

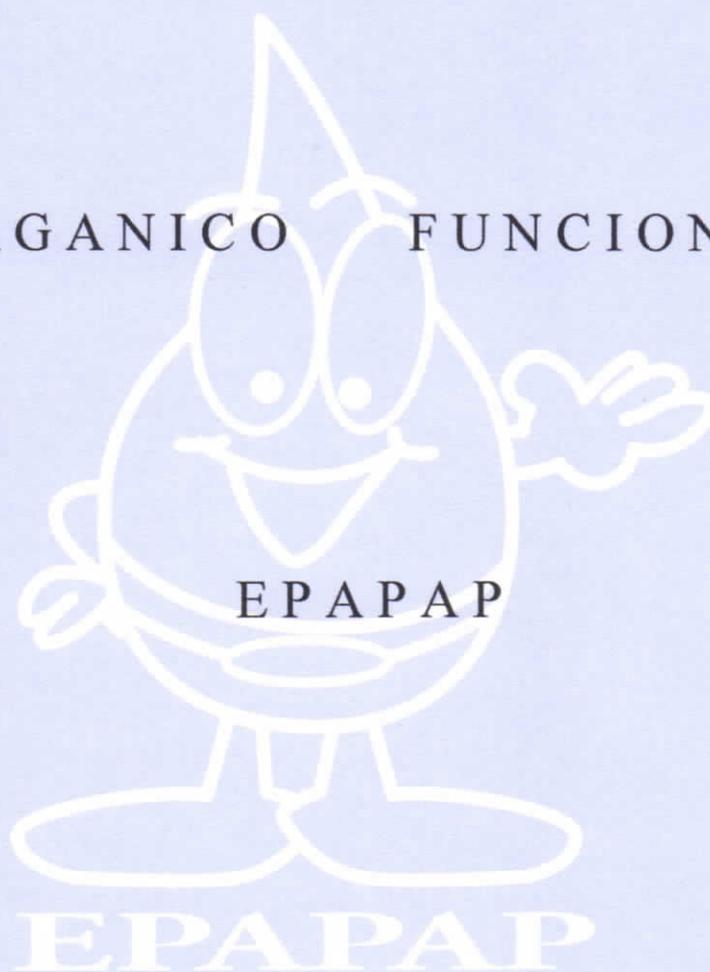
**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE PUJILÍ**



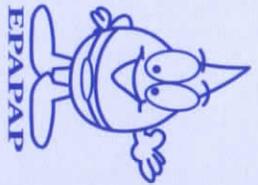
**REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL**

---

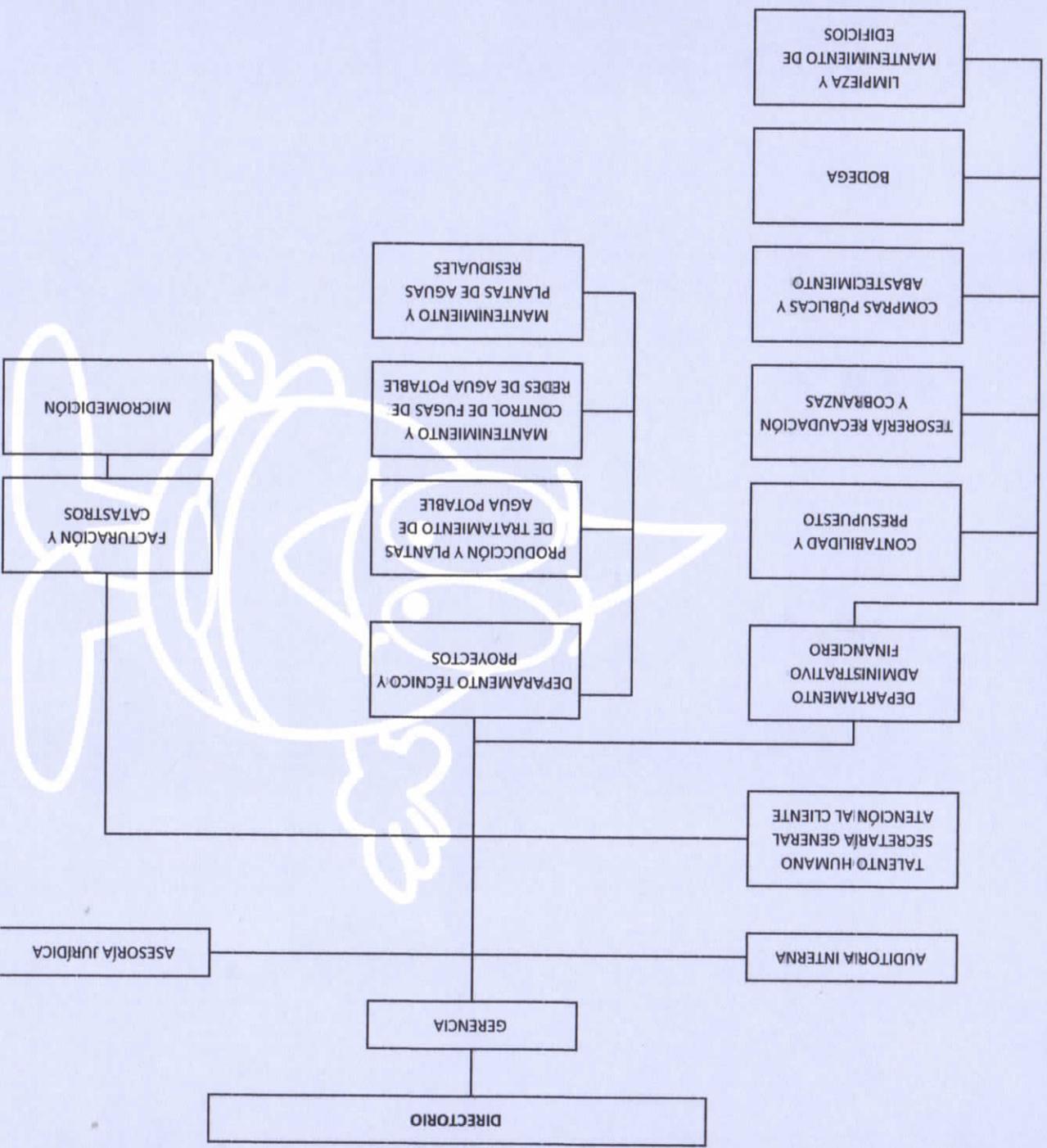
**ORGANICO FUNCIONAL**



*JUNIO 2012*



# EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILÍ



EPAPAP

# EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILÍ



## REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

---

### TITULO II.- BASE LEGAL

#### LA EMPRESA PUBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILÍ

#### CONSIDERANDO

Que, se debe dictar normas para que la estructura y organización aprobadas por el Directorio sea adecuada a las realidades del momento, lo cual permitirá una gestión empresarial efectiva en beneficio de todos los Barrios Urbanos y Periféricos de Pujilí;

Que, entre las facultades del Gerente General – de la EPAPAP, está la de formulación de la normatividad que se requiera para que los procesos administrativos se desarrollen con efectividad y eficiencia; y,

En uso de las facultades concedidas en el Art. 6 Literal f) a través de la Ordenanza de Constitución de la Empresa, que norma la vida institucional de la EPAPAP;

#### RESUELVE:

**Art. 1. - Expedir el presente “ Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Pujilí”**

# EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILÍ



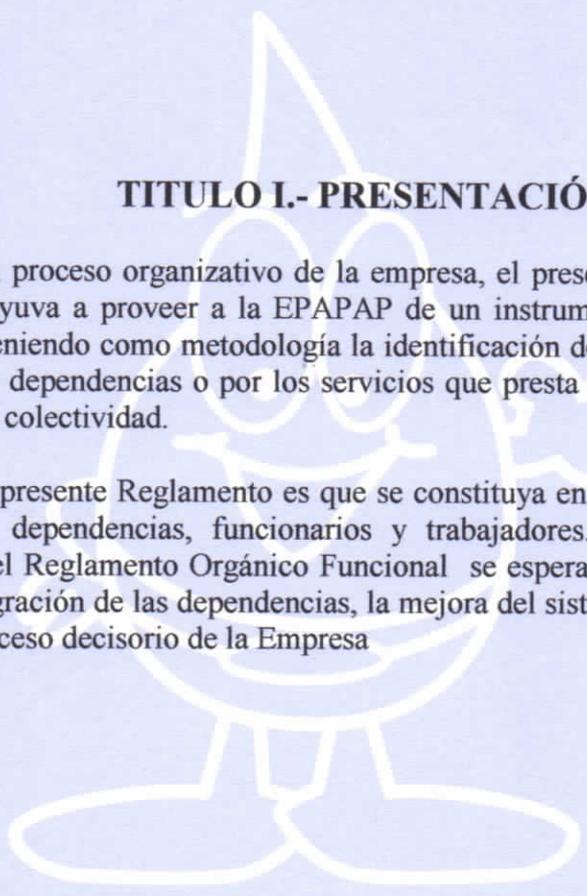
## REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

---

### TITULO I.- PRESENTACIÓN

Como parte del proceso organizativo de la empresa, el presente Reglamento Orgánico Funcional coadyuva a proveer a la EPAPAP de un instrumento informativo sobre su organización, teniendo como metodología la identificación de los productos que genera cada una de las dependencias o por los servicios que presta a otras dependencias de la empresa o de la colectividad.

El objetivo del presente Reglamento es que se constituya en un instrumento de trabajo para todas las dependencias, funcionarios y trabajadores. De modo que con la implantación del Reglamento Orgánico Funcional se espera estar contribuyendo para una mayor integración de las dependencias, la mejora del sistema de comunicación y, la agilidad del proceso decisorio de la Empresa



EPAPAP

# EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILÍ



## REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

---

### TITULO III.- DISPOSICIONES GENERALES

#### CONCEPTO

El Reglamento Orgánico Funcional es un instrumento que registra de forma grafica y descriptiva la manera por la cual la EPAPAP ha procedido a la división del trabajo entre sus varias dependencias.

#### FINALIDADES

- Permitir que cada usuario de este Reglamento tenga una visión global y detallada de cómo la empresa tiene estructurada su organización
- Definir y hacer conocer las funciones de cada dependencia
- Informar a los usuarios del mismo, las líneas formales de comunicación, la jerarquía y las relaciones de línea y de asesoría existentes en la organización.

#### RESPONSABILIDAD

El Reglamento Orgánico Funcional pertenece a la EPAPAP y es confiado a las dependencias para consulta y aplicación.

#### APROBACIÓN

La aprobación de toda modificación en la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la EPAPAP será dada por resolución del Directorio de la Empresa en atención al Artículo 9, acápite 7 Atribuciones del Directorio de la Ley Orgánica de Empresas públicas.

EPAPAP

# EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILÍ



## REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

---

### TITULO IV DEFINICIONES DE NIVELES

#### DEFINICIÓN DE NIVELES

##### 1. NIVEL LEGISLATIVO

Constituye el nivel más alto de autoridad de la Empresa y esta representado por el Directorio. Tiene capacidad legal para dictar políticas, fijar los objetivos, metas y expedir reglamentos internos, generales y específicos de la empresa y solicitar al Gobierno Municipal de Pujilí la expedición de ordenanzas que considere necesarias o la reforma de las vigentes.

##### 2. NIVEL EJECUTIVO

Está representado por el Gerente General, constituye la autoridad que orienta y ejecuta la política directriz emanada del nivel legislativo; representa a la empresa en todas las actuaciones de carácter oficial, judicial o extrajudicial, de acuerdo con lo establecido en la ordenanza de constitución de la empresa y Ley Orgánica de Empresas Públicas.

##### 3. NIVEL ASESOR

Constituye el órgano consultivo y de apoyo para las decisiones de la Empresa; su relación de autoridad es indirecta con respecto a las unidades del nivel operativo. Su función se ejecuta por medio del nivel ejecutivo, a excepción de la Unidad de Auditoría Interna que actúa en forma independiente.

Esta integrado por:

AUDITORIA INTERNA  
ASESORIA JURÍDICA

##### 4. NIVEL OPERATIVO

Es aquel que cumple directamente con los objetivos y finalidades de la empresa. Ejecuta los planes, programas, proyectos y políticas de trabajo, impartidos por el nivel ejecutivo.

Está integrado por las siguientes áreas:

# EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILÍ



## REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

---

AREA FINANCIERA  
AREA TÉCNICA  
AREA ADMINISTRATIVA- SECRETARIA GENERAL  
FACTURACION

### TITULO V.- LA EMPRESA

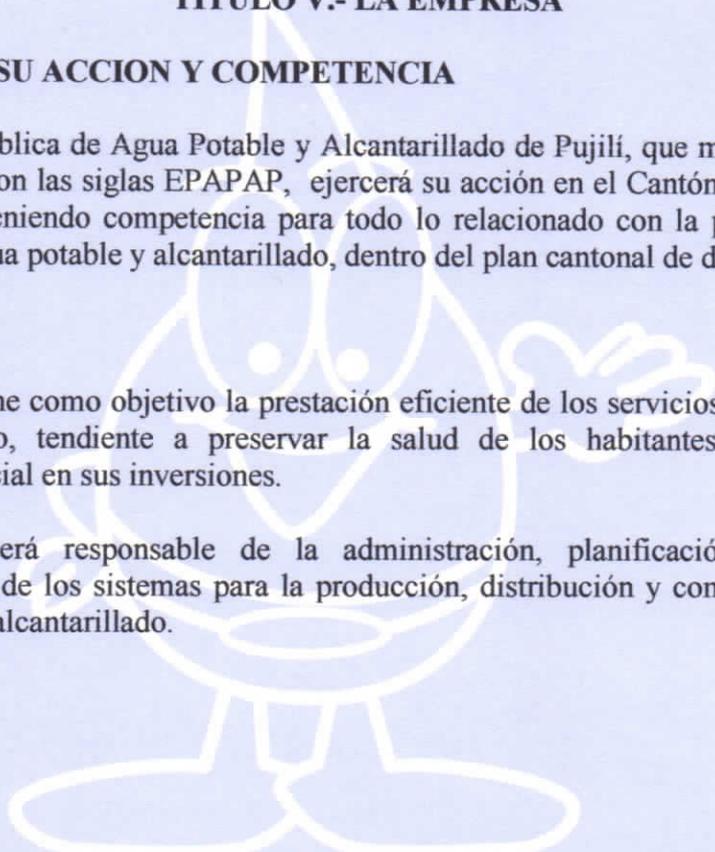
#### AMBITO DE SU ACCION Y COMPETENCIA

La Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Pujilí, que mas adelante se lo representarán con las siglas EPAPAP, ejercerá su acción en el Cantón Pujilí, provincia de Cotopaxi, teniendo competencia para todo lo relacionado con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, dentro del plan cantonal de desarrollo.

#### OBJETIVOS

La empresa tiene como objetivo la prestación eficiente de los servicios de agua potable y alcantarillado, tendiente a preservar la salud de los habitantes y obtener una rentabilidad social en sus inversiones.

La empresa será responsable de la administración, planificación, operación y mantenimiento de los sistemas para la producción, distribución y comercialización de agua potable y alcantarillado.



EPAPAP

# EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILÍ



## REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

---

### TITULO VI.- NIVEL LEGISLATIVO - EL DIRECTORIO

#### INTEGRACIÓN DEL DIRECTORIO

El Directorio estará integrado de conformidad al Art. 9 de la Ordenanza de Constitución de la Empresa , publicada en el Registro Oficial No. 414 de 28 de marzo de 2011 :

- a) El señor Alcalde del Gobierno Autonomo descentralizado Municipal del Cantón Pujilí o su delegado, en orden jerárquico, en calidad de Presidente.
- b) El Concejal o Concejala delegado del legislativo por el seno del Concejo Municipal;
- c) Un representante de las comunidades u organizaciones de los lugares de donde brotan las fuentes de agua.
- d) Un representante de los clientes periféricos beneficiarios del sistema de agua nombrado por los representantes de los barrios del Cantón Pujilí;
- e) Un representante de los clientes urbanos, nombrado por los representantes de los barrios y ,
- f) El Gerente actuará como Secretario, con voz informativa.

#### ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO :

Además de las atribuciones y deberes establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Directorio tendrá las siguientes:

- a) Determinar los objetivos y políticas de la Empresa y vigilar su cumplimiento;
- b) Aprobar los programas de mejoras y ampliaciones de los servicios que presta la Empresa;

# EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILÍ



## REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

- c) Dictar las resoluciones y normas que garanticen el cumplimiento de los objetivos, la aplicación de esta Ordenanza y el funcionamiento técnico y administrativo de la Empresa;
- d) Someter a consideración y aprobación del Gobierno Municipal los proyectos de Ordenanzas que le conciernan a la Empresa;
- e) Conocer los informes mensuales de Gerencia relativos a la marcha de la Empresa y adoptar las resoluciones que estime conveniente;
- f) Estudiar y aprobar la proforma presupuestaria anual y las reformas que fueren necesarias para la Empresa;
- g) Autorizar al Gerente las adquisiciones y contratos que ameriten, de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- h) Solicitar las Auditorías necesarias a fin de verificar el correcto manejo de los recursos, inversiones, egresos y situación contable financiera de la Empresa;
- i) Aprobar o negar los proyectos de reglamentos, instructivos, normas o manuales de carácter técnico o administrativo que dictare el Gerente;
- j) Conceder licencia al Gerente cuando lo solicite;
- k) Remover al Gerente de la Empresa, cuando existan causas que lo justifiquen;
- l) Fijar las tarifas por los servicios que presta la Empresa, así como las sanciones pecuniarias, cánones arrendaticios, regalías y los que fueren menester para el cabal cumplimiento de sus fines;
- m) Conocer los estados financieros y balances anuales de la Empresa;
- n) Aprobar la estructura administrativa básica para el funcionamiento de la Empresa; y,
- o) Las demás que determinen la Ley, la Ordenanza de creación de la Empresa y más normas vigentes.
- p) Sin perjuicio de la auditoría interna, el Directorio podrá autorizar la contratación de auditorías externas para realizar el control administrativo, económico y financiero de la Empresa.

### DE LAS SESIONES

De acuerdo a lo previsto en el Art. 12 de la Ordenanza de Constitución de la Empresa

Las sesiones del Directorio serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias tendrán lugar una vez por mes, y las extraordinarias cuando las convoque el Presidente o a petición por escrito y firmada por lo menos dos de sus miembros, con una anticipación de por lo menos de 48 horas a la fecha y hora de la sesión.

### QUÓRUM Y VOTACIONES

De acuerdo a lo previsto en los Arts. 13 de la Ordenanza de Constitución de la Empresa:

El quórum será de 3 miembros incluido el Presidente y las resoluciones se tomarán con un mínimo de tres votos favorables.

# EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILÍ



## REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

---

Las Votaciones del Directorio serán nominales, no pudiendo sus miembros abstenerse de votar, los votos en blanco se sumarán a la mayoría.

En caso de producirse empate en una votación, la resolución se adoptará en el sentido del voto de quién presida la sesión del Directorio.

### SECRETARÍA DEL DIRECTORIO

De acuerdo a lo previsto en el Art. 9 de la Ordenanza de Constitución de la Empresa :

El Gerente General – Técnico de la empresa actuará como Secretario del mismo.

Tendrá entre sus funciones las siguientes:

- Preparar las actas de las sesiones y suscribirlas conjuntamente con el Presidente del Directorio;
- Preparar la documentación que conocerá el Directorio y entregarla a todos sus miembros conjuntamente con el orden del día, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación;
- Conferir copias certificadas con autorización del Presidente; y
- Las demás que establezca la Ordenanza, el Reglamento de Sesiones y más disposiciones reglamentarias vigentes

**DEPENDENCIA:** GERENCIA GENERAL

**NIVEL:** EJECUTIVO

**FUNCIONES:**

A más de las atribuciones estipuladas en la Ley de Empresas Públicas así como de acuerdo a lo previsto en el Art. 22 de la Ordenanza de Constitución de la Empresa, son deberes y atribuciones de la Gerencia General:

- Cumplir y hacer cumplir las políticas y metas establecidas por el Directorio, observando leyes, ordenanzas y reglamentos;

# EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILÍ



## REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

---

- Administrar la empresa, ejecutando y celebrando a nombre de ella todos los actos y contratos que fueren necesarios de acuerdo con las leyes, reglamentos y resoluciones del Directorio;
- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa
- Someter a consideración y aprobación del Directorio el Plan de negocios y los estados financieros de la Empresa.
- Disponer arquezos intempestivos de caja a Recaudación.
- Elaborar la pro forma del presupuesto anual de la empresa ajustándose a las proyecciones financieras de largo plazo vigentes y someterlo a consideración del Directorio para su aprobación;
- Autorizar los traspasos, suplementos y reducciones de créditos de las partidas de un mismo programa;
- Informar al Directorio de las gestiones administrativas, comerciales, financieras y técnicas de los trabajos ejecutados y de la situación de los proyectos
- Velar por la adecuada utilización de los recursos humanos, naturales, materiales, tecnológicos y financieros de la empresa de acuerdo con la ley
- Someter a consideración del Directorio los balances del ejercicio anual de la Empresa.
- Formular los proyectos de ordenanzas, reglamentos e informes para someterlos a consideración del Directorio
- Actuar en 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, así como también crear, suprimir y fusionar cargos
- Conceder licencia y declarar en comisión de servicios a los funcionarios, empleados y trabajadores de la empresa, con sujeción a la ley y a las necesidades del servicio
- Delegar atribuciones y deberes a los funcionarios de la empresa, dentro de la esfera de la competencia que les corresponde, siempre que las obligaciones que concede no afecte al buen servicio público
- Elaborar los documentos precontractuales para los procesos de consultoría y proyectos que por su carácter técnico se necesiten para cumplir con la Ley Orgánica de Contratación Pública en el Portal de Compras Públicas.
- Solicitar a la Contraloría General del Estado y Unidad de Auditoría Interna la realización de exámenes especiales, o auditorías cuando a su juicio existan circunstancias que así lo requieran o ameriten o cuando el Directorio lo determine
- Responsabilizarse por la calidad del agua la misma que estará sujeta a continuos análisis de laboratorio para garantizar la salud de sus habitantes

# EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILÍ



## REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

---

- Las demás que le confieran el Directorio, las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes

**DEPENDENCIA:** AUDITORIA INTERNA

**NIVEL:** ASESOR

La Empresa podrá contratar los servicios temporales de un Auditor cuando el caso lo amerite con la debida autorización del Directorio.

En caso de que el GAD Municipal del cantón Pujilí cuente con una Unidad de Auditoria Interna, la EPAPAP podrá solicitar a la Contraloría General del Estado que su accionar pueda ser ampliado a la Empresa.

**DEPENDENCIA:** ASESORIA JURÍDICA

**NIVEL:** ASESOR

La asesoría Jurídica de la EPAPAP estará a cargo de la Procuraduría Síndica del Gobierno Municipal del Cantón Pujilí.

La Empresa de considerarlo pertinente contratará los servicios temporales de un Asesor Jurídico que constituye el órgano consultivo y de apoyo para las decisiones de la Empresa ; su relación de autoridad es indirecta con respecto a las unidades del nivel operativo, cuando el caso lo amerite.

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA GENERAL

**NIVEL:** ADMINISTRATIVO

**FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:**

Secretaria general y Talento humano.-

# EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILÍ



## REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

---

- Elaborar los contratos del personal que ingresa a la empresa en calidad de funcionario, empleado o trabajador con todas las especificaciones que las leyes lo exigen.
- Preparar las Actas de Finiquito e indemnizaciones por términos de contrato o renuncia del personal
- Mantener actualizados los expedientes de todo el personal que labora en la empresa
- Efectuar los registros correspondientes para los descuentos y pagos quincenales y mensuales por multas en faltas disciplinarias del personal
- Participar, Asesorar y tramitar acciones legales y jurídicas en lo relacionado con la administración de recursos humanos
- Coordinar acciones laborales y tramites en la Inspectoría del Trabajo
- Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación del personal en coordinación con las diferentes dependencias de la empresa
- Coordinar la planificación y ejecución de los eventos de capacitación
- Hacer el seguimiento y evaluación de los eventos de capacitación a fin de lograr una aplicación práctica en beneficio de la empresa.
- Redactar y contestar la correspondencia, de acuerdo a instrucciones específicas
- Tomar dictados taquigráficos, transcribirlos y digitalarlos
- Llevar una agenda permanente de actividades del Gerente de la Empresa y mantenerlo informado
- Mantener y administrar adecuadamente el archivo de la Empresa
- Atender y resolver consultas del público sobre trámites en ejecución de su propia competencia
- Asistir a sesiones de trabajo para la toma de dictados y la elaboración de las actas e informes que se requieran, según su naturaleza
- Receptar, registrar y coordinar la correspondencia para establecer el flujo y despacho de la misma
- Controlar la reproducción de documentos
- Formar un archivo encuadernado, sellado y numerado de las actas del Directorio de la Empresa
- Elaborar actas de recepción de precalificación de firmas, concurso de ofertas y licitaciones y otros documentos.
- Dar fe y certificar actos y documentos de la empresa que le sean requeridos dentro de los trámites y reglamentos correspondientes.
- Mantener el control de archivos activos y pasivos.
- Cuidar por el ordenamiento y buena conservación de la documentación.
- Entregar documentación y certificaciones previa autorización de la empresa
- Mantener el control de archivos activos y pasivos
- Colaborar en la Secretaría del Directorio con la Gerencia de la EPAPAP
- Colaborar con la Gerencia en el sistema de evaluaciones del personal

# EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILÍ



## REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

- Control del módulo de recursos humanos del sistema Contable de la EPAPAP
- Control administrativo del personal de la EPAPAP
- Registro de vacaciones, permiso y demás trámites administrativos
- Otras a fines que determine la Gerencia

### Limpeza y mantenimiento de edificios.-

- Realizar los trabajos de limpieza en general de todas las oficinas , baños, pasillos, gradas, escritorios, ventanas, persianas que están ubicadas en las oficinas de la EPAPAP
- Lavado semanal de alfombras y toallas de la Empresa

### Transporte:

- Realizar el transporte de bienes y personal de la EPAPAP que necesite movilizarse para cumplir con los trabajos encomendados
- Realizar las labores de mensajería de la Empresa
- Preservar el buen funcionamiento del vehículo que se le ha asignado a conducir, así como su limpieza y presentación
- Las demás funciones afines que determine la Gerencia

**DEPENDENCIA:** AREA - FINANCIERA

**NIVEL:** OPERATIVO

**FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:**

### Dirección financiera:

- Coordinar la formulación del Presupuesto Operativo Anual de la Empresa, considerando los rubros de ingresos, gastos, inversiones y endeudamiento en las fechas y plazos previstos legalmente.
- Coordinar las actividades y acciones que se deben tomar en las distintas unidades del area financiera e informar a Gerencia para la toma de decisiones.
- Efectuar análisis y proyecciones de los estados financieros de la empresa

# EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILÍ



## REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

---

- Proponer las fuentes y condiciones de endeudamiento interno o externo de ser necesario
- Analizar e informar las desviaciones del presupuesto
- Asesorar a las unidades de la empresa, en la evaluación financiera de proyectos así como en los Procesos d Compras Públicas
- Informar mensualmente a cada dependencia el avance financiero presupuestario para sugerir las rectificaciones necesarias
- Realizar el control previo al compromiso y el control previo al desembolso
- Preparar estados financieros presupuestarios para la presentación a los organismos de control tanto internos como externos, según sus requerimientos

### Compras públicas:

- Elaborar el Plan Anual Institucional de Abastecimientos en lo que se refiere a materiales, suministros y productos químicos
- Realizar las adquisiciones en base a normas técnicas y de calidad que requiera la empresa, tomando en cuenta la Ley Organica de Contratación Pública.
- Supervisar que la entrega de los bienes y materiales, se realice en los plazos previstos y de acuerdo a la calidad requerida
- Mantener actualizado el listado de precios unitarios de cada uno de los productos que se adquieren
- Establecer criterios y procedimientos que sirvan de base para la gestión de stocks de los diversos productos
- Controlar y calificar a los proveedores de bienes y servicios de la Empresa

### Bodegas

- Administrar el sistema de inventarios físicos y control de bodegas de la empresa
- Mantener actualizado el sistema de inventarios, así como participar en los procesos de remates y bajas de los inventarios y materiales inmovilizados
- Controlar la recepción física de los materiales tanto de compras locales como de importaciones
- Controlar la entrega física de los materiales
- Establecer y controlar los stocks máximos y mínimos, por productos que requiere la empresa
- Coordinar y controlar la toma física de los inventarios físicos de acuerdo a la periodicidad establecida para un eficiente control interno.

# EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILÍ



## REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

---

- Mantener kardex actualizado de cada uno de los productos que adquiere la empresa
- Mantener un control actualizado de los ingresos, egresos y bajas de los inventarios
- Dar cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento de Bienes del Sector Público

### **FUNCIONES FINANCIERAS:**

#### **Contabilidad**

- Registrar ordenada y sistemáticamente las transacciones contables, mantener actualizados los sistemas contables computarizados y fortalecer los procedimientos de control interno
- Liquidar fondos rotativos, de caja chica que hayan sido previamente aprobados por la Gerencia General
- Presentar estados financieros de acuerdo a lo estipulado en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas
- Mantener actualizado el Plan de Cuentas de la empresa
- Realizar declaraciones de impuestos y presentar para el pago respectivo
- Realizar análisis de costos de operación y mantenimiento
- Realizar el cálculo de costos unitarios y demás indicadores que requiera la empresa para fines de proyecciones financieras
- Preparar informes sobre costos y más documentos que requieran los Organismos de Control así como de otras instituciones que lo soliciten
- Mantener actualizada la contabilidad de Proyectos financiados con préstamos otorgados por organismos nacionales e internacionales, en forma separada aplicando criterios contables que permitan procesar estados financieros por cada uno de los proyectos
- Mantener actualizado el archivo contable de toda la documentación fuente de soporte para fines de Auditoría Interna o Externa
- Verificar la procedencia contractual y registrar los pagos que debe efectuar la empresa durante el desarrollo de los proyectos, elaborando las solicitudes de desembolso a los organismos crediticios en los casos pertinentes
- Mantener actualizado los registros de activos fijos por departamentos, centros de costos y sistemas de aprovisionamiento de agua
- Planificar y coordinar la toma de inventarios y constatación física de bienes muebles e inmuebles de la empresa
- Organizar, coordinar y efectuar los trámites a seguir en el proceso de enajenación de bienes así como registrar bajas de activos fijos

# EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILÍ



## REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

- Analizar y proponer criterios para la aplicación de la depreciación de los activos fijos

### Tesorería – Recaudación

- Elaborar los roles de pago quincenal, mensual del personal permanente y a contrato que labora en la empresa.
- Procesar anticipos a las remuneraciones del personal que lo solicite de acuerdo a las disponibilidades financieras de la empresa
- Procesar y mantener un control adecuado de las planillas mensuales de Aportes al IESS, Descuentos por Préstamos Quirografarios al IESS, y las planillas anuales de Fondos de Reserva al IESS
- Elaborar avisos de entrada y salida al IESS
- Efectuar el calculo y mantener un control adecuado de los descuentos que se efectúan por concepto de Impuesto a la renta del personal, así como proporcionar la información de retenciones en la fuente por relación de dependencia para procesar los Formularios 103 del SRI
- Preparar la liquidación de impuesto a la renta anual de cada uno de los empleados de la empresa y conciliar con el departamento financiero las retenciones en la fuente efectuadas durante el ejercicio fiscal correspondiente
- Recaudar los valores por conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, por instalación de medidores, pago de facturas de consumos y otros servicios conexos
- Presentar reportes diarios de las recaudaciones realizadas en la ventanilla de la empresa y efectuar arqueos de caja , por el Gerente o su delegado
- Mantener actualizado el Distributivo de todo el personal de la empresa, por centros de costos y orden alfabético a fin de entregar un reporte mensual o según lo requiera la Gerencia de la Empresa
- Enviar a contabilidad la documentación respectiva del pago de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, por instalación de medidores, pago de facturas de consumos y otros servicios conexos
- Presentar diariamente el cuadro de caja de la recaudación del día con los depósitos realizados en el banco
- Depositar diariamente en el banco, los valores recaudados
- Verificar diariamente los comprobantes de ingreso y supervisar la asignación correcta de las cuentas en los registros contables
- Efectuar las conciliaciones bancarias y los informes diarios de saldos de bancos

# EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILÍ



## REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

- Legalizar los cheques girados de las cuentas de la institución previo el requerimiento de toda la documentación de soporte del gasto
- Preparar los comprobantes de egresos y los cheques correspondientes
- Emitir informes diarios con el detalle de los egresos efectuados
- Revisar la documentación de soporte de los documentos de pago, depósitos diarios, y demás documentos, que permitan mantener un control adecuado de todas las transacciones económicas de la empresa
- Realizar los tramites para la entrega de fondos de garantía de los contratistas
- Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios
- Preparar reportes de flujos de caja con apertura diaria, semanal, mensual, trimestral y anual para la toma de decisiones y presentación de informes a las entidades de control
- Manejar, controlar y custodiar los valores fiduciarios y garantías rendidas ante la empresa por diferentes conceptos
- Realizar la administración, ejecución y control de los juicios coactivos actuados por la empresa en contra de usuarios morosos del servicio
- Realizar la transferencia de fondos para los pagos de valores
- Proporcionar información sobre documentos en custodia y / o garantía, fechas de caducidad, plazos en vigencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos establecidos
- Enviar al Asesor Jurídico, letras de garantía vencidas para que se proceda a la acción judicial correspondiente
  
- Analizar la deuda morosa de clientes y realizar las acciones necesarias para la gestión de cobro
- Participar como juez en los juicios de coactiva que instaure la EPAPAP
- Efectuar las acciones de cobranza extrajudicial a los clientes que habiendo sido suspendido el suministro de agua potable permanecen en calidad de morosos, y aquellos que por sus características o montos resulte conveniente.
- Identificar y tramitar el inicio de las acciones de cobranza judicial, por la vía coactiva a los clientes que no han respondido a las acciones extrajudiciales de cobro.

**DEPENDENCIA:**

**AREA TECNICA – PRODUCCION Y  
MANTENIMIENTO**

**NIVEL:**

**OPERATIVO**

**FUNCIONES:**

# EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILÍ



## REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

---

### Area técnica y Proyectos:

- Coordinar los trabajos de operación y mantenimiento de los sistemas de producción de agua potable y de los sistemas de disposición de aguas servidas y controlar la eficiencia y calidad del servicio entregado a los clientes.
- Proponer acciones y programas a mediano plazo con relación a la prestación de servicio de agua potable y alcantarillado, drenaje de aguas lluvias, disposición sanitaria y demás servicios a cargo de la empresa
- Coordinar con Gerencia los objetivos, estrategias y recursos necesarios para la extensión de la cobertura de los servicios así como la optimización de la capacidad de producción, conducción y distribución de agua potable y de la recolección, tratamiento y disposición oficial para aguas servidas
- Realizar inspecciones para determinar las obras emergentes, prioritarias o rutinarias, con el fin de aprovechar al máximo los recursos existentes
- Mantener actualizado el control de contratos para operación y mantenimiento en caso de haberse suscrito
- Coordinar con Talento Humano en los programas de capacitación para el personal a su cargo
- Mantener el sistema de macro medición para orientar los procesos de producción, distribución y control de perdidas
- Coordinar con Gerencia la implantación de normas y procedimientos para emergencias
- Mantener actualizada la información de los registros globales de caudales de producción de las fuentes de agua
- Elaborar informes técnicos y reportes de trabajo relacionados con el mantenimiento de pozos y estaciones de bombeo
- Prestar asistencia en la ejecución de trabajos de mantenimiento eléctrico, mecánico y electrónico de los pozos y estaciones de bombeo
- Supervisar el control estadístico de los equipos y reparaciones efectuadas
- Emitir informes mensuales relacionados con los volúmenes de agua producidos por la EPAPAP.
- Supervisar las actividades de mantenimiento de las obras civiles de la empresa
- Supervisar la operación de las redes de distribución y conexiones de agua potable así como de las plantas de aguas residuales que administra la EPAPAP .
- Supervisar la realización de pruebas técnicas previas a la elaboración de las actas de recepción provisionales y definitivas de las redes de distribución instaladas y contratadas por la empresa
- Coordinar con Gerencia en la elaboración de los términos de referencia y presupuestos previa a la contratación de: Estudios y diseños de los sistemas de

# EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILÍ



## REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

---

agua potable y alcantarillado en los diferentes barrios; estudios y diseño de las reparaciones de colectores y redes de agua potable.

- Efectuar la fiscalización y supervisión de la ejecución de los estudios y diseños encomendados
- Revisar y aprobar las planillas presentadas por los contratistas
- Participar en la entrega – recepción de las obras
- Fiscalizar y supervisar las obras de administración directa que realice la EPAPAP.

### **Producción y Plantas de tratamiento :**

- Ejecutar el mantenimiento electromecánico: predictivo, preventivo, correctivo y emergente de la planta de tratamiento
- Emitir informes mensuales relacionados al mantenimiento de la planta de tratamiento
- Realizar el tratamiento del agua superficial natural que ingresa a la planta de Sinchaguasín desde los páramos de Cuturiví de conformidad al uso de estructuras de tratamiento, colocación de químicos que amerite el agua, y proceder a la desinfección final previo la entrega del líquido vital a la comunidad
- Realizar el tratamiento del agua superficial natural que ingresa a las plantas nuevas de la loma de Sinchaguasin y de Rumipamba desde las vertientes de Toro Rumi y Plangana de conformidad a las estructuras existentes para el efecto, colocación de químicos cuando el caso lo amerite y desinfección final del proceso de tratamiento previo la entrega del líquido vital a la comunidad
- Proceder a la limpieza regular que amerite de las estructuras de las plantas de tratamiento
- Cooperar con el funcionamiento de la Empresa que revisa los niveles de cloro residual en las redes de la ciudad
- Asistir en el tratamiento de aguas superficiales naturales en las otras plantas que maneja la EPAPAP en la ciudad de Pujilí, cuando disponga la Gerencia por caos de reemplazo, vacaciones o emergencias de personal en la operación de otras plantas
- Informar a la Gerencia de sus actividades con la periodicidad que determine esta autoridad
- Llevar el control de flujos en los macro medidores que poseen las plantas de tratamiento

# EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILÍ



## REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

---

- Llevar el control de químicos que se utilizan en el tratamiento del agua
- Preservar los bienes y equipos que se encuentran en las plantas de tratamiento, así como los asignados personalmente de los cuales son pecuniariamente responsables
- Controlar la eficiencia y calidad del agua que se trate en las Plantas de Tratamiento de Pujilí, en Sinchaguasín, La Gloria y Rumipamba.
- Cumplir y sujetarse a las normas, procedimientos, reglamentos, horarios turnos y más disposiciones laborales vigentes en el sitio de trabajo y, en las que en las adelante se expidieran.
- Prestar sus servicios ágil e idóneamente, con una identificación plena de los objetivos que persigue la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Pujilí.
- Conservar de la manera más diligente, haciendo uso adecuado de todos los materiales, documentos, útiles, materia prima, herramientas, etc. que fueren entregados para la ejecución de sus actividades o estuvieren a su cuidado, obligándose por todos los daños que se originen de su uso normal y de las pérdidas o deterioro de los bienes. El valor de aquellos dañados o desaparecidos, le serán descontados al trabajador de sus haberes, previo la correspondiente verificación y comprobación.
- Guardar absoluta reserva sobre los datos y demás informaciones que lleguen a su conocimiento en virtud de su trabajo en la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Pujilí.
- Las demás establecidas en el Código de Trabajo, La Ordenanza de constitución y en el Marco Regulatorio de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Pujilí (EPAPAP).

### **Mantenimiento y control de fugas en redes de agua potable:**

- Ejecutar y administrar el mantenimiento de las conexiones domiciliarias de agua potable en la ciudad.
- Realizar la operación, mantenimiento de las redes de distribución existentes
- Controlar la calidad de la producción de agua potable que la Empresa proporciona a la comunidad ( cloro residual, presiones, etc.)

# EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILÍ



## REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

---

- Controlar los volúmenes de agua que se producen en las distintas plantas de tratamiento de agua potable en la ciudad de Pujilí.
- Revisar la buena ejecución de trabajo que realiza el personal de producción o contratado de la EPAPAP
- Realizar inspecciones de factibilidad de servicios de agua potable y alcantarillado que solicitan la ciudadanía a la EPAPAP, así como de reclamos de usuarios de la Empresa.
- Colaborar en las acciones de recuperación de cartera vencida que emprenda la empresa
- Asistir al personal de producción y plomería con la logística necesaria en casos de roturas, fugas o emergencias que atraviese la EPAPAP
- Las demás funciones que determine la Gerencia
- Realizar el seguimiento diario de la operación y mantenimiento de los sistemas de producción de agua potable y de recolección de aguas servidas .
- Controlar la eficiencia y calidad del servicio entregado a los clientes
- Realizar los trabajos de plomería en las ampliaciones de redes de agua potable de Pujilí, acorde a la programación interna de la Empresa
- Realizar los trabajos de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado
- Realizar los trabajos de plomería en las redes de agua potable de Pujilí acorde a la programación interna de la Empresa.
- Cumplir y sujetarse a las normas, procedimientos, reglamentos, horarios turnos y más disposiciones laborales vigentes en el sitio de trabajo, en las que en mas adelante se expidieran
- Prestar sus servicios ágil e idóneamente con una identificación plena de los objetivos que persigue la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Pujilí.
- Conservar de la manera mas diligente, haciendo uso adecuado de todos los materiales, documentos, útiles, materia prima, herramientas, etc, que fueren entregados para la ejecución de sus actividades o estuvieren a su cuidado obligándose por todos los daños que se originen de su uso normal y de las pérdidas de deterioro de los bienes. El valor de aquellos bienes que sean considerados por la empresa como destruidos, dañados o desaparecidos le serán descontados al trabajador de sus haberes, previo la correspondientes verificación y su comprobación.
- Guardar absoluta reserva sobre los datos y demás informaciones que lleguen a su conocimiento en virtud de su trabajo en la empresa

### **Mantenimiento de Plantas de aguas residuales:**

# EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILÍ



## REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

---

- Realizar trabajos de operación y mantenimiento en las redes de alcantarillado de la ciudad.
- Realizar trabajos de operación y mantenimiento en las Plantas de tratamiento de aguas residuales de la ciudad.
- Las demás afines que establezca la Gerencia.

**DEPENDENCIA:** AREA COMERCIAL

**NIVEL:** OPERATIVO

**FUNCIONES:**

### Catastro y Facturación

- Elaborar el plan anual de actividades de catastro y facturación y controlar su ejecución.
- Administrar los sistemas de catastros, lecturas y facturación de agua potable y alcantarillado.
- Emitir las facturas por consumo de agua potable y alcantarillado, documentos de cobro y, remitirlos al domicilio de los clientes a través de los lectores de la Empresa.
- Controlar la organización del catastro al manejo de los archivos de facturación y de lecturas.
- Mantener información clasificada, actualizada y adecuada de los clientes.
- Racionalizar la conformación de sectores, rutas y secuencias que eleven el rendimiento de procesos, coordinadamente con el área técnica para cuadrar el balance hídrico (toma de lecturas; entrega de facturas).
- Absolver las reclamaciones en las materias de facturación, recaudación así como las consultas relacionadas con el servicio y reclamos en general
- Atender las solicitudes de conexiones de agua potable y alcantarillado de nuevos clientes, derivaciones, medidores, etc.
- Realizar ajustes por facturación de agua potable

# EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILÍ



## REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

- Organizar y controlar el sistema comercial automatizado para la atención de solicitudes de servicio y actualización de datos en el catastro de clientes reales y potenciales de la empresa
- Controlar las labores de promoción de los servicios para motivar la incorporación de clientes potenciales, la regularización de conexiones clandestinas y facilitar el acceso a los servicios de los sectores poblacionales que no están atendidos
- Controlar el buen desenvolvimiento de la toma de lecturas por parte de los lectores de micromedidores de la EPAPAP.
- Informar y promocionar al cliente de todos los servicios que ofrece la empresa con sus respectivas especificaciones y precios a cobrarse
- Atender los reclamos por suspensión de servicio, consumos estimados, facturación errónea e inspecciones, dando soluciones oportunas al cliente
- Realizar inspecciones físicas en forma oportuna por reclamos de clientes
  
- Entregar a clientes notificaciones por uso indebido, desperdicios de agua y otros.
- Emitir informes o certificaciones relativas a saldos adeudados por los clientes.
- Controlar los registros de ingreso, salida, devolución, instalación y mantenimiento de medidores adquiridos, retirados y, de piezas de repuestos. Así como también las estadísticas de los mismos.
- Integrar a los catastros de la Empresa información objetiva técnica de diámetros de conexiones.
- Definir criterios para cambio de medidores instalados, considerando edades de los medidores, volúmenes registrados, acumulaciones, manipulaciones realizadas en los medidores.
- Elaborar información estadística básica y proyecciones respecto al número de conexiones sin medidores y con medidor.
- Determinación de consumo de medidores dañados
- Las demás que determine la Gerencia.

### Micromedición

- Entrega de notificaciones
- Lecturas del sector urbano  
Lecturas del sector rural
- Entrega de cartillas
- Cumplir y sujetarse a las normas, procedimientos, reglamentos, horarios, turnos y demás disposiciones laborales vigentes en el sitio de trabajo y a las que más adelante se expidieren.

# EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILÍ



## REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

- Prestar sus servicios ágil e idóneamente, con una identificación plena de los objetivos que persigue la EPAPAP.
- Conservar de la manera más diligente, haciendo uso adecuado de todos los materiales, documentos, útiles, materia prima, herramientas, etc. que fueren entregados para la ejecución de sus actividades o estuvieren a su cuidado, obligándose por todos los daños que se originen, pérdidas o deterioro de los bienes. EL valor de aquellos bienes que sean considerados por la Empresa como destruidos, dañados o desaparecidos, le serán descontados al trabajador de sus haberes, previo la correspondiente verificación y comprobación.
- Guardar absoluta reserva sobre los datos y demás informaciones que lleguen a su conocimiento, en virtud de su trabajo en la EPAPAP.
- Elaborar el Plan Anual de actividades de Micro medición.
- Recomendar en base a estudios y pruebas efectuadas, tipo a ser utilizado para la adquisición de medidores.
- Las demás que determine la Gerencia.

Dado en la ciudad de Pujili a los 30 días del mes de junio de 2012.

Econ. Gustavo Cañar V.  
ALCALDE DE GAD. MUNICIPAL  
DEL CANTON PUJILI

Ing. Patricio Fierro O.  
SECRETARIO DEL DIRECTORIO  
DE LA EPAPAP

EPAPAP