia en el manejo del factor económico y la optimización del servicio al cliente de una manera ágil y oportuna a través de la aplicación de la tecnología informática.
- Recuperar la cartera vencida correspondiente a consumos y acometidas, para incrementar los recursos económicos que permitan generar mayores ingresos que se reviertan en el mejoramiento del servicio.
- Concienciar a la gente sobre el buen uso del agua, con el fin de evitar el uso indiscriminado del líquido vital y al mismo tiempo indicar el ahorro significativo para el cliente, mediante una difusión clara y oportuna a través de los medios de comunicación y campañas de promoción para el efecto.
- Actualización del Catastro de usuarios, evitando la duplicidad de los códigos y nombres; incorporando nuevos usuarios y además legalizando a los usuarios que se detecte su conexión clandestina.
- Implementar nuevos métodos o alternativas de recaudación, de manera que los usuarios se vean atendidos en forma directa y tengan mayor confiabilidad en la empresa.
- Disponer de talento humano preparado, técnico, proactivo con iniciativa y con predisposición al cambio, que garantice el óptimo funcionamiento de los procesos productivos y de atención al cliente de esta empresa a través de un proceso adecuado de selección de personal.
- Disponer y aplicar los subsistemas de Recursos Humanos lo cual garantice su calidad, y un mayor aprovechamiento del talento humano mediante el empleo de técnicas administrativas de vanguardia.

Art. 13.- Valores Corporativos.-

Creemos:

- Que nuestros productos y servicios deben enriquecer las vidas de las personas y mejorar su estilo de vida
- Que la creatividad y la calidad en nuestros conceptos, productos y servicios son esenciales para nuestro éxito.
- Que los usuarios de Guaranda son el recurso más valioso de nuestra empresa

- Que un desempeño financiero transparente es una necesidad, no como un fin en sí mismo, sino como medio para desarrollar nuestra misión más alta.
- Que se deben conservar nuestras fuentes de agua.

Los valores que nos guían son:

- Excelencia en todo lo que hacemos.
- Lealtad y compromiso para con la institución y usuarios.
- Conducta ética y moral en todo momento y en todas nuestras relaciones.
- Empoderamiento del Plan Estratégico Institucional
- Innovación en todas las áreas de nuestra empresa como medio para alcanzar y sostener el liderazgo.
- Responsabilidad social corporativa en Guaranda y en cada comunidad en que operamos.

Estas creencias y valores dirigen nuestras estrategias de negocio, nuestro comportamiento corporativo y nuestras relaciones con proveedores, usuarios, comunidades y unos con otros.

Principios:

- Atención a la satisfacción del cliente
- Liderazgo y compromiso de la dirección con calidad.
- Participación y compromiso de los miembros de la empresa
- Cambio cultural y desarrollo organizacional.
- Administración basada en hechos, y apoyada en indicadores y sistemas cuantitativos y cualitativos de evaluación
- Mejora continua de los conocimientos, actividades, procesos, productos y servicios.
- Diseño de la organización que facilite la eficacia y eficiencia de la empresa.

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Art.14.- La estructura orgánica de La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda, estará conformada por los siguientes procesos:

PROCESOS GOBERNANTES

- **Nivel Directivo**
Directorio
- **Nivel Ejecutivo**
Gerencia General

PROCESOS HABILITANTES.

- **Nivel Asesor**
Asesoría Jurídica
- **Nivel de Apoyo**
- Secretaría de Certificación
- Gestión de Servicios Institucionales
- Gestión Financiera

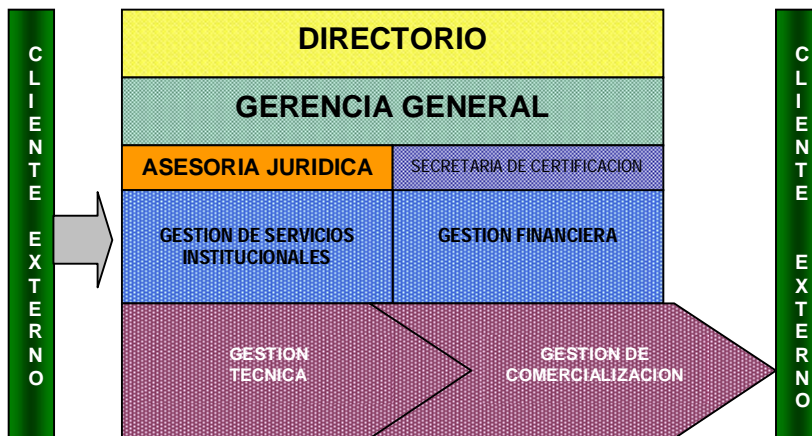
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Gestión Técnica
Gestión de Comercialización

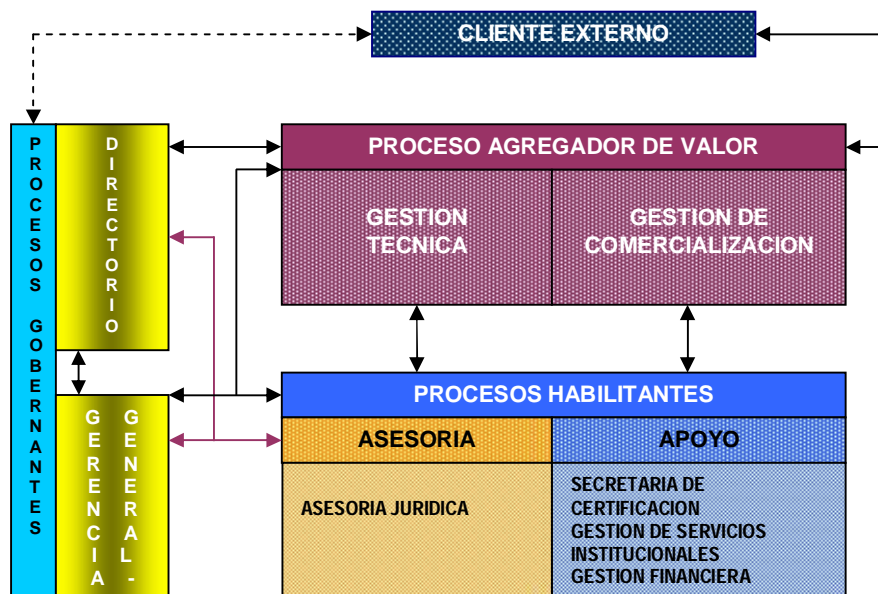
CAPITULO IV DE LAS REPRESENTACIONES GRAFICAS

Art. 15.- Para la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda, se definen las siguientes representaciones gráficas:

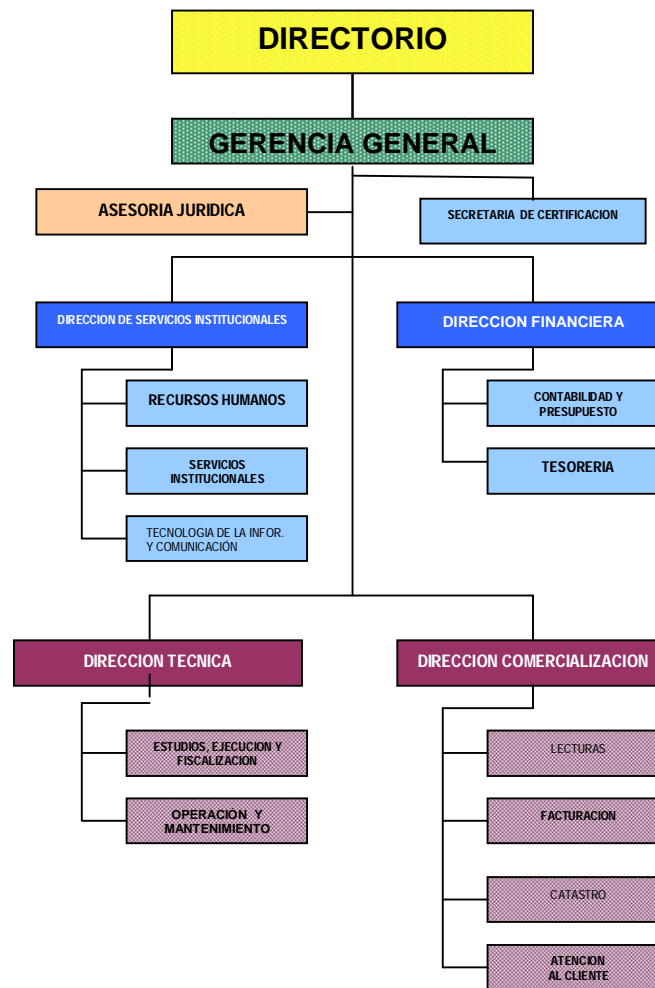
1.- CADENA DE VALOR



2.- MAPA DE PROCESOS



3.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DESCRIPTIVA PROCESOS GOBERNANTES DEL NIVEL DIRECTIVO

Art. 16.- DEL DIRECTORIO:

Art. 17.- Misión.- Su competencia se traduce en la formulación de políticas, actos normativos y resolutivos, en los cuales se sustentarán las unidades administrativas para así lograr cumplir con la misión y objetivos Empresariales.

Art. 18.- Atribuciones y responsabilidades:

- Cumplir y hacer cumplir, leyes, reglamentos, normas y demás instrumentos jurídicos que rijan a la empresa.
- Determinar las políticas generales de la empresa
- Aprobar los programas de obras, mejoras y ampliaciones de los sistemas, establecidos dentro de su cuantía.

- Aprobar, reformar y rectificar reglamentos y normas internas generales y específicas de la empresa
- Aprobar los planes estratégicos y las proyecciones financieras quinquenales
- Aprobar la contratación de empréstitos internos o externos.
- Designar de entre sus miembros a los integrantes de las Comisiones Especiales, para que estas resuelvan asuntos específicos y presenten los informes correspondientes de la gestión realizada.
- Solicitar la concurrencia a sesiones del Directorio a los funcionarios de la empresa, del Municipio, o a personas que por su capacidad y experiencia asesoren sobre asuntos específicos, quienes tendrán únicamente voz informativa.
- Conocer y analizar los informes de Gerencia General y los de Auditoría.
- Conceder licencia o declarar en Comisión de Servicios al Gerente General por un tiempo mayor a 30 días, en cuyo caso designará al funcionario que lo subrogará.
- Evaluar semestralmente la marcha técnica, administrativa y financiera de la empresa.
- Conocer y aprobar los estados financieros de la empresa.
- Los demás que determine la ordenanza de creación de la Empresa, como también las determinadas por la Ley, reglamentos y normas que se dicten para el efecto

Está prohibido al Directorio

- Delegar a persona alguna, las actividades y objetivos que se le han asignado en esta Ordenanza.
- Donar o ceder gratuitamente bienes o servicios de propiedad de la empresa.
- Condonar obligaciones constituidas a favor de la empresa
- Aprobar el presupuesto anual con partidas que no estén debidamente financiadas, tanto para el inicio de nuevas obras, como para la culminación de las iniciadas en ejercicios anteriores.
- Crear impuestos, los cuales solamente serán establecidos de acuerdo a la Ley.
- Arrogarse funciones ajenas a su ámbito de acción y competencias.
- Las demás que prohíbe la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

DEL NIVEL EJECUTIVO

Art. 19.- MISION DE LA GERENCIA GENERAL.- Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo institucional, asegurando eficiencia, eficacia y efectividad en las finalidades públicas en beneficio de los clientes internos y externos.

Asegurar la gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, satisfaciendo las demandas ciudadanas y consolidando su misión y visión.

Art. 20.- Atribuciones y responsabilidades:

- Cumplir y hacer cumplir las políticas y metas establecidas por el Directorio, observando Leyes, Ordenanzas y Reglamentos.
- Actuar ante el Directorio en su calidad de Secretario del Directorio.
- Administrar la Empresa, ejecutando y celebrando a nombre de ella todos los actos y contratos que fueren necesarios de acuerdo con las leyes, reglamento y resoluciones del Directorio.
- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa.
- Someter a consideración y aprobación del Directorio El Plan estratégico de la Empresa, con las proyecciones financieras y los programas de obras, mejoras y ampliaciones de los sistemas de agua potable y alcantarillado del Cantón Guaranda.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la empresa y sus reformas, ajustándose a las proyecciones financieras vigentes y someterlo a consideración del Directorio para su aprobación.
- Presentar informes periódicos al Directorio respecto de la gestión administrativa, financiera, comercial y técnica de la empresa.
- Controlar y supervisar la adecuada utilización de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos de la empresa.
- Someter a consideración del Directorio los balances e informes financieros del ejercicio económico concluido
- Formular los proyectos de ordenanzas, reglamentos e informes para someterlos a consideración del Directorio a través de su Presidente.
- Actuar ante el Directorio con voz informativa.
- Nombrar y remover a los funcionarios, empleados y trabajadores, excepto en los casos que competen a otras autoridades, de conformidad con la Ley y reglamentos pertinentes.
- Conceder licencias y/o declarar en comisión de servicios a los funcionarios, empleados y trabajadores de la empresa, con sujeción a las Leyes pertinentes y a las necesidades de la empresa.
- Delegar atribuciones y responsabilidades a los funcionarios de la empresa, dentro del ámbito de su competencia.
- Formar parte del Comité de Contrataciones de conformidad con la Codificación de la Ley de Contratación Pública y su Reglamento.
- Revisar y presentar al Comité de Contrataciones, los documentos precontractuales en los casos de licitación y concursos públicos de ofertas, para su aprobación
- Comprometer la resolución de conflictos a los sistemas de mediación y arbitraje, de conformidad con la Ley de la Procuraduría General del Estado.
- Informar al Directorio sobre los conflictos que han sido sometidos a los sistemas de arbitraje y mediación.

EN CASO DE AUSENCIA:

En caso de ausencia temporal, la Gerencia General será encargada a cualquiera de los Directores de Área o al funcionario que delegue el mismo Sr. Gerente General

PROCESOS HABILITANTES: NIVEL ASESOR:

Art. 21.- Misión De la Asesoría Jurídica.- Dirigir, ejecutar y controlar las labores de asesoría jurídica y actuar junto con el Gerente General en la representación judicial y extrajudicial de la EMAPA - G.

Art. 22.- Atribuciones y responsabilidades:

- 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 decidiere 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.
- Elaborar las minutas y los contratos de acuerdo con los documentos precontractuales y de conformidad a las disposiciones legales aplicables vigentes.
- Comparecer a juicio conjuntamente con el Gerente en asuntos legales de la empresa.
- Participar en el proceso de Contratación Colectiva en coordinación con Recursos Humanos
- Participar en los Comités o grupos de trabajo que determinen las leyes, reglamentos o el Gerente General de la EMAPAG.

Art. 23.- Productos y servicios:

- 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.

NIVEL DE APOYO:

Art. 24.- De la Misión Secretaría de Certificación.- Brindar apoyo administrativo ágil, efectivo y oportuno a la Gerencia General y Directorio de la Empresa, certificaciones, manejo del Sistema de documentación y archivo institucional y coordinación de Relaciones Públicas de la Empresa.

Art. 25.- Atribuciones y responsabilidades:

- Dar fe de los actos del Directorio y de la Gerencia General y suscribir los documentos que por ley, reglamento o normas, sean de su competencia.
- Redactar y preparar las actas de sesiones del Directorio para su conocimiento y aprobación.
- Preparar documentación referencial para los miembros del Directorio, convocar y notificar su asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Organizar, dirigir y controlar el sistema de documentación y archivo de la Empresa y establecer los procedimientos y registros necesarios de su

ejecución y coordinar con las demás dependencias la formulación y aplicación uniforme de manejo de correspondencia.

- Receptar, registrar y distribuir la correspondencia de la Empresa, controlar su oportuno despacho, como también encargarse de la contestación de documentos que sean de su competencia.
- Poner fe de presentación a todos los documentos y solicitudes que ingresan a la Empresa, así como llevar registros y seguimiento de trámites en los que intervienen las demás áreas de atención de la Empresa.
- Conferir copias y certificaciones de documentos que sean de su competencia.
- Asesorar a Directivos, empleados y trabajadores de la empresa en asuntos relacionados con Comunicación Social, para informar sobre la situación de la empresa, buscando mecanismos que refuercen su identidad corporativa.
- Coordinar el establecimiento de estrategias, actividades y acciones de comunicación e información que requiere la empresa en lo relacionado con publicaciones periódicas, folletos, boletines de prensa, radio, televisión, material audiovisual y otros necesarios para difundir los objetivos, planes programas, reglamentos y actividades institucionales.

Art. 26.- Productos y servicios:

1. Actividades de apoyo administrativo al Directorio y Gerencia General.
2. Convocatorias y actas de sesiones del Directorio.
3. Copias certificadas de los actos del Directorio y Gerencia General.
4. Sistema de documentación y archivo institucional.
5. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
6. Plan de comunicación y difusión de las acciones ejecutadas por la Empresa.
7. Seguimiento y análisis de información pública en relación a la gestión Empresarial.
8. Boletines informativos internos y externos.
9. Agenda de Relaciones Públicas, actos protocolarios, sociales, culturales y deportivos institucionales.

Art. 27.- De la Misión de la Dirección de Servicios Institucionales.- Planificar, dirigir 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

Art. 28.- Atribuciones y responsabilidades:

- Preparar información general de la empresa sobre la situación de los Recursos Humanos, de cara a la planificación institucional y las disposiciones de la LOSCCA y la SENRES.
- Desarrollar programas que permitan a la empresa contar de manera permanente con el recurso humano necesario y calificado para el desarrollo de los distintos procesos.
- Establecer procedimientos que permitan contar con un sistema de mantenimiento preventivo de los bienes institucionales, maquinarias y equipos.

- Organizar, coordinar y controlar las actividades inherentes a la provisión de servicios generales (limpieza, vehículos, guardianía), apoyo administrativo y tecnológico (secretarías, servicio informático) en la empresa; así como coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas de seguridad e higiene del trabajo.
- Supervisar la eficiencia y eficacia de los servicios brindados a nivel interno de la empresa.
- Supervisar la organización y funcionamiento del archivo central y el archivo descentralizado de la empresa y evaluar periódicamente.
- Establecer el sistema de documentación y archivo, implementarlo y supervisar su adecuado funcionamiento al interior de la empresa.
- Supervisar la efectividad de los puestos de apoyo administrativo y coordinar en sus respectivas áreas los cambios o traslados administrativos que puedan ejecutarse de conformidad a lo establecido en la LOSCCA y su Reglamento.
- Elaborar manuales de procedimientos y procesos administrativos adecuados para las diferentes áreas institucionales y someterlos a la aprobación de la Gerencia General para su implementación.
- Vigilar que oportunamente se realicen labores de mantenimiento de las oficinas, mobiliario y equipos de la empresa.
- Vigilar el buen funcionamiento de los vehículos, equipos y maquinaria de la empresa y solicitar su inmediata reparación cuando se observen fallas en su funcionamiento.
- Revisar los registros y estadísticas individuales de los vehículos de la empresa, relacionados a consumo de combustible, repuestos, lubricantes y de los siniestros ocurridos en cada uno de ellos.
- Controlar la vigencia de las pólizas de seguros de los bienes y maquinarias institucionales, como también de los seguros individuales del personal de la empresa.
- Formular, ejecutar y controlar el plan anual de adquisiciones, sujeto a la Ley, políticas y directrices establecidas en la empresa.
- Supervisar la ejecución del proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la empresa.
- Establecer lineamientos y políticas generales para el uso y utilización de bienes y servicios de la empresa.
- Atender en forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la empresa.
- Controlar de manera oportuna los movimientos efectuados en la Bodega institucional y sus respectivos respaldos y referencias.
- Organizar el desarrollo de sistemas informáticos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos y establecer políticas y reglamentación para su uso y mantenimiento.
- Coordinar actividades de desarrollo, capacitación e implementación de sistemas informáticos, de conformidad a las necesidades de la empresa.

Art. 29.- Subprocesos.- La Gestión de Servicios Institucionales, estará integrada por los Subprocesos de:

- a) Recursos Humanos;
- b) Servicios Institucionales
 - Servicios Generales
 - Adquisiciones e Inventario
 - Bodega

- c) Tecnología de la Información y Comunicación

Art. 30.- Misión de la Unidad de Recursos Humanos.- Administrar el Capital Humano de la entidad de conformidad con las determinaciones legales establecidas en la LOSCCA y proveer de elementos calificados, competentes y comprometidos con el servicio institucional.

Art. 31.- Productos y servicios:

- 1 Coordinación de actividades con la SENRES.
- 2 Asesora en materia de administración de recursos humanos.
- 3 Administración y manejo de los subsistemas de personal.
- 4 Desarrollo y aplicación de manuales y reglamentos institucionales.
- 5 Administración del régimen disciplinario y de control de asistencia.
- 6 Coordina proceso de contratación temporal de personal con Asesoría Jurídica.
- 7 Procesos de sumarios administrativos.
- 8 Establece normas de seguridad en el trabajo.
- 9 Participa en la negociación Colectiva.

Art. 32.- Misión de la Unidad de Servicios Institucionales.- Brindar apoyo administrativo y de servicios a todas las áreas institucionales, atendiendo sus necesidades de manera ágil y oportuna, procurando su mejoramiento y desarrollo.

Art. 33.- Productos y servicios:

Servicios Generales:

- 1 Órdenes de movilización, salvoconductos, combustibles, mantenimiento de vehículos.
- 2 Coordinación y control de pagos de servicios básicos (Luz, agua, teléfono).
- 3 Mantenimiento y conservación de edificaciones e instalaciones institucionales.
- 4 Administración de pólizas de seguros, matrículas de vehículos, maquinarias y bienes institucionales.

Adquisiciones e Inventario:

- 5 Ejecución del plan anual de adquisiciones.
- 6 Registro de Proveedores.
- 7 Trámites de importación – adquisición.
- 8 Recepción entrega de adquisiciones.

Bodega:

- 9 Recepción, entrega y custodia de suministros, equipos y materiales.
- 10 Mantenimiento, registro y control de movimientos de ítems existentes en bodega
- 11 Control y actualización de inventarios y activos fijos
- 12 Control y actualización de inventarios de bienes sujetos a control administrativo.

Art. 34.- De la Misión de la Unidad de Tecnología e la Información y Comunicación.- Proveer tecnologías de comunicación e información TIC, que permitan optimizar la gestión Empresarial, atención al cliente y toma de decisiones; garantizando la seguridad de la información.

Art. 35.- Productos y Servicios:

1. Plan de desarrollo informático;
2. Informe de la ejecución del plan informático;
3. Plan de mantenimiento de SOFTWARE y HARDWARE;
4. Informe de ejecución de SOFTWARE y HARDWARE; y,
5. Página web de la EMAPA-G
6. Administración del servicio y desarrollo informático institucional.

Art. 36.- DE LA MISIÓN DE LA DIRECCION FINANCIERA:

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.

- Facilitar la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores administrativas financieras de apoyo a la gestión de los diferentes procesos de la Institución.
- Recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos.

Art. 37.- Atribuciones y responsabilidades:

- 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 humanos de la empresa y asesorar en materia financiera a los funcionarios y directivos de la empresa y a las diferentes Unidades Administrativas.
- 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.
- Coordinar con la Direcciones de la empresa, la elaboración de la Pro forma 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.
- Organizar, dirigir y coordinar el sistema de contabilidad de la empresa, de conformidad con las normas, reglamentos y técnicas vigentes.
- Mantener inventarios de los activos fijos de la empresa, de acuerdo a las normas y disposiciones legales pertinentes.

- Proporcionar al Directorio y la Gerencia General, la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones acertadas de la gestión empresarial.
- Preparar para conocimiento del Directorio y la Gerencia General, la pro forma presupuestaria de la Institución.
- Administrar y controlar la correcta utilización del presupuesto y en caso de ser necesario, proponer las reformas.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos así como de los depósitos inmediatos y eficientes.
- Proponer proyectos de autogestión financiera económica que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos.
- Estudiar, recomendar y gestionar la contratación de créditos internos y externos, para financiar operaciones de inversión y proyectos específicos.
- Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos que permita una mejora en los procedimientos de recaudación. Elaborar y mantener al día estadísticas económicas en la entidad.
- Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros y sobre cualquier otro asunto relativo a la administración financiera y someterlas a consideración del Gerente y presentar la información que requieran los organismos de control.
- Organizar y supervisar las actividades que corresponden a Contabilidad y Presupuesto y Tesorería.
- Establecer mecanismos de aplicación de los sistemas de contabilidad, pagaduría, recaudación.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y normas que permitan el cumplimiento cabal del Sistema Contable Integrado.
- Efectuar las gestiones para provisión de fondos para la ejecución del presupuesto de conformidad con los programas de trabajo y las asignaciones correspondientes.
- Elaborar, revisar y legalizar los comprobantes de pago y más documentos de su competencia.
- Elaborar, revisar y aprobar los balances con los respectivos registros que determina Contabilidad.
- Ejecutar pagos por obligaciones contraídas por la Institución hasta el monto de su competencia.
- Coordinar con las unidades del área, aspectos administrativos y financieros.
- Cumplir las demás funciones que señalan las leyes, reglamentos y las asignadas por el Sr. Gerente.

Art. 38.- Subprocesos.- Esta Integrada por los siguientes subprocesos:

- a) Contabilidad;
- b) Tesorería;

Art. 39.- De la Misión Área de Contabilidad.- Programar, ejecutar y controlar las actividades de contabilidad y registro de las operaciones financieras institucionales de conformidad a las normas y reglamentaciones vigentes.

Art. 40.- Productos y servicios:

- 1 Registros Contables
- 2 Estados financieros

- 3 Informes de análisis financieros
- 4 Conciliaciones Bancarias
- 5 Inventarios de bienes muebles valorados
- 6 Inventarios de bienes sujetos a control administrativo valorados
- 7 Roles de Pago
- 8 Liquidaciones de viáticos y movilizaciones
- 9 Ingresos y gastos por fuentes de financiamiento.

Art. 41.- De la Misión del Área de Tesorería .- Organizar, ejecutar y supervisar las labores de recaudación tributaria y pago de obligaciones financieras de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Guaranda; Custodiar valores y garantías y ejercer la jurisdicción coactiva institucional.

Art. 42.- Productos y servicios:

- 1 Informe de control previo al pago;
- 2 Informe de pagos a terceros;
- 3 Informes de garantías y valores;
- 4 Flujo de caja;
- 5 Registro del libro bancos y saldos bancarios;
- 6 Retenciones, declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI;
- 7 Cheques y comprobantes;
- 8 Transferencias red bancaria;
- 9 Ingresos de recaudación y depósito de valores;
- 10 Informes de recaudación, custodia y depósito de valores.
- 11 Informe de declaración y recuperación del IVA e impuesto a la renta;
- 12 Informes de liquidaciones de cuentas por cobrar;
- 13 Informes de recaudación;
- 14 Informe de administración y control de las especies valoradas.
- 15 Custodia de valores, garantías y pólizas institucionales.

PROCESOS DE VALOR AGREGADO, OPERATIVO O PRODUCTIVO.

Art. 43.- De la Misión de la Dirección Técnica.- Planificar, ejecutar y fiscalizar sistemas nuevos y ampliaciones de distribución de agua potable y alcantarillado para la ciudad y parroquias rurales, 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 de la ciudad.

Art. 44.- Atribuciones y responsabilidades:

- 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.
- Realizar investigaciones y estudios básicos para la ampliación y mejora de los servicios de agua potable y alcantarillado de la Empresa.

- 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 y parroquias rurales.
- Formular los estudios de agua potable y alcantarillado de la ciudad y parroquias rurales, encuadrándose en los objetivos, metas y políticas señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo Económico Social del País.
- Coordinar los aspectos técnicos de la formulación de estudios y ejecución de obras de agua potable y alcantarillado con la Dirección Provincial del MIDUVI.
- 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.
- 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.
- 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.
- Gestionar programas de asistencia Técnica Internacional para los servicios de agua potable y alcantarillado y someterlos a consideración de la Gerencia.
- Coordinar con el comité asesor, la formulación de solicitudes de crédito interno y externo, previa investigación de las condiciones y facilidades crediticias.
- Colaborar en la realización de estudios para establecer nuevos métodos que permitan la optimización de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- 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.
- Definir sistemas de mantenimiento para los equipos, maquinarias y obras de agua potable y alcantarillado.
- Efectuar investigaciones y estudios orientados a implementar sistemas de tratamiento de aguas negras, evacuación, conservación de redes y desagües.
- Vigilar el funcionamiento de 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.
- Ordenar la elaboración de estudios topográficos y de cambios para los diferentes proyectos de agua potable y alcantarillado.
- Coordinar con la Dirección de Obras Públicas Municipales la realización de trabajos primarios a fin de facilitar las instalaciones y conexiones de las redes de agua potable y alcantarillado.
- Coordinar de manera permanente con la Dirección de Comercialización a fin de mantener actualizados todos los pagos que deben efectuar los usuarios por concepto de los servicios prestados por esta Dirección
- Dirigir estudios orientados a detectar nuevas fuentes de aprovisionamiento de agua.
- Preparar informes periódicos de avances de obras para conocimiento del señor Gerente.

- Elaborar normas técnicas para la ejecución de la fiscalización de las obras contratadas, supervisar su cumplimiento y someterlas a consideración de la Gerencia.
- Controlar la ejecución de proyectos para obras de infraestructura, ciñéndose 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.
- Participar en la formulación y actualización de las tablas de tarifas y tasas a cobrarse por los servicios de agua potable y alcantarillado.

Art. 45.- Subprocesos.- Esta Integrada por los siguientes subprocesos:

- a) Estudios, ejecución y fiscalización;
- b) Operación y Mantenimiento

Art. 46.- De la Misión de la Unidad de Estudios, Ejecución y Fiscalización.- Preparación de estudios y proyectos de agua potable y alcantarillado, relacionados a su mejoramiento, ampliación, mantenimiento o nuevos servicios del sistema, determinando sus especificaciones técnicas y costos para su ejecución.

Garantizar el cumplimiento de ejecución de obras programadas de conformidad con las especificaciones técnicas de su diseño, como también el tiempo determinado y los costos señalados en su programación, complementariamente ejecuta actividades de fiscalización a terceros.

Art. 47.- Productos y servicios:

- 1 Bases y especificaciones técnicas de proyectos;
- 2 Evaluación de estudios, programas, proyectos, diseños y presupuestos propuestos;
- 3 Revisa y dictamina proyectos de distribución de agua potable y alcantarillado para programas habitacionales propuestos.
- 4 Prepara soportes técnicos para solicitar créditos a organismos de financiamiento.
- 5 Controla la ejecución de proyectos y obras de infraestructura, de acuerdo con normas y especificaciones técnicas y presupuestarias.
- 6 Memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos a emplearse en la construcción de obras que ejecuta la EMAPA-G.
- 7 Ejecución de obras programadas
- 8 Revisión de aspectos técnicos y presupuestarios
- 9 Análisis de impactos ambientales
- 10 Informes de entrega recepción.
- 11 evaluación ex ante, intra, ex post o de impacto de cada proyecto y de cada obra, para determinar el cumplimiento del programa y realizar los ajustes necesarios.
- 12 Fiscalizar las obras ejecutadas por la Empresa y por terceros

Art. 48.- De la Misión de la Unidad de Operación y Mantenimiento.- Atender la demanda de mantenimiento y operación del sistema de agua potable y alcantarillado de la ciudad de manera ágil y oportuna y garantizar la calidad del líquido elemento.

Art. 49.- Productos y servicios:

- 1 Programa de operación y mantenimiento de agua potable
- 2 Programa de Control de Calidad del agua potable
- 3 Programa de operación y mantenimiento de alcantarillado
- 4 Conexiones y reconexiones del servicio de agua potable.
- 5 Instalaciones nuevas y cambios de medidores
- 6 Conexiones domiciliarias del servicio de alcantarillado.

Art. 50.- DE LA MISIÓN DE LA DIRECCION DE COMERCIALIZACIÓN:

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.

Art. 51.- Atribuciones y responsabilidades:

- Controlar la información documentaria correspondiente a la cartera de la empresa, así como del banco de datos actualizado con información relativa a la estructura de la cartera, composición, saldos, sugiriendo medidas apropiadas para lograr su recuperación.
- Estructurar información estadística relacionada a los reclamos presentados por los usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Supervisar la eficiencia de atención y ejecución de labores propias de agua potable y alcantarillado, por reclamos presentados.
- Dirigir y supervisar el sistema de servicio al cliente, respecto de solicitudes de servicio, facturación, recaudación y cobranza de las prestaciones y reclamos acerca de los servicios que ofrece la empresa.
- Administrar y controlar el proceso de micromedición de la empresa y el sistema de detección, control y sanción del uso fraudulento de los servicios.
- Establecer programas de lectura, facturación y cortes de acuerdo a la modalidad de comercialización establecida por la empresa.
- Dirigir inspecciones para detectar infracciones al servicio (reinstalación fraudulenta por parte del usuario) y sancionar de acuerdo a las normas vigentes.
- Optimizar los sistemas de clasificación y reclasificación de usuarios por categorías y zonas y mantener actualizado el catastro de usuarios.
- Dirigir estudios tendientes a definir demanda y consumo de agua potable en base a las necesidades de la población.
- Coordinar con la Tesorería y Asesoría Jurídica le ejecución de acciones legales encaminadas a la recuperación de cartera vencida.
- Coordinar y liderar la ejecución de estudios técnicos tendientes a determinar tarifas reales de consumo de agua, considerando los diferentes parámetros existentes para el efecto.

Art. 52.- Subprocesos.- Esta Integrada por los siguientes subprocesos:

- a) Lecturas;
- b) Facturación;
- c) Atención al Cliente

Art. 53.- De la Misión del Área de Lecturas.- Estructurar un sistema adecuado y racional de medición o lectura de consumos del usuario, que posibilite un mejor proceso de facturación del servicio.

Art. 54.- Productos y servicios:

- 1 Programa de sectores, rutas y recorridos de lecturas.
- 2 Informe de novedades de rutas y usuarios

Art. 55.- De la Misión del Área de Facturación.- Determinar los valores a cobrar por los servicios de la empresa, mediante la facturación, referida específicamente en las lecturas domiciliarias ejecutadas al usuario.

Art. 56.- Productos y servicios:

- 1 Clasificación de clientes por categorías
- 2 Facturación por consumo o servicios.
- 3 Informes de cartera vencida
- 4 Reportes diarios de recaudación.

Art. 57.- De la Misión del Área de Atención al Cliente.- Brindar una atención personalizada al usuario de los servicios de la empresa, atendiendo sus demandas, sean estos reclamos o prestación de servicios, las mismas que serán encausadas inmediatamente buscando la satisfacción del cliente.

Art. 58.- Productos y servicios:

- 1 Reclamos por lecturas, facturación o recaudación.
- 2 Reclamos por daños, mantenimiento y reparaciones.
- 3 Solicitudes de instalaciones nuevas.
- 4 Información al usuario sobre costos
- 5 Registros y estadísticas de servicios y reclamos.
- 6 Reportes por áreas.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: A partir de la aprobación de la presente resolución, cada unidad institucional deberá cumplir con los productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico, ante lo cual el Gerente General, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Segunda: Todas las unidades administrativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Reglamento lo establece; así como mantendrán en forma permanente, los niveles de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

Tercera: Todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada unidad administrativa.

Cuarta: La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Guaranda, EMAPA-G, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Régimen Municipal, podrá

ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos institucionales.

Quinta: Deróguense todas las disposiciones que contravengan al presente Estatuto Orgánico por Procesos de La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Guaranda, EMAPA-G.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: El presente Estatuto Orgánico aprobado, constituirá el instrumento base para la preparación del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.

Segunda: Para la implementación y funcionamiento del presente Estatuto Orgánico, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2008 el correspondiente financiamiento, que permitan cumplir con las misiones y el portafolio de productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión Empresarial.

El presente Estatuto Orgánico entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por parte del Directorio de la Empresa y sanción por parte del Gerente General, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la sala de sesiones de La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Guaranda, EMAPA-G -----, a los ----- días del mes de ----- del 2008.

CERTIFICACION DE APROBACION.- La suscrita Secretaria de la Empresa. CERTIFICA que la presente RESOLUCION DEL ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE GUARANDA, EMAPA-G, fue analizada, discutida y aprobada en una Sesión Ordinaria y otra Extraordinaria con fecha -----, habiendo sido aprobada en segunda y definitiva instancia en la Sesión Ordinaria del Directorio de La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Guaranda, EMAPA-G

-----, -----.

SECRETARIA DE LA EMAPA-G