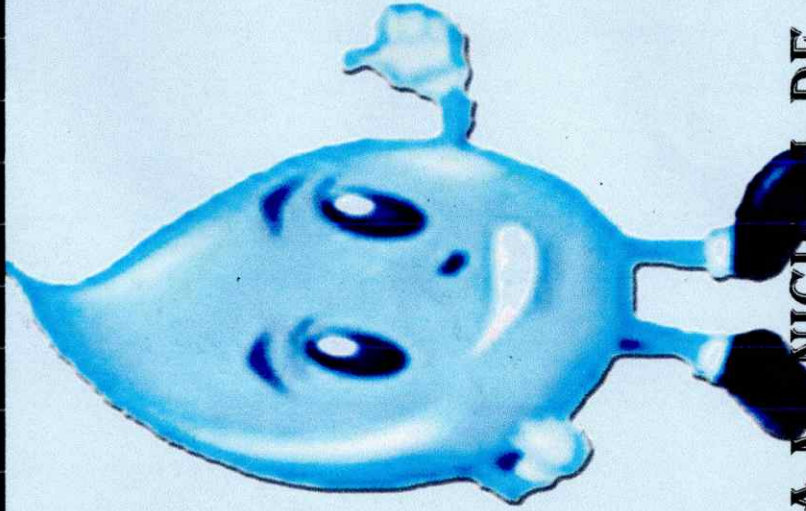


POA EMAPAT EP 2020



**EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO SANITARIO DEL CANTON LA
TRONCAL**

CONTENIDO

Presentación
Reseña Histórica
Visión
Políticas
Valores
Plan Estratégico



PRESENTACIÓN

La EMAPAT EP, es una empresa al servicio de los ciudadanos del Cantón La Troncal, con el propósito de contribuir a mejorar la calidad de vida de la población garantizando la salud pública a través de atender en forma oportuna, eficiente y sostenible la demanda de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

En concordancia con nuestros objetivos institucionales, estamos interesados en realizar una explotación responsable, racional del agua en nuestras fuentes naturales, garantizando su cuidado y conservación a través de un plan integral de manejo de la cuenca, las procesamos en nuestras plantas de tratamiento, potabilización que cumple con estándares de calidad, y procuramos su eficiencia, distribución y uso para luego captar las aguas residuales, conducir las por medio de los interceptores marginales y previo un tratamiento depositarlas nuevamente en los cursos naturales de agua.

Finalmente nos comprometemos a seguir en la búsqueda de la eficiencia de la prestación de los servicios, cumpliendo permanentemente con nuestra responsabilidad social empresarial, hacia empleados y trabajadores, pilar fundamental de la EMAPAT EP, así como hacia los usuarios externos, que son nuestra razón de ser.

Atentamente

Gerencia



RESEÑA HISTÓRICA

La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Troncal, nace en sustitución de la unidad de Agua Potable y Alcantarillado, con personería jurídica, autonomía administrativa, económica y patrimonial, mediante expedición de Ordenanza Publicada en el Registro Oficial N°319 de fecha 04 de mayo de 2001, mientras ejercía la Alcaldía el Ab. Jimmy Araujo Cárdenas.

Originalmente el Directorio se integro por cinco Miembros: El Alcalde, un Edil designado por el I. Consejo Cantonal, un Edil que haya tenido la mayor votación, un representante de los usuarios electo cada 02 años, y un técnico designado por el Alcalde.

La naciente empresa contaba con un mínimo de personal técnico y de campo; siendo su primer Gerente el Ing. Jaime Roberto Zambrano; en esa época el Dr. Pedro León Panchana operaba la Planta de Tratamiento Copalillos – Cochancay cuya capacidad máxima estaba en los 80 lts/seg.

Al cabo de 19 años la vida institucional, de la empresa no solo a crecido sino se ha fortalecido, siendo gestora de importantes obras que en la medida del esfuerzo y gestión de sus directivos, se han concretado en beneficio de la ciudadanía.

El gran desafío de la empresa durante todos estos años ha sido procurar la dotación permanente del líquido vital a una población cada vez mas creciente, teniendo como obstáculo las limitadas y lejanas fuentes de captación, lo costoso del mantenimiento y ampliación de los sistemas de captación, conducción, tratamiento y distribución del agua.

En el 2006 en la Administración del Alcalde señor Jaime Oswaldo Serrano de la EMAPAT EP con su gerente el Ing. Milton Eduardo Ruiz Correa, se esfuerza y adquiere, un camión, una retroexcavadora y una camioneta, conformando el parque automotor de la Emapat Ep. En el 2005, en la administración del Alcalde señor Amadeo Pacheco con la gestión realizada por el ing. Eduardo Ruiz Gerente en el periodo de 2014, hasta el 14 de abril de 2016, se adquirió una retroexcavadora Caterpillar – 416, en la Gerencia del Ing. Luis Yugcha en el mes de diciembre de 2015.

-
- En la actualidad la Emapat Ep cuenta con tres captaciones para el abastecimiento del líquido vital a la ciudad de la Troncal, que son: Captaciones de Yanayacu y Estero azul mismas que son permanentes, y una provisional la captación Estero sin nombre del sector Yanayacu, contamos con una Planta de Tratamiento para la potabilización del Agua: La Planta de Tratamiento Copalillos cuya capacidad máxima de 120 litros por segundo, y en lo que respecta a la parroquia Manuel de J. Calle, contamos con dos plantas potabilizadoras: en el sector la Cadena cuya capacidad máxima 866 metros de cúbicos aproximadamente en Manuel de J. Calle con la capacidad de máxima de 533 metros cúbicos aproximadamente.

- La Emapat Ep, se esfuerza para realizar el sueño de un edificio propio.



VISION:

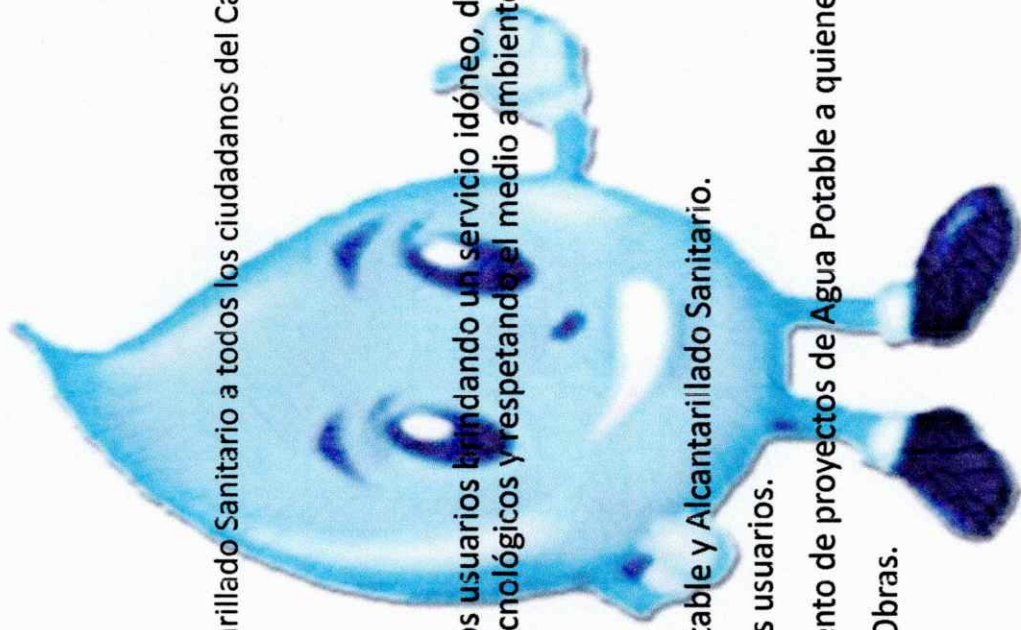
Garantizar la provisión de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario a todos los ciudadanos del Cantón la Troncal en condiciones de calidad, cobertura y continuidad.

MISION:

Satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios brindando un servicio idóneo, de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, utilizando los avances científicos, tecnológicos y respetando el medio ambiente.

OBJETIVOS:

- * Regular y controlar los servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
- * Dotar de un buen servicio que satisfaga a los usuarios.
- * Formular, ejecutar y gestionar el financiamiento de proyectos de Agua Potable a quienes a un no lo posean.
- * Planificar y controlar la buena Ejecución de Obras.

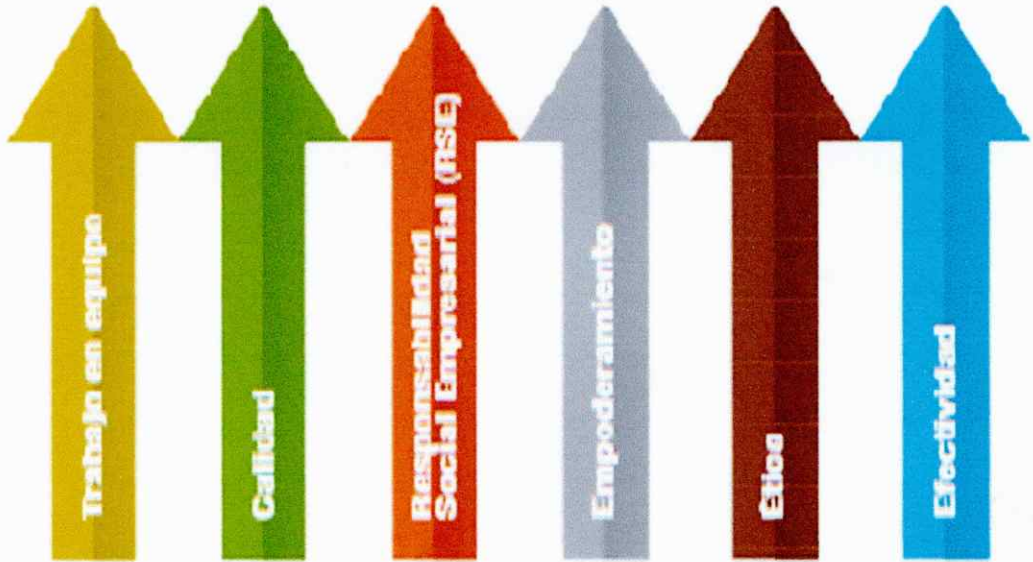


• **POLITICAS:**

- Garantizar el servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
- Capacitación del personal que labora en las respectivas áreas.
- Beneficio de Asistencia Técnica y suscripción del convenio con otras instituciones.



VALORES



Trabajo en equipo

Calidad

Responsabilidad Social Empresarial (RSE)

Empoderamiento

Ética

Efectividad

PLAN ESTRATÉGICO

- UNA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA

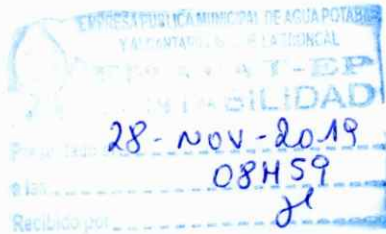




EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN LA TRONCAL

EMAPAT-EP

CALIDAD Y TRANSPARENCIA AL SERVICIO DE LOS TRONCALEÑA.



La Troncal, 27 de noviembre de 2019

Oficio # 01 TT.HH-EMAPAT-EP-2019.

Sr.
Ing. Eduardo Murillo
Gerente General
Ing. Bolívar Carrillo
Contador General-EMAPAT EP

En su despacho.-

De mi consideración:

Que con fecha 08 de junio de 2010, la Municipalidad del Cantón La Troncal, procedió mediante ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario EMAPAT EP.

De acuerdo a lo que establece la normativa y la ley es necesario contar dentro de la Empresa, con los respectivos Departamentos, para su aplicación, y el correcto funcionamiento, de acuerdo a lo que reza la ordenanza y el orgánico funcional vigente de la Empresa, se encuentra establecido de la siguiente manera:

- Gerencia General,
- Dirección Financiera,
- Director Administrativo,
- Tesorero,
- Asesoría Jurídica; y,
- Departamento Técnico.

De las cuales por el momento no contamos con Director Administrativo debido a que las partidas presupuestarias, se crearán, siempre y cuando la Empresa cuente con Disponibilidad Económica suficiente.

Debo indicar, que en el Orgánico Funcional Vigente de la Empresa, fue aprobado con fecha 19 de marzo de 2019, y se consideró ejecutarse en el presupuesto 2019, aprobado en segunda sección con fecha 12 de agosto de 2019.





EMAPAT-EP

CALIDAD Y TRANSPARENCIA AL SERVICIO DE LOS TRONCALEÑA.

Al momento la Empresa cuenta con el siguiente personal:

Servidores de Administración	= 11
Servidores de Producción	= 04
Servidores de Inversión	= 01
Trabajadores de Administración	= 01
Trabajadores de Producción	= 18
Trabajadores de Inversión	= 11

Vacantes existentes:

Servidores Públicos	= 01 Plaza- cargo Asistente de Facturación
	= 01 Plaza - cargo de Técnico Agua Potable
	= 01 Plaza - cargo de Técnico en sistemas
	= 01 Plaza - cargo de Especialista de Seguridad y Salud O.
	= 01 Plaza - cargo Tesorero
	= 01 Plaza - cargo Jefe de Construcción y Fiscalización
	= 01 Plaza - cargo Asistente de Contabilidad
Trabajadores	= 01 plaza - cargo Chofer de Vehículo-camioneta
	= 01 plaza - cargo Chofer de Vehículo-camión

Existe la necesidad de contratar personal calificado (GUARDIAS DE SEGURIDAD), para resguardar la seguridad, integridad personal de los funcionarios y trabajadores de la empresa, de la misma forma las instalaciones de la Emapat Ep, en razón que como es de conocimiento público se manejan valores económicos todos los días, y no existe las seguridades del caso, esta solicitud lo realizo debido al suceso del incidente de robo acontecido años anteriores, ya que el personal contratado no se le puede dotar de la herramienta (armas) para defender o proteger a la Institución.

La Emapat Ep está en constante crecimiento y a su paso surgen las necesidades de Equipo, mobiliario, Talento Humano y Capacitación, por lo que el Departamento de Talento Humanos con memorándum # 458-DRH-2019, solicitó a cada área que presenten sus necesidades, conforme planes programas, proyectos y procesos a ser ejecutados en 2020, en lo que respecta a Talento Humano las diferentes áreas han solicitado conforme a la necesidad del departamento, mismas que a continuación detallan:

Departamento de Contabilidad:

01 Servidora de apoyo 1 para cumplir labores de recaudación (Manuel de J Calle)



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN LA TRONCAL

EMAPAT-EP

CALIDAD Y TRANSPARENCIA AL SERVICIO DE LOS TRONCALEÑA.

Departamento Técnico:

06 Servidora de apoyo 1 Auxiliar de Construcción y Fiscalización

02 Servidora de apoyo 1 Auxiliar de Construcción y Fiscalización para manejo, control y mantenimiento (Manuel de J Calle)

El departamento Técnico, solicita ante la falta de personal y por mejorar la ejecución de obras y la continuidad de los trabajos la creación de 06 partidas presupuestaria para trabajos de mantenimiento e instalación, 02 partidas presupuestarias para la parroquia Manuel J Calle, para manejo, control y mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario.

Sobre la propuesta salarial: de los servidores de la Emapat Ep, me permito indicar a usted, que el departamento de contabilidad procedió conforme a la escala salarial de acuerdo al Orgánico Funcional Vigente, y en lo que respecto a los trabajadores se procede conforme a lo estipulado al contrato colectivo.

Todo lo manifestado es Criterio del Departamento de Talento Humanos en base a las necesidades recopiladas de cada departamento que conforma la EMAPAT EP y espero que sea acogido de la mejor manera posible, ya que la sugerencia emitida es para el desenvolvimiento eficiente de la institución en la que orgullosamente representamos, misma que se encuentra en pleno crecimiento.

Adjunto: Poa 2020

Cuadro de requerimiento Útiles de Oficina para 2020

Cuadro de requerimiento Útiles de Limpieza para 2020

Poa de requerimiento de prendas de protección, capacitación y equipo.

Plan de Adquisición de Uniformes de los Trabajadores 2020

Pac Presupuestario 2020.

Plan de subrogación de puestos pos vacaciones y otros 2020

Atentamente;


Leda. Ana Cecilia Urgiles O.

ANALISTA DE TT.HH. T-EP



UTILES DE LIMPIEZA DE OFICINA CENTRAL

UTILES DE LIMPIEZA OFICINA CENTRAL

#	PRODUCTO	CANT.	COST. UNITA.	COST. TOTAL	DESCRIPCION CANTIDADES DE MATERIAL UTILIZADOS MENSUALMENTE EN EL AÑO 2020													
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	100%	
1	FUNDAS DE DETERGENTE DE 5 KILOS C/U	20	13,00	260,00	1,69	1,69	1,68	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	20
2	GALONES DE CLORO	15	4,00	60,00	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	15
3	LITROS DE JABON LIQUIDO PARA DISPENSADOR UN LITRO	24	2,50	60,00	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	15
4	DESINFECTANTES PARA PISO KANECA	3	25,00	75,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	METROS DE FRANELA A COLER CELESTE	5	2,00	10,00	0,63	0,67	0,67	0,67	0,67	0,67	0,67	0,67	0,67	0,67	0,67	0,67	0,67	8
6	DESODORANTES AMBIENTALES	20	2,00	40,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	RECOGEDORES DE RESIDUOS	4	2,00	8,00	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
8	ESCOBAS PLASTICAS	8	1,50	12,00	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	DESINFECTANTES PARA TANQUE O INODORO	30	2,00	60,00	1,69	1,69	1,68	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	20
10	BALDES	2	6,00	12,00	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
11	TOALLAS PARA BAÑO DE COLORES	8	3,00	24,00	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	5
12	PAQUETES DE FUNDA DE BASURA	30	1,50	45,00	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	30
13	CAJA DE GUANTES QUIRURJICOS / M	5	2,00	10,00	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
14	CAJA DE GUANTES QUIRURJICOS / L	5	2,00	10,00	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
15	ROLLOS DE PAPEL HIGIENICOS PARA DISPENSADOR	75	4,00	300,00	4,18	4,18	4,18	4,18	4,16	4,16	4,16	4,16	4,16	4,16	4,16	4,16	4,16	50
16	ESCOBILLON	1	20,00	20,00	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
17	JARRA PLASTICA MEDIANA	1	3,00	3,00	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
18	TIPS PARA VIDRIC/ O LIMPIA VIFRIO	5	2,00	10,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5
19	ECOBILLON PARA SANITARIO	2	4,50	9,00	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
20	ESCOBILLA PARA INODORO	2	2,00	4,00	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
21	CEPILLO SERDAS SUAVES	1	2,00	2,00	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
22	TRAPEADOR DE TRAPERO INDUSTRIAL REPUESTO 40CM	2	0,25	0,50	0	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	2	0	8
23	CONTENEDOR CUADRADO CON RUEDA Y TAPA	1	130,00	130,00														
24	LIQUIDO SPRAY LIMPIA MUEBLE 1000ML	10	5,00	50,00														
25	PAÑOS DE LIMPIEZA PAQUETAS DE 10 UNIDADES	4	8,00	32,00	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
VALOR TOTAL				1246,50														



LCDA. ANA CECILIA URGILES ORTIZ
 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

UTILES DE LIMPIEZA DE OFICINA CENTRAL

UTILES DE LIMPIEZA OFICINA CENTRAL

#	PRODUCTO	CANT.	COST. UNITA.	COST. TOTAL	DESCRIPCION CANTIDADES DE MATERIAL UTILIZADOS MENSUALMENTE EN EL AÑO 2019													
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	100%	
1	FUNDAS DE DETERGENTE DE 5 KILOS C/U	20	13,00	260,00	1,69	1,69	1,68	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	20
2	GALONES DE CLORO	15	4,00	60,00	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	15
3	LITROS DE JABON LIQUIDO PARA DISPENSADOR UN LITRO	24	2,50	60,00	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	15
4	DESINFECTANTES PARA PISO KANECA	3	25,00	75,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	METROS DE FRANELA A COLER CELESTE	5	2,00	10,00	0,63	0,67	0,67	0,67	0,67	0,67	0,67	0,67	0,67	0,67	0,67	0,67	0,67	8
6	DESODORANTES AMBIENTALES	20	2,00	40,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	RECOGEDORES DE RESIDUOS	4	2,00	8,00	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
8	ESCOBAS PLASTICAS	8	1,50	12,00	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	DESINFECTANTES PARA TANQUE O INODORO	30	2,00	60,00	1,69	1,69	1,68	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	20
10	BALDES	2	6,00	12,00	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
11	TOALLAS PARA BAÑO DE COLORES	8	3,00	24,00	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	5
12	PAQUETES DE FUNDA DE BASURA	30	1,50	45,00	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	30
13	CAJA DE GUANTES QUIRURJICOS / M	5	2,00	10,00	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
14	CAJA DE GUANTES QUIRURJICOS / L	5	2,00	10,00	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
15	ROLLOS DE PAPEL HIGIENICOS PARA DISPENSADOR	75	4,00	300,00	4,18	4,18	4,18	4,18	4,16	4,16	4,16	4,16	4,16	4,16	4,16	4,16	4,16	50
16	ESCOBILLON	1	20,00	20,00	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
17	JARRA PLASTICA MEDIANA	1	3,00	3,00	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
18	TIPS PARA VIDRIO/O LIMPIA VIFRIO	5	2,00	10,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5
19	ECOBILLON PARA SANITARIO	2	4,50	9,00	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
20	ESCOBILLA PARA INODORO	2	2,00	4,00	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
21	CEPILLO SERDAS SUAVES	1	2,00	2,00	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
22	TRAPEADOR DE TRAPEO INDUSTRIAL REPUESTO 40CM	2	0,25	0,50	0	2	0	0	2	0	0	2	0	2	0	2	0	8
23	CONTENEDOR CUADRADO CON RUEDA Y TAPA	1	130,00	130,00														
24	LIQUIDO SPRAY LIMPIA MUEBLE 1000ML	10	5,00	50,00														
25	PAÑOS DE LIMPIEZA PAQUETAS DE 10 UNIDADES	4	8,00	32,00	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
	VALOR TOTAL			1246,50														



LCDA. ANA CECILIA URGILES ORTIZ
 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
EMAPAT EP.

La Troncal - Cañar - Ecuador

RUC: 0360027350001

MEMORÁNDUM #014 - ESSO-2019

Para: Analista de Recursos Humanos
De: Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional
Asunto: Remitiendo Información
Fecha: 22 de nov. de 2019

En atención al memorándum # 622-DTH-2019, me permito remitir el PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 del departamento de Seguridad y Salud Ocupacional. Con aquello estoy cumpliendo la disposición emitida por usted,

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,



Ing. Shirley Estrada Veintimilla
ESPECIALISTA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



LA TRONCAL - CAÑAR - ECUADOR
RUC # 036007350001



VESTUARIOS Y LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION

CODIGO	DETALLE DE MATERIALES	CANT.	UNIT APROX.	TOTAL APROX.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL AÑO 2020
530802	VESTUARIO , LENCERIA , PRENDAS DE PROTECCION Y ACCESORIOS PARA UNIFORMES DE PERSONAL DE PROTECCION	1	500	\$ 500,00				1									1
630802	VESTUARIO , LENCERIA , PRENDAS DE PROTECCION Y ACCESORIOS PARA UNIFORMES DE PERSONAL DE PROTECCION	18	7500	\$ 7.500,00				1									1
730802	VESTUARIO , LENCERIA , PRENDAS DE PROTECCION Y ACCESORIOS PARA UNIFORMES DE PERSONAL DE PROTECCION	12	6200	\$ 6.200,00		1		1	1								3
	CAPACITACION ANUAL	7	1500	\$ 1.500,00		1		1	1				1		1		7
	SENALETICAS	1	300	\$ 300,00		1				1							
	GENTION INDISPENSABLES PARA CONTROL DE INCENDIOS	1	400	\$ 400,00		1											1
	TOTALES			\$ 16.400,00													



SERVIDORES:

HOMBRES	HASTA	CANTIDAD	TOTAL
SEGÚN ACUERDO 0157 MRL-13	220,00	5	1100,00

MUJERES	HASTA	CANTIDAD	TOTAL
SEGÚN ACUERDO 0157 MRL-13	220,00	7	1540,00

TOTAL UNIFORMES SERVIDORES

2640.00

OBSERVACION: CONFORME A CUERDO 0157-MRL-13, ART. 10.- EL UNIFORME PODRA CONSTAR DE DOS A TRES PRENDAS DE VESTIR SEGÚN LA REGION, PUDIENDO SER: PANTALON , FALDA, CAMISA, BLUSA, GUAYABERA, BLAZER, Y NO SE INCLUIRA EN LA DOTACION ZAPATOS, CHALECOS, CARTERAS, CORREAS, PAÑUELOS U OTROS ACCESORIOS QUE NO SEAN MENCIONADOS EN ESTE ARTICULO.



PAC PRESUPUESTARIO 2020

OBJETIVO GENERAL: Consolidar una Administración obojctiva de calidad y humana en la EMAPAT EP.

ITEM	DESCRIPCION	VALOR	1º CUATRIMESTRE				2º CUATRIMESTRE				3º CUATRIMESTRE						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Utiles de Oficina	371,53															
2	Utiles de Limpieza	1246,50															
3	Plan de Seguridad y Salud O.	16400,00															
7	Uniformes Trabajadores	5070,00															
8	Desvinculacion por Juvilacion	90000,00															
9	Desvinculacion por renuncia Voluntaria	600000,00															
Suma Total		713088,03															



[Handwritten Signature]
 LCDA. ANA CECILIA URGILES
 ANALISTA DE RR-HH

PLAN DE SUBROGACION -ENCARGO DE PUESTOS POR VACACIONES Y OTROS 2020

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD

#	NOMBRE	CARGO	CAUSAL	PERFIL	OBSERVACION
1	Ing. Bolivar Carrillo	Contador General	Vacaciones	Contador General	
2	Jenny Calle Moncayo	Asistente de Contabilidad	Vacaciones	No Profesional	
3	Piedad Carpio	Bodegero	Vacaciones	No Profesional	Johanna vazquez- Henry Salinas
4	Candy Abad Marquina	Reaudadora	Vacaciones	No Profesional	Son 02 recaudadoras, que la señora Esperanza Castro
5	Esperanza Castro Lopez	Reaudadora	Vacaciones	No Profesional	Son 02 recaudadoras, que la señora Candy Abad

DEPARTAMENTO: MEDICION Y FACTURACION

#	NOMBRE	CARGO	CAUSAL	PERFIL	OBSERVACION
1	Guastavo Zea Z.	Jefe de Comercializacion	Vacaciones	Ing. Sistemas	Tiene conocimiento el señor Cristian Salinas
2	VACANTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	Vacaciones	Bachiller	sugerencia: Cristhian Salinas tiene experiencia o Contratar a personal



DEPARTAMENTO: DIRECCION TECNICO

#	NOMBRE	CARGO	CAUSAL	PERFIL	OBSERVACION
1	Juan Carlos Giler	Director Tecnico	vacaciones	Ing. Civil	
2	Washington Pala	Tecnico de Apoyo y Proyectos	vacaciones	Bachiller - con conocimiento de Autcad	sugerencia: señor Henry Salinas
3	Johanna Vazquez	Asistente Adminitrativo	vacaciones	Bachiller - con estudios superiores	por rexperencia: Cecilia Urgiles
4	Marco Luna P.	Tecnico Catastro y CEM	vacaciones	No profesional	por rexperencia: el señor Pala Domingo y Henry Salinas
5	Paucar Efrain	Jefe Plantas Tratamiento	vacaciones	Ing. Quimico	

DEPARTAMENTO: SECRETARIA DE GERENCIA

#	NOMBRE	CARGO	CAUSAL	PERFIL	OBSERVACION
1	Sandra Medina	Asistente de Gerencia	vacaciones	Bachiller - con estudios superiores	por experencia: Cecilia Urgiles, Johanna Vazquez

DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS

#	NOMBRE	CARGO	CAUSAL	PERFIL	OBSERVACION
1	Cecilia Urgiles	Analista de Talento Humano	vacaciones	No profesional	por rexperencia: Sandra Medina



La Troncal, 21 de enero de 2019.

Sr. Arq.
Fabian Rojas Luna
GERENTE DE EMAPAT EP
De mi consideración:

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DE LA TRONCAL "EMAPAT EP"

RECIBIDO

22/01/2019

09:09

J. J. J.
GERENTE

Señor, gerente como es de su conocimiento, vengo prestando mis servicios dentro de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de la Troncal EMAPAT EP, como funcionario desde 03 de marzo del 2008, es decir durante 10 años 10 meses, conforme se desprende documentación que reposa en el archivo de Talento Humano, antecedentes que resalto es debido a que razones de fuerza mayor me acojo al art. 23 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Renuncia Voluntaria a partir del 01 de febrero de 2019.

Como es de conocimiento general, que estamos pasando con un presupuesto prorrogado del 2018 por lo que solicito a usted, se me considere mi liquidación en la planificación del presupuesto 2019.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente

[Handwritten Signature]
EDISON EUGENIO ULLOA
SECRETARIO PROCESADOR DE DATOS -EMAPAT EP

*Talento Humano.
Dioses Luján*

PUESTOS	NIVEL/ESCALA	Punto de la valoración	Sueldo curva salarial
TÉCNICO DE AGUA POTABLE	5	510	\$ 856,69
TÉCNICO DE ALCANTARILLADO		510	
TÉCNICO DE CATASTROS Y CEM		510	
ANALISTA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		490	
ANALISTA DE TALENTO HUMANO	4	490	\$ 795,60
BODEGUERO		470	
TÉCNICO DE SISTEMAS		470	
TÉCNICO DE APOYO PROYECTOS	3	450	\$ 589,42
ASISTENTE JURÍDICO		373	
ASISTENTE DE GERENCIA		355	
ASISTENTE DE CONTABILIDAD		315	
ASISTENTE DE FACTURACIÓN	2	265	\$ 482,51
ASISTENTE ADMINISTRATIVA		245	
ASISTENTE DE SERVICIO AL CLIENTE		245	
RECAUDADOR		245	
AUXILIAR DE BODEGA	1	228	\$ 426,00
AUXILIAR DE CONSTRUCCIÓN Y FISCALIZACIÓN		228	
CHOFER		228	
GUARDIÁN DE CAPTACIÓN		228	
LECTOR		228	
OPERADOR DE MAQUINARIA		228	
OPERADOR DE PLANTA		228	
AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS		208	

PUESTOS	NIVEL/ESCALA	Punto de la valoración	Sueldo curva salarial
TÉCNICO DE AGUA POTABLE	5	510	\$ 856,69
TÉCNICO DE ALCANTARILLADO		510	
TÉCNICO DE CATASTROS Y CEM		510	
ANALISTA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	4	490	\$ 795,60
ANALISTA DE TALENTO HUMANO		490	
BODEGUERO	4	470	\$ 795,60
TÉCNICO DE SISTEMAS		470	
TÉCNICO DE APOYO PROYECTOS		450	
ASISTENTE JURÍDICO	3	373	\$ 589,42
ASISTENTE DE GERENCIA		355	
ASISTENTE DE CONTABILIDAD		315	
ASISTENTE DE FACTURACIÓN	2	265	\$ 482,51
ASISTENTE ADMINISTRATIVA		245	
ASISTENTE DE SERVICIO AL CLIENTE		245	
RECAUDADOR		245	
AUXILIAR DE BODEGA	1	228	\$ 426,00
AUXILIAR DE CONSTRUCCIÓN Y FISCALIZACIÓN		228	
CHOFER		228	
GUADIAÁN DE CAPTACIÓN		228	
LECTOR		228	
OPERADOR DE MAQUINARIA		228	
OPERADOR DE PLANTA		228	
AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS		208	

PUESTOS	NIVEL/ESCALA	Punto de la valoración	Sueldo curva salarial
TÉCNICO DE AGUA POTABLE	5	510	\$ 856,69
TÉCNICO DE ALCANTARILLADO		510	
TÉCNICO DE CATASTROS Y CEM		510	
ANALISTA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		490	
ANALISTA DE TALENTO HUMANO		490	
BODEGUERO	4	470	\$ 795,60
TÉCNICO DE SISTEMAS		470	
TÉCNICO DE APOYO PROYECTOS		450	
ASISTENTE JURÍDICO	3	373	\$ 589,42
ASISTENTE DE GERENCIA		355	
ASISTENTE DE CONTABILIDAD		315	
ASISTENTE DE FACTURACIÓN	2	265	\$ 482,51
ASISTENTE ADMINISTRATIVA		245	
ASISTENTE DE SERVICIO AL CLIENTE		245	
RECAUDADOR		245	
AUXILIAR DE BODEGA	1	228	\$ 426,00
AUXILIAR DE CONSTRUCCIÓN Y FISCALIZACIÓN		228	
CHOFER		228	
GUARDIAN DE CAPTACIÓN		228	
LECTOR		228	
OPERADOR DE MAQUINARIA		228	
OPERADOR DE PLANTA		228	
AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS		208	



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL - EMAPAT EP**

RUC. 0360027350001

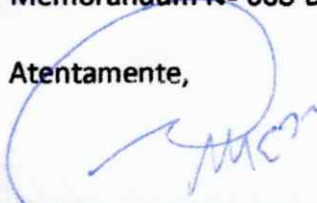
MEMORANDUM N° 2019-0906-A-GG.

Para: Ing. Bolivar José Carrillo Brito.
Contador General EMAPAT EP.
De: Gerencia General.
Asunto: Disposición.
Fecha: 15 de Julio de 2019.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL
EMAPAT-EP
CONTABILIDAD
Fecha: 2019-07-15
Hrs: 14:00
F. [Signature]

Mediante el presente se dispone, tomar en consideración en el presupuesto del periodo 2019, lo solicitado por el departamento de Asesoría Jurídica, con Memorandum N° 008-DPTO-J-2019, de fecha 21 de Junio/2019.

Atentamente,


Ab. Edmundo Briones Mancilla.
Gerente General (E) de EMAPAT-EP.





**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL.**

LA TRONCAL-CAÑAR-ECUADOR
R.U.C. 0360027350001



MEMORÁNDUM #008- DPTO. J -2019

Para: Ing. Raúl Omar Quito. **GERENTE GENERAL - EMAPAT EP**
De: Asesor Jurídico
Asunto: Comunicado
Fecha: 21 de Junio del 2019

Por medio de la presente le pido considerar en el presupuesto para el ejercicio fiscal 2019 de Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado EMAPAT-EP, el incremento de la remuneración del Asesor Jurídico que es de la escala 7 conforme consta en la clasificación de puestos de la reingeniería, a la escala 9, toda vez que el desempeño de este cargo es de libre remoción, y conlleva responsabilidades Civiles, Penales y Administrativas, requiere experiencia, conocimiento y destrezas en materias como: La Constitución de la República, Código del Trabajo, Código Tributario, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica Del Servicio Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley orgánica de la Procuraduría General del Estado, Código Civil, Código Orgánico de la Función Judicial, Ley de Régimen Tributario interno, Código Orgánico del Ambiente, Código Orgánico Integral penal, Ley Orgánica de Discapacidades, Código Orgánico Monetario y Financiero Libro 1, Libro 2, Ley Mercado de Valores, Libro 3 Ley General de Seguros, Reglamento de Bienes del Sector Público.

Una vez aprobado el presupuesto con el respectivo incremento en la respectiva partida presupuestaria se deberá reformar el Reglamento Orgánico Funcional y la Reingeniería de Puestos, para hacer constar la nueva clasificación del puesto conforme a la nueva remuneración presupuestaria.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,


Ab. Edmundo Briones Mancilla
ASESOR JURÍDICO DE LA EMAPAT EP

EL MINISTRO DE RELACIONES LABORALES

CONSIDERANDO:

- Que, la Décima Cuarta Disposición General de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, determina que el Ministerio de Relaciones Laborales debe emitir, entre otras, la norma que regule los gastos de uniformes que realicen las instituciones del Estado en beneficio de las y los servidores públicos;
- Que, el inciso segundo del artículo 236 del Reglamento General a la LOSEP establece que, dentro del programa de bienestar social, el Ministerio de Relaciones Laborales regulará la dotación de uniformes;
- Que, es necesario regular y establecer las condiciones y el procedimiento que deberán seguir las instituciones del Estado que actualmente proveen uniformes en beneficio de las y los servidores públicos;
- Que, de conformidad con la competencia que le otorga la letra c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público, mediante el oficio No. MINFIN-DM-2013-0574, de 05 de septiembre del 2013, el Ministerio de Finanzas emitió su dictamen presupuestario favorable; y,

En uso de las atribuciones que le confieren la Décima Cuarta Disposición General de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 236 de su Reglamento General,

ACUERDA:

EXPEDIR LA NORMA QUE REGULA EL BENEFICIO DE UNIFORMES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO**

Artículo 1.- Objeto.- El objeto de la presente norma es regular y establecer los procedimientos administrativos y montos máximos a los que deberán sujetarse las instituciones del Estado que, por contar con la respectiva asignación presupuestaria destinada a cubrir esta obligación, provean uniformes como beneficio a sus servidores públicos.

Artículo 2.- Ámbito.- Las disposiciones de la presente norma son de aplicación obligatoria en todas las instituciones del Estado establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Están excluidos del ámbito de la presente norma las y los miembros activos de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Cuerpo de Bomberos, quienes se regirán por las disposiciones del artículo 115 de la LOSEP; y, los miembros activos de la Comisión de Tránsito del Ecuador.

Artículo 3.- Órganos de aplicación.- Serán responsables del cumplimiento de lo dispuesto en esta norma, en lo que les corresponda, la autoridad nominadora o su



delegado, la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH, la Unidad Administrativa y/o Financiera, y las y los servidores públicos beneficiarios.

CAPÍTULO II DE LOS UNIFORMES

Artículo 4.- Del uniforme.- El uniforme institucional lo conforman las prendas de vestir entregadas a las y los servidores por parte de las instituciones del Estado a sus servidores para proyectar una adecuada imagen institucional durante la jornada de trabajo.

La ropa de trabajo, equipos e implementos técnicos especiales para protección y seguridad requeridos en razón de la ejecución de labores específicas no constituyen uniformes.

Todas las instituciones contarán con un mismo diseño de uniforme establecido por la Secretaría Nacional de Comunicación, y serán confeccionados con materiales acordes a los factores climáticos en los que habitualmente labora la o el servidor, pudiendo cada Institución variar únicamente los colores de los uniformes.

Tanto la confección como la materia prima de los uniformes serán única y exclusivamente de origen nacionales. Se prohíbe expresamente la importación de cualquier tipo de material para los mismos. La UATH será la responsable de aprobar los modelos que cumplan con estándares de seguridad y verificar la buena calidad de los materiales utilizados y de su confección.

Se nombrará asimismo un administrador para cada contrato a fin de controlar el cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa de contratación pública vigente.

Artículo 5.- De la dotación.- Las instituciones del Estado podrán proveer de uniformes a las y los servidores públicos que laboren con nombramiento permanente y a quienes mantengan contratos de servicios ocasionales. La UATH será la responsable de elaborar el listado de las y los servidores públicos que recibirán este beneficio.

La dotación de uniformes será por regla cada dos años. En caso de deterioro de alguna prenda del uniforme, la o el servidor público deberá adquirir una nueva, bajo las mismas características de la prenda a sustituir, reposición que deberá realizarse de preferencia con el mismo proveedor, con la finalidad de garantizar la homogeneidad en los uniformes.

El cuidado del uniforme entregado es de responsabilidad y riesgo del servidor o servidora. En caso de pérdida total o parcial del uniforme por causas atribuibles a la o el servidor, será su obligación la sustitución del mismo.

Artículo 6.- Incorporación de personal.- Cuando posterior a la adquisición de uniformes se incorporen servidoras o servidores con nombramiento permanente, se procurará incluirlos en la lista de dotación de los mismos, siempre y cuando se cuente con la partida presupuestaria correspondiente. Caso contrario la provisión de uniformes se planificará y realizará para el siguiente ejercicio fiscal.



Artículo 7.- Servidores excluidos.- Se encuentran excluidos de la compra y uso de uniformes las y los servidores públicos cuyos puestos estén ubicados en el nivel jerárquico superior.

Se exceptúa también del beneficio de uniformes a las y los servidores que se encuentren en comisión de servicios en otra institución del Estado. No obstante, si la institución receptora de la comisión otorga a la generalidad de sus servidoras y servidores este beneficio, deberá proveerlo.

Artículo 8.- Valor.- El valor por persona que las instituciones del Estado podrán destinar para uniformes será de hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD 200,00), más el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Artículo 9.- Prendas de vestir del uniforme.- El uniforme podrá constar de dos a tres prendas de vestir según la región, pudiendo ser: pantalón, falda, camisa (liencillo), blusa, guayabera (liencillo), blazer según corresponda, cuyo uso se distribuirá a lo largo de la semana laboral, según las condiciones que regule la UATH institucional, y no se incluirán en la dotación zapatos, chalecos, carteras, correas, pañuelos u otros accesorios que no sean los mencionados en este artículo.

En caso de que todos los servidores de la Institución decidieren incorporar prendas y accesorios adicionales al uniforme, podrán hacerlo pero a su propio costo, manteniendo el diseño, calidad y el origen nacional del mismo.

Artículo 10.- Uso y control.- Las y los servidores públicos cuidarán de las prendas proporcionadas, preservando la imagen institucional y no podrán usarlas para actividades que no sean las derivadas del servicio público, prohibición que se hace extensiva para días feriados y de descanso obligatorio a no ser que por disposición de autoridad competente deban cumplir actividades específicas.

A las y los servidores que pertenezcan a pueblos o nacionalidades indígenas y que utilicen sus vestimentas tradicionales de manera habitual, no se les exigirá el uso de uniformes.

La UATH establecerá las normas de uso y cuidado de los uniformes entregados y controlará su utilización adecuada. En caso de ser necesario, aplicará el régimen disciplinario previsto en la LOSEP.

Artículo 11.- Cesación de funciones del servidor público.- Si en el plazo de tres meses tras la entrega de uniformes la o el servidor cesara definitivamente en sus funciones, el costo total del uniforme deberá ser cubierto por la o el beneficiario.

Para las y los servidores públicos que sobrepasen el plazo antes señalado, se procederá a descontar el valor proporcional del uniforme por el tiempo que faltare para completar los dos años de dotación del uniforme, en la respectiva liquidación de haberes.

Lo dispuesto en este artículo no aplicará en el supuesto de cesación establecido en la letra l) del artículo 47 de la LOSEP.

Artículo 12.- De la devolución y/o restitución del uniforme.- Previo a la dotación de nuevos uniformes, la o el servidor público deberá devolver el uniforme utilizado.



En caso de no cumplir con dicha disposición, se procederá al descuento del cincuenta por ciento del valor del uniforme o prenda no entregada.

Artículo 13.- De la recepción de los uniformes.- La UATH institucional conjuntamente con la Unidad Administrativa Financiera, tendrán la obligación de receptor los uniformes; y, en caso de que la o el servidor público no entregare el uniforme o alguna prenda, se procederá de conformidad con el artículo precedente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para proveer uniformes a las y los servidores públicos, las instituciones del Estado aplicarán con prioridad el procedimiento de contratación para Ferias Inclusivas, que contemplan como proveedores a las personas naturales o jurídicas, individualmente consideradas, asociadas legalmente o con compromiso de asociación o consorcio y que reúnan las condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las disposiciones del Instituto Nacional de Compras Públicas (INCOP). Se dará preferencia a los artesanos, micro y pequeños productores prestadores del servicio.

SEGUNDA.- Las instituciones del Estado para proveer de uniformes a las y los servidores públicos, deberán formular el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, y sujetarse a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, y disposiciones del INCOP.

TERCERA.- Para iniciar los procedimientos pre-contractuales, las instituciones deberán contar con los estudios e informes aprobados por las instancias correspondientes y la certificación de disponibilidad presupuestaria.

CUARTA.- La dotación de uniformes no podrá sustituirse por pagos en dinero o por otro medio que contrarie lo establecido en la Disposición General Quinta de la Ley Orgánica del Servicio Público que prohíbe la creación o establecimiento de asignaciones complementarias, compensaciones salariales, bonificaciones adicionales o bonificaciones especiales y, en general, de cualquier tipo de erogación adicional a lo previsto en la ley, sea en dinero o especie.

QUINTA.- En los casos de duda que surjan de la aplicación del presente Acuerdo, el Ministerio de Relaciones Laborales absolverá las consultas respectivas, conforme lo determina el artículo 51 letra i) de la Ley Orgánica del Servicio Público.

SEXTA.- En las instituciones del Estado que hubiesen desconcentrado funciones o delegado competencias, quien haga sus veces será responsable de sujetarse a lo establecido en el presente Acuerdo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las instituciones que a la fecha de expedición del presente Acuerdo, mantengan contratos suscritos para la dotación de uniformes con valores que sobrepasen los montos máximos establecidos, deberán mantenerlos y dichos uniformes no podrán ser renovados en menos de dos años desde su entrega; y, para su renovación deberán aplicar el presente Acuerdo.



SEGUNDA.- Las instituciones que conforman el Presupuesto General del Estado que a la fecha de expedición de este Acuerdo no cuenten con la respectiva asignación presupuestaria, a fin de atender el mencionado beneficio, deberán solicitar de forma previa el correspondiente dictamen presupuestario al Ministerio de Finanzas y, a partir de su aprobación, se sujetarán a lo dispuesto en este Acuerdo.

TERCERA.- Las instituciones del Estado que no forman parte del Presupuesto General del Estado deberán sujetarse a lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas para la implementación de este beneficio.

Artículo Final.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 06 SEP 2010

Comuníquese y Publíquese.-

Dr. Francisco Vacas Dávila
MINISTRO DE RELACIONES LABORALES

ACCIÓN	NOMBRE	FIRMA	CARGO
Elaborado:	Ing. Doris Pacheco		Analista de Políticas y Normas del Servicio Público
Revisado por:	Eco. Eduardo Molina		Director de Políticas y Normas del Servicio Público (E)
Revisado por:	Dr. Carlos Garcés		Subsecretario de Políticas y Normas
Aprobado por:	Eco. Iván Tapia		Viceministro del Servicio Público



**EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL
"EMAPAT - EP"**

MEMORANDUM - DT. -0533-2019

PARA: Lcda. Ana Cecilia Urgiles. **ANALISTA RECURSOS HUMANOS - EMAPAT EP.**
DE: **DIRECTOR TECNICO - EMAPAT EP.**
ASUNTO: P.O.A. y Distributivos para año 2020
FECHA: Miércoles 27 de noviembre del 2019

27. NOV. 2019
11:46

Mediante la presente, doy a conocer lo siguiente:

• **Plan Operativo Anual 2020 (P.O.A.)**

Desarrollo de actividades del Departamento Técnico.

• **Distributivo de Necesidades del Departamento Técnico, 2020 (RESUMEN)**

Útiles de Oficina:	\$	260,00
Blocks de control de materiales y vehículos	\$	540,00
Muebles de Oficina	\$	1.000,00
Equipos de Oficina	\$	1.600,00
Equipos de Topografía	\$	557,00
Mant. y Sum. de combustible Camioneta Mazda	\$	13.250,00
Mant. y Sum. de combustible Camión Mitsubishi	\$	12.750,00
Mant. y Sum. de combustible CAT-416E # 01 - CBD02137	\$	29.000,00
Mant. y Sum. de combustible CAT-416E # 02 - MFG14169	\$	18.053,27
Maquinaria y Equipos Mant. y Adquisición	\$	6.500,00
	SUMA	\$ 83.510,27
	I.V.A. 12%	\$ 10.021,23
	TOTAL	\$ 93.531,50

• **Distributivo de Inversión - I.C.E. 2020 (RESUMEN)**

Suministro e Instalación de Medidores y Accesorios	\$	93.281,04
Repotenciación de Planta De Tratamiento	\$	44.642,86
Proteccion de la línea de conducción - Aguas Crudas	\$	17.857,14
Sistema de Agua Potable - Parroquia Manuel J. Calle	\$	17.857,14
Sistema Alcantarillado Sanitario - Parroquia Manuel J. Calle	\$	17.857,14
	SUMA	\$ 191.495,32
	I.V.A. 12%	\$ 22.979,44
	TOTAL	\$ 214.474,76





**EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL
"EMAPAT - EP"**

• **Distributivo de Inversión – Fondos propios (RESUMEN)**

Mantenimiento Redes de Agua Potable	\$	26.785,71
Mantenimiento Redes de Alcantarillado Sanitario	\$	44.642,86
Mantenimiento – Lagunas de Oxidación	\$	13.392,86
SUMA	\$	84.821,43
I.V.A. 12%	\$	10.178,57
TOTAL	\$	95.000,00

• **Distributivo de Inversión – Convenio La Puntilla Junta Administradora AAPP**

Instalación de bomba sumergible y limpieza de pozo	\$	15.178,57
SUMA	\$	15.178,57
I.V.A. 12%	\$	1.821,43
TOTAL	\$	17.000,00

REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA EL DEPART. TECNICO Cuenta: 710106000

Personal para mantenimiento de redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario para la ciudad La Troncal.

- **06 Servidores públicos / Auxiliar de construcción y fiscalización (contrato por 12 meses)**

Personal de mantenimiento de redes de agua potable, alcantarillado sanitario y operación del sistema de tratamiento de agua en la parroquia – Manuel J. Calle y Sector La Cadena

- **02 Servidores públicos / Auxiliar de construcción y fiscalización (contrato por 12 meses)**

1. Datos de identificación:

Denominación del puesto:	Auxiliar de Construcción y Fiscalización
Dirección:	Dirección Técnica
Departamento/unidad:	Construcción y Fiscalización
Nivel:	No Profesional
Rol del puesto:	Servicios
Reporta a:	Jefe de Construcción y Fiscalización
Supervisa a:	N/A

2. Misión del Puesto:

Apoyar en la ejecución de actividades de agua potable y alcantarillado



**EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL
"EMAPAT - EP"**



3. Actividades del Puesto:

Actividades del puesto
Ejecutar trabajos de mantenimiento en coordinación con los técnicos de agua potable y alcantarillado.
Mantener el sistema de presurización y descarga de aguas residuales.
Ejecutar trabajos de corte y reconexión.
Ejecutar trabajos de obras civiles.
Ejecutar nuevas guías de agua potable y alcantarillado.
Asistir en el levantamiento topográfico.

Chofer de Vehículo – Camión Mitsubishi

- 01 Chofer a contrato por 12 meses

1. Datos de identificación:

Denominación del puesto:	Chofer
Dirección:	Dirección Administrativa
Departamento/unidad:	
Nivel:	No Profesional
Rol del puesto:	Servicios
Reporta a:	Director Administrativo
Supervisa a:	N/A

2. Misión del Puesto:

Operar los vehículos de acuerdo a los requerimientos de la empresa.

3. Actividades del Puesto:

Actividades del puesto
Conducir el vehículo a su cargo, cumpliendo estrictamente las leyes de tránsito y el reglamento de salud y seguridad ocupacional.
Trasladar personal y materiales de la empresa.
Efectuar revisiones básicas del vehículo a cargo.
Realizar registros y reportes de recorrido, tiempos, kilometraje y consumo de combustible.



**EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL
"EMAPAT - EP"**



En base a la reingeniería de personal y al nuevo orgánico funcional de la EMAPAT EP.

Jefe de Construcción y Fiscalización

- 01 Servidor público a contrato por 12 meses

1. Datos de identificación:

Denominación del puesto:	Jefe de Construcción y Fiscalización
Dirección:	Dirección Técnica
Departamento/unidad:	Construcción y Fiscalización
Nivel:	Profesional
Rol del puesto:	Ejecución y coordinación de procesos
Reporta a:	Director Técnico
Supervisa a:	Técnico de Agua Potable, Técnico de Alcantarillado, Técnico de Apoyo Proyectos, Auxiliar de Construcción y Fiscalización, Operador de Maquinaria.

2. Misión del Puesto:

Coordinar, supervisar y ejecutar los procesos de construcción y fiscalización de obras.

3. Actividades del Puesto:

Actividades del puesto
Supervisar la elaboración de los proyectos.
Aprobar el costo de servicios de acuerdo al informe de inspección.
Realizar la fiscalización de las obras realizadas.
Elaborar los presupuestos y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura requeridos para proyectos de agua potable y alcantarillado.
Coordinar la elaboración de nuevos proyectos de agua potable y alcantarillado.
Colaborar en la elaboración del POA.

Se anexa la siguiente documentación

- P.O.A. 2020 - Departamento. Técnico.
- Distributivo de necesidades Departamento. Técnico.
- Presupuestos referencias I.C.E. 2020 - Departamento. Técnico.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Juan Carlos Giler V.
DIRECTOR TECNICO EMAPAT EP.





EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE

LA TRONCAL - ECUADOR

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO TECNICO

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	META	VALOR	INDICADOR	FORMULA DE CALCULO
1	Plan Maestro - ampliacion de los sistemas de AA.PP, AASS Y AALL para la ciudad de la Troncal	Tramite de financiamiento, para ejecucion de obra - Proceso de compras publicas	100%	-	Tramite a seguir / Banco del Estado	3 PROYECTO PROGRAMADOS / 3 PROYECTO REALIZADOS
		Ejecucion de la obra - I Etapa	40%	-	Tramite a seguir / GAD Municipal	3 PROYECTO PROGRAMADOS / 3 PROYECTO REALIZADOS
2	Distributivo ICE año 2020 Tramites inherentes al Departamento Técnico.	Materiales y Suministros Instalacion Medidores AAPP	100%	\$ 104.474,76	Suministro y ejecucion de obra EMAPAT EP	1 PROYECTO PROGRAMDO / 1 PROYECTO REALIZADO
		Repotenciacion Planta de Tratamiento - Sector Copalillos	100%	\$ 50.000	Suministro y ejecucion de obra EMAPAT EP	1 PROYECTO PROGRAMDO / 1 PROYECTO REALIZADO
		Obras de Proteccion de la Linea de Aduccion Aguas crudas	100%	\$ 20.000	Suministro y ejecucion de obra EMAPAT EP	1 PROYECTO PROGRAMDO / 1 PROYECTO REALIZADO
		Mantenimiento de Redes AAPP Manuel J. Calle	100%	\$ 20.000	Suministro y ejecucion de obra EMAPAT EP	1 PROYECTO PROGRAMDO / 1 PROYECTO REALIZADO
		Mantenimiento de Redes AASS Manuel J. Calle	100%	\$ 20.000	Suministro y ejecucion de obra EMAPAT EP	1 PROYECTO PROGRAMDO / 1 PROYECTO REALIZADO
3	Limpieza de pozo de agua e instalacion de Bomba sumergible - Convenio con la Junta de AAPP - La Puntilla	Redes de Agua Potable		\$ 17.000	Suministro y ejecucion de obra EMAPAT EP	1 PROYECTO PROGRAMDO / 1 PROYECTO REALIZADO
4	Mantenimiento y Ampliacion del Sistema de Alcantarillado Sanitario	Redes de Aguas Servidas	100%	\$ 50.000	Remediación EMAPAT EP	1 PROYECTO PROGRAMDO / 1 PROYECTO REALIZADO
5	Mantenimiento y Ampliacion del Sistema de Agua Potable	Redes de Agua Potable	100%	\$ 30.000	Suministro y ejecucion de obra EMAPAT EP	1 PROYECTO PROGRAMDO / 1 PROYECTO REALIZADO
6	Adecuacion de edificacion - lagunas de oxidacion	Redes de Aguas Servidas - Lagunas de Oxidacion	100%	\$ 15.000	Suministro y ejecucion de obra EMAPAT EP	1 PROYECTO PROGRAMDO / 1 PROYECTO REALIZADO
7	Reforestacion - terrenos EMAPAT EP	Arbolizacion	100%	\$ 1.000	Suministro y ejecucion de obra EMAPAT EP	1 PROYECTO PROGRAMDO / 1 PROYECTO REALIZADO
INVERSION FONDOS PROPIOS		SUMA TOTAL		\$ 327.475		

ING. JUAN CARLOS GILER
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO TECNICO



SON: 1

LE Y ALCANTARILLADO DEL CANTON LA TRONCAL

ADOR

ARTAMENTO TECNICO 2020

FRECUENCIA	METAS POR CUATRIMESTRE												MEDIO DE VERIFICACION	FECHA DE ACTIVIDAD	
	ENE	FEB.	MARZ.	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.		INICIO	FIN
ANUAL	25%	25%	25%	25%									INFORME DE RENDICION DE CUENTAS	2-ene-20	30-abr-20
ANUAL					5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	INFORME DE RENDICION DE CUENTAS	2-may-20	28-dic-20
ANUAL	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	INFORME DE RENDICION DE CUENTAS	2-ene-20	28-dic-20
ANUAL	25%	25%	25%	25%									INFORME DE RENDICION DE CUENTAS	2-ene-20	30-abr-20
ANUAL									25%	25%	25%	25%	INFORME DE RENDICION DE CUENTAS	1-sep-20	28-dic-20
ANUAL									25%	25%	25%	25%	INFORME DE RENDICION DE CUENTAS	1-sep-20	28-dic-20
ANUAL					25%	25%	25%	25%					INFORME DE RENDICION DE CUENTAS	2-may-20	31-ago-20
ANUAL	25%	25%	25%	25%									INFORME DE RENDICION DE CUENTAS	2-may-18	28-dic-18
ANUAL					15%	15%	15%	15%	10%	10%	10%	10%	INFORME DE RENDICION DE CUENTAS	2-may-20	28-dic-20
ANUAL	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	INFORME DE RENDICION DE CUENTAS	2-ene-20	28-dic-20
ANUAL					25%	25%	25%	25%					INFORME DE RENDICION DE CUENTAS	2-may-20	28-dic-20
ANUAL									25%	25%	25%	25%	INFORME DE RENDICION DE CUENTAS	1-sep-20	31-dic-20

CIENTOS VEINTE Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO CON 00/100 DOLARES AMERICANOS



**EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL
"EMAPAT - EP"**

DISTRIBUTIVO DE NECESIDADES D.T. - 2020

MATERIALES DE OFICINA - DEPARTAMENTO.TECNICO

UTILES DE OFICINA

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Resmas papel Bond Tamaño A 4 - 75 kg	U.	60	3,00	180,00
2	Grapas 26/6 - caja 1000 U.	CAJA	2	3,50	7,00
3	Clips estándar 25 mm - colores	CAJA	18	1,25	22,50
4	Tapas de PVC transparente para encuadernar US-0,25 MM / 100PCS	unidades	25	0,10	2,50
5	Tapas de PVC color Azul electrico u oscuro para encuadernar US-0,25 MM / 100PCS	Unidades	25	0,09	2,25
6	Espirales A 4 de 22 mm - paquete x 50 U.	U.	1	2,50	2,50
7	Carpeta Folder de cartulina manila con vincha incluida	U.	50	0,25	12,50
8	Esferográfico color azul - punta fina	U.	12	0,50	6,00
9	Estilete Grande Profesional	U.	3	3,25	9,75
10	Cinta scotch de 3/4"	U.	5	1,00	5,00
11	Cinta scotch de 2"	U.	5	2,00	10,00
				SUMA TOTAL	\$ 260,00

630804

BLOCKS

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Ordenes de Suministro de Materiales	block	15	\$ 11,00	\$ 165,00
2	Ordenes de Pedido	block	10	\$ 11,00	\$ 110,00
3	Ordenes de Despacho de Combustible	block	5	\$ 11,00	\$ 55,00
4	Ordenes de Movilizacion Interna de Vehiculos	block	5	\$ 1,00	\$ 5,00
5	Vales de Caja Chica	block	5	\$ 11,00	\$ 55,00
6	Sellos de suspensión del servicio de agua potable	u.	3000	\$ 0,05	\$ 150,00
				SUMA TOTAL	\$ 540,00

630804

MUEBLES DE OFICINA

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Estacion de Trabajo - Escritorio	U.	1,00	\$ 475,00	\$ 475,00
2	Silla Giratoria con brazos - Tipo secretaria ejecutiva	U.	3,00	\$ 175,00	\$ 525,00
				SUMA TOTAL	\$ 1.000,00

840103



EQUIPOS DE OFICINA

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Computadora de mesa maxima capacidad	U.	1,00	\$ 1.260,00	\$ 1.260,00
2	Impresora a tinta continua A4 - sistema WiFi	U.	1,00	\$ 400,00	\$ 400,00
				SUMA TOTAL	\$ 1.660,00

840107

EQUIPOS DE TOPOGRAFIA

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Cinta Metrica de fibra de 50 metros	U.	1,00	\$ 17,86	\$ 17,86
2	Mira telescopicas de aluminio de 5 mts	U.	3,00	\$ 180,00	\$ 540,00
				SUMA TOTAL	\$ 557,86

840104

SUMA \$	4.017,86
12% IVA	482,14
SUMA TOTAL	4.500,00

CANTIDAD EN LETRAS:

CUATRO MIL QUINIENTOS DOLARES AMERICANOS CON 00 CTVS.

NOTA:

Atentamente



Ing. Juan Carlos Giler
DIRECTOR TECNICO EMAPAT-EP





**EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL
"EMAPAT - EP"**

DISTRIBUTIVO DE NECESIDADES D.T. - 2020

**MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
CAMIONETA MAZDA**

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Combustible - Gasolina Eco-pais - lubricantes y aditivos Cambios de aceite del vehiculo C/5000 Km	Global		—	\$ 4.000,00
2	Mantenimiento y reparacion (mano de obra electrico / mecanico)	Global		—	\$ 5.000,00
3	Mantenimiento y reparacion (repuestos, accesorios, neumaticos y otros)	Global		—	\$ 3.500,00
4	Matriculacion vehicular	Global		—	\$ 750,00
				SUMA TOTAL	\$ 13.250,00

630803

630405

630813

670102

**MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
CAMION MITSUBISHI**

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Combustible - Diesel - lubricantes y aditivos Cambios de aceite del vehiculo C/5000 Km	Global		—	\$ 5.000,00
2	Mantenimiento y reparacion (mano de obra electrico / mecanico)	Global		—	\$ 5.000,00
3	Mantenimiento y reparacion (repuestos, accesorios, neumaticos y otros)	Global		—	\$ 2.000,00
4	Matriculacion vehicular	Global		—	\$ 750,00
				SUMA TOTAL	\$ 12.750,00

730803

730405

73081301

670102

**MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
RETROEXCAVADORA CAT-416E # 01 SERIE CBD02137**

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Combustible - Diesel - lubricantes y aditivos Mantenimiento 01 - C/250 - 500 - 750 - 1000 horas (lubricantes, lavada, pulverizada y engrasada)	Global		—	\$ 13.000,00
2	Mantenimiento y reparacion (mano de obra electrico / mecanico)	Global		—	\$ 10.000,00
3	Mantenimiento y reparacion (repuestos, accesorios, neumaticos y otros)	Global		—	\$ 6.000,00
				SUMA TOTAL	\$ 29.000,00

730803

730404

73081302

**MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
RETROEXCAVADORA CAT-416E # 02 SERIE MFG14169**

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Combustible - Diesel - lubricantes y aditivos Mantenimiento 01 - C/250 - 500 - 750 - 1000 horas (lubricantes, lavada, pulverizada y engrasada)	Global		—	\$ 12.000,00
2	Mantenimiento y reparacion (mano de obra electrico / mecanico)	Global		—	\$ 3.053,27
3	Mantenimiento y reparacion (repuestos, accesorios, neumaticos y otros)	Global		—	\$ 3.000,00
				SUMA TOTAL	\$ 18.053,27

730803

730404

73081201



MAQUINARIAS Y EQUIPOS - MANTENIMIENTOS / ADQUISICIONES

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Combustible - Gasolina Eco-país	GL.	500,00	\$ 1,85	\$ 925,00
2	Mantenimiento y reparacion (mano de obra electrico / mecanico)	Global		—	\$ 1.000,00
3	Mantenimiento y reparacion (repuestos, accesorios, y otros)	Global		—	\$ 1.275,00
4	Bomba de succion de 3" mas accesorios completa (Acoples, cheque, mangueras, etc) (Adquisicion)	U.	2,00	\$ 900,00	\$ 1.800,00
5	Herramientas y equipos menores (Adquisición)	Global	—	—	\$ 1.500,00
SUMA TOTAL					\$ 6.500,00

630404
630404
630404
840104
630405
631406

SUMA \$	79.553,27
12% IVA	9.546,39
SUMA TOTAL	89.099,66

CANTIDAD EN LETRAS: OCHENTA Y NUEVE MIL NOVENTA Y NUEVE DÓLARES AMERICANOS CON 66/100 CTVS.

Atentamente



Ing. Juan Carlos Giler
DIRECTOR TECNICO EMAPAT-EP





**EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL
"EMAPAT - EP"**

PARTIDA: SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA CIUDAD LA TRONCAL
OBRA: SUMINISTRO E INSTALACION DE MEDIDORES Y ACCESORIOS
UBICACIÓN: LA TRONCAL
MODALIDAD: ADMINISTRACION DIRECTA
FECHA: AÑO 2020

PARTIDA: 75010104

PRESUPUESTO REFERENCIAL

ITEM A	DESCRIPCION MANO DE OBRA	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SERVIDOR PUBLICO (6 PERSONAS) - 6 MESES	SALARIO	36,00	\$ 750,00	\$ 27.000,00
2	PRENDAS DE PROTECCION	GLOBAL	6,00	\$ 50,00	\$ 300,00
				SUMA	\$ 27.300,00

ITEM B	DESCRIPCION MATERIALES	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	MEDIDOR DE CHORRO MULTIPLE Ø 1/2"	U.	800	\$ 27,00	\$ 21.600,00
2	PROTECTOR DE MEDIDOR P.V.C.	U.	850	\$ 20,00	\$ 17.000,00
3	VALVULA DE CORTE Ø 1/2"	U.	1000	\$ 7,00	\$ 7.000,00
4	CEMENTO	QQ.	350	\$ 8,00	\$ 2.800,00
5	GRAVA	M3.	35	\$ 12,00	\$ 420,00
6	TUBO P.V.C ROSCABLE Ø 1/2" x 6 mts	U.	800	\$ 7,50	\$ 6.000,00
8	ABRAZADERA ACERO INOXIDABLE Ø 3/4"	U.	1000	\$ 1,25	\$ 1.250,00
9	UNION P.V.C Ø 1/2"	U.	1000	\$ 0,50	\$ 500,00
10	NEPLO P.V.C PERDIDO Ø 1/2"	U.	800	\$ 0,40	\$ 320,00
11	CODO 90° P.V.C Ø 1/2"	U.	3500	\$ 0,40	\$ 1.400,00
12	CONECTORRES FLEX Ø 1/2"	U.	1200	\$ 0,30	\$ 360,00
13	COLLARIN P.V.C Ø 63 MM - 1/2"	U.	300	\$ 4,00	\$ 1.200,00
14	COLLARIN P.V.C Ø 90 MM - 1/2"	U.	100	\$ 5,00	\$ 500,00
15	COLLARIN P.V.C Ø 110 MM - 1/2"	U.	100	\$ 6,00	\$ 600,00
16	TEFLONES	U.	5000	\$ 0,35	\$ 1.750,00
17	MANGUERA FLEX Ø 1/2" - 158 SPI	ROLLO	10	\$ 60,00	\$ 600,00
18	VARIOS MATERIALES - OTROS	GLOBAL	---	\$ 1.681,04	\$ 1.681,04
				SUMA	\$ 64.981,04

ITEM C	DESCRIPCION EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	HERRAMIENTAS MANUALES	GLOBAL	GLOBAL	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00
				SUMA	\$ 1.000,00

SUMA A+B+C	\$ 93.281,04
IVA 12%	\$ 11.193,72
SUMA TOTAL	\$ 104.474,76

CANTIDAD EN LETRAS: CIENTO CUATRO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO DOLARES AMERICANOS CON 76/100 CTVS.

Atentamente

Ing. Juan Carlos Giler

DIRECTOR TECNICO EMAPAT-EP





**EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL
"EMAPAT - EP"**

PARTIDA: SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA CIUDAD LA TRONCAL
OBRA: SUMINISTRO E INSTALACION DE MATERIALES - REPOTENCIACION DE PLANTA DE TRATAMIENTO
UBICACIÓN: LA TRONCAL
MODALIDAD: ADMINISTRACION DIRECTA
FECHA: AÑO 2020

PARTIDA: 75010136

PRESUPUESTO REFERENCIAL

ITEM A	DESCRIPCION MANO DE OBRA	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SERVIDOR PUBLICO (4 PERSONAS) - 4 MESES	SALARIO	16,00	\$ 750,00	\$ 12.000,00
2	PRENDAS DE PROTECCION	GLOBAL	6,00	\$ 50,00	\$ 300,00
				SUMA	\$ 12.300,00

ITEM B	MATERIALES	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	TABLERO- INCLUIDO PERFIL	GLOBAL			\$ 31.742,86
2	MODULO SEDIMENTADORES				
3	VARIOS				
				SUMA	\$ 31.742,86

ITEM C	EQUIPO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	HERRAMIENTAS MANUALES	GLOBAL			\$ 600,00
				SUMA	\$ 600,00

SUMA A+B+C	\$ 44.642,86
IVA 12%	\$ 5.357,14
SUMA TOTAL	\$ 50.000,00

CANTIDAD EN LETRAS: CINCUENTA MIL DOLARES AMERICANOS CON 00/100 CENT.

NOTA:

Atentamente

Ing. Juan Carlos Giler
DIRECTOR TECNICO EMAPAT-EP





**EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL
"EMAPAT - EP"**

PARTIDA: SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA CIUDAD LA TRONCAL
OBRA: OBRAS DE PROTECCION LINEA DE CONDUCCION - AGUAS CRUDAS
UBICACIÓN: LA TRONCAL
MODALIDAD: ADMINISTRACION DIRECTA
FECHA: AÑO 2020

PARTIDA: 75010170

PRESUPUESTO REFERENCIAL

ITEM A	DESCRIPCION MANO DE OBRA	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	TRABAJADORES (6 PERSONAS) 3 MESES	SALARIO	18,00	750,00	13.500,00
2	PRENDAS DE PROTECCION	GLOBAL	6,00	\$ 50,00	\$ 300,00
				SUMA	\$ 13.800,00

ITEM B	DESCRIPCION MATERIALES	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	CEMENTO	QQ	250,00	8,00	2.000,00
2	GRAVA	M3	64,00	8,00	512,00
3	PIEDRA	M3	32,00	12,00	384,00
4	MATERIAL MADERA - ENCOFRADO	GLOBAL	1,00	700,00	700,00
				SUMA	\$ 3.596,00

ITEM C	DESCRIPCION EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	HERRAMIENTAS MANUALES	GLOBAL	1,00	\$ 200,00	\$ 200,00
2	ALQUILER DE EQUIPOS	GLOBAL	1,00	\$ 261,14	\$ 261,14
				SUMA	\$ 461,14

SUMA A+B+C	\$ 17.857,14
IVA 12%	\$ 2.142,86
SUMA TOTAL	\$ 20.000,00

CANTIDAD EN LETRAS: VEINTE MIL DOLARES AMERICANOS 00/100 CENT.

Atentamente

Ing. Juan Carlos Giler

DIRECTOR TECNICO EMAPAT-EP





**EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL
"EMAPAT - EP"**

PARTIDA: SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA CIUDAD LA TRONCAL
OBRA: MPLEMENTACION SISTEMA DE POTABILIZACION MANUEL J. CALLE
UBICACIÓN: LA TRONCAL
MODALIDAD: ADMINISTRACION DIRECTA
FECHA: AÑO 2020

PARTIDA: 75010169

PRESUPUESTO REFERENCIAL

ITEM A	DESCRIPCION MANO DE OBRA	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	TRABAJADORES (4 PERSONAS) 2 MESES	SALARIO	8,00	750,00	6.000,00
2	ELECTRICISTA (01 PERSONAL) 01 MES	SALARIO	1,00	1.750,00	1.750,00
3	PRENDAS DE PROTECCION	GLOBAL	5,00	50,00	250,00
				SUMA	\$ 8.000,00

ITEM B	DESCRIPCION MATERIALES	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	CEMENTO	QQ	100,00	8,00	800,00
2	GRAVA	M3	32,00	8,00	256,00
3	ELECTRICOS	GLOBAL	—	—	2.000,00
4	AUTOMATICOS	GLOBAL	—	—	2.500,00
5	VALVULAS	GLOBAL	—	—	800,00
6	CERRAMIENTO	GLOBAL	—	—	2.223,14
				SUMA	\$ 8.579,14

ITEM C	DESCRIPCION EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	HERRAMIENTA MANUAL	GLOBAL	1,00	278,00	278,00
2	BOMBA DE AGUA DE CAUDAL - 5 HP	U	1,00	1.000,00	1.000,00
				SUMA	\$ 1.278,00

SUMA A+B+C	\$ 17.857,14
IVA 12%	\$ 2.142,86
SUMA TOTAL	\$ 20.000,00

CANTIDAD EN LETRAS: VEINTE MIL DOLARES AMERICANOS 00/100 CENT.

Atentamente

Ing. Juan Carlos Giler

DIRECTOR TÉCNICO EMAPAT-EP





**EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL
"EMAPAT - EP"**

PARTIDA: SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO DE LA CIUDAD LA TRONCAL
OBRA: MANTENIMIENTO ALCANTARILLADO SANITARIO MANUEL J. CALLE
UBICACIÓN: PARROQUIA MANUEL J. CALLE
MODALIDAD: ADMINISTRACION DIRECTA
FECHA: AÑO 2020

PARTIDA: 75010368

PRESUPUESTO REFERENCIAL

ITEM A	DESCRIPCION MANO DE OBRA	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	TRABAJADORES (2 PERSONAS) 6 MESES	SALARIO	12,00	\$ 750,00	\$ 9.000,00
2	PRENDAS DE PROTECCION	GLOBAL	2,00	\$ 50,00	\$ 100,00
				SUMA	\$ 9.100,00

ITEM B	DESCRIPCION MATERIALES	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	CEMENTO	QQ	50,00	8,00	400,00
2	GRAVA	M3	16,00	8,00	128,00
3	ARENA	M3	8,00	12,00	96,00
4	TUBERIA P.V.C ANILLADA Ø 200mm *6mts (DESAGUE)	U	25,00	62,00	1.550,00
5	TUBERIA P.V.C ANILLADA Ø 160mm *6mts (DESAGUE)	U	70,00	38,00	2.660,00
6	TUBERIA H. SIMPLE Ø 50mm (CAMPANA)	U	100,00	21,00	2.100,00
7	TAPA H. SIMPLE Ø 600mm e= 0,8 cmt (ARMADA)	U	80,00	20,00	1.600,00
				SUMA	\$ 8.534,00

ITEM C	DESCRIPCION EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	HERRAMIENTAS MANUALES	GLOBAL	1,00	\$ 223,14	\$ 223,14
				SUMA	\$ 223,14

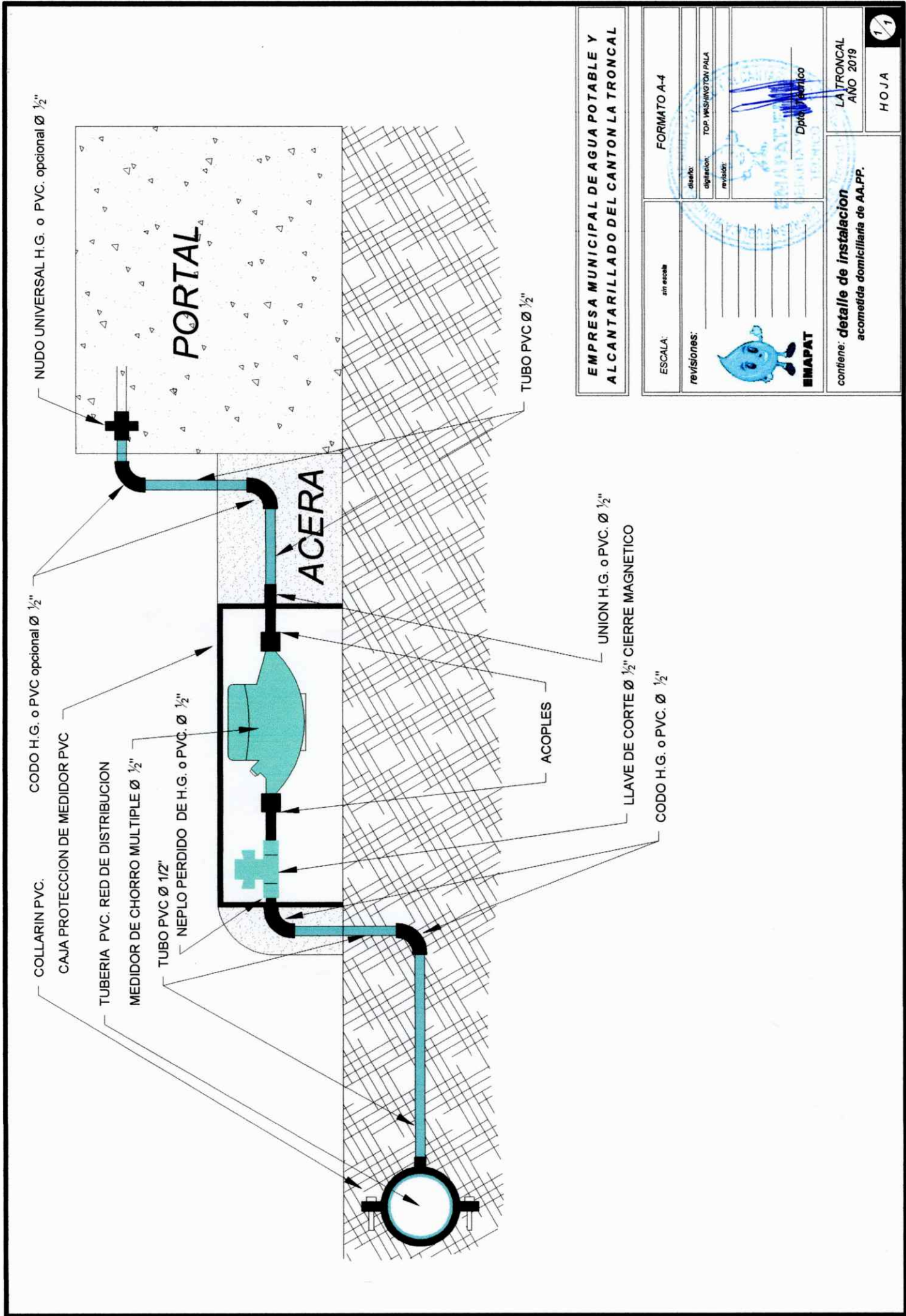
SUMA A+B+C	\$ 17.857,14
IVA 12%	\$ 2.142,86
SUMA TOTAL	\$ 20.000,00

CANTIDAD EN LETRAS: VEINTE MIL DOLARES AMERICANOS 00/100 CENT.

Atentamente

Ing. Juan Carlos Giler
DIRECTOR TECNICO EMAPAT-EP





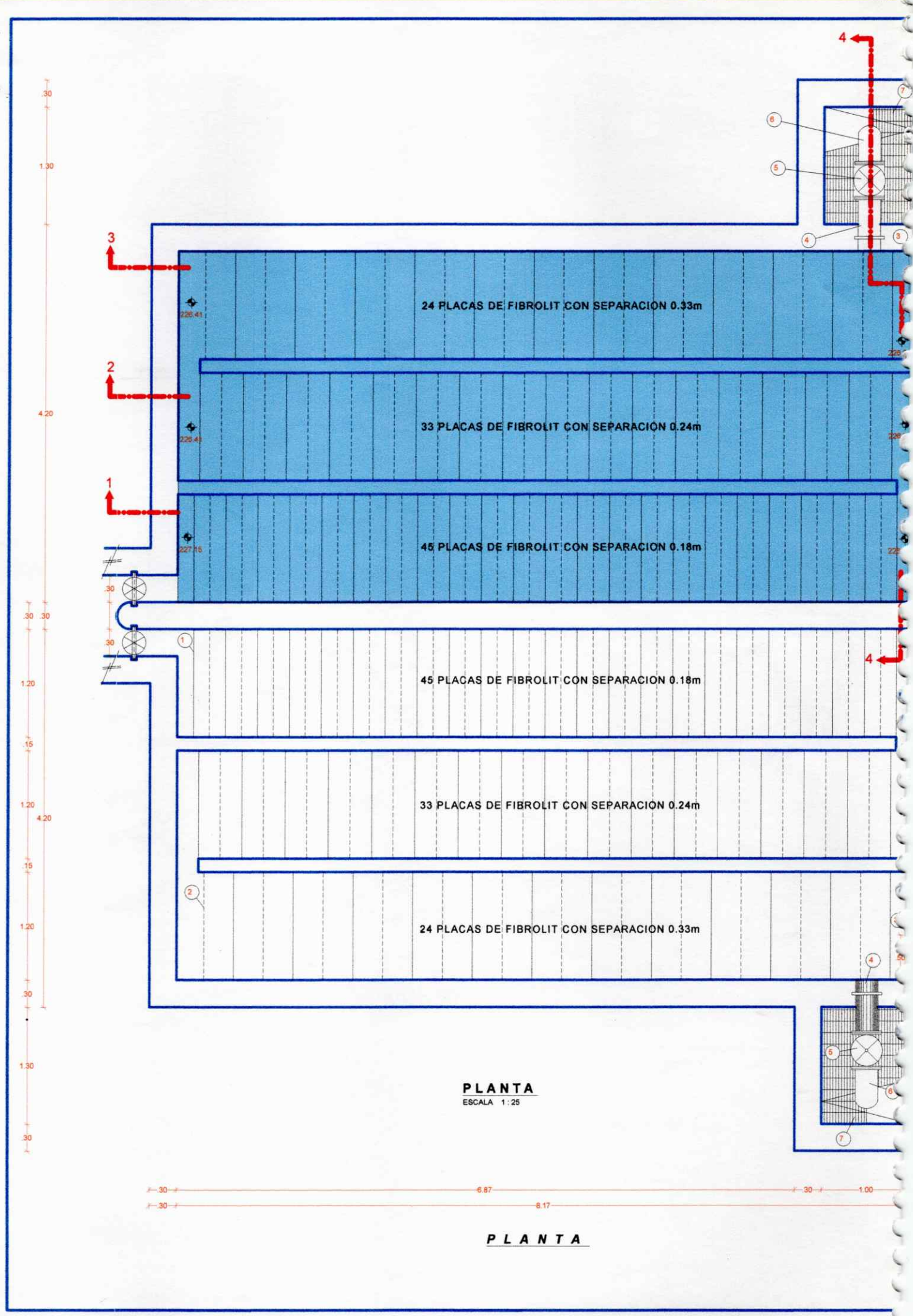
**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTON LA TRONCAL**

ESCALA:	sin escala	FORMATO A-4
revisiones:		
diseño:		
operación:	TOP. WASHINGTON PALA	
revisión:		
Dpto. Técnico		

contiene: **detalle de instalacion**
acometida domiciliar de AA.PP.

LA TRONCAL
AÑO 2019

HOJA
1/1



24 PLACAS DE FIBROLIT CON SEPARACION 0.33m

33 PLACAS DE FIBROLIT CON SEPARACION 0.24m

45 PLACAS DE FIBROLIT CON SEPARACION 0.18m

45 PLACAS DE FIBROLIT CON SEPARACION 0.18m

33 PLACAS DE FIBROLIT CON SEPARACION 0.24m

24 PLACAS DE FIBROLIT CON SEPARACION 0.33m

PLANTA
ESCALA 1:25

PLANTA

NUDO UNIVERSAL H.G. o PVC. opcional Ø 1/2"

CODO H.G. o PVC opcional Ø 1/2"

COLLARIN PVC.
CAJA PROTECCION DE MEDIDOR PVC

TUBERIA PVC. RED DE DISTRIBUCION

MEDIDOR DE CHORRO MULTIPLE Ø 1/2"

TUBO PVC Ø 1/2"

NEPLO PERDIDO DE H.G. o PVC Ø 1/2"

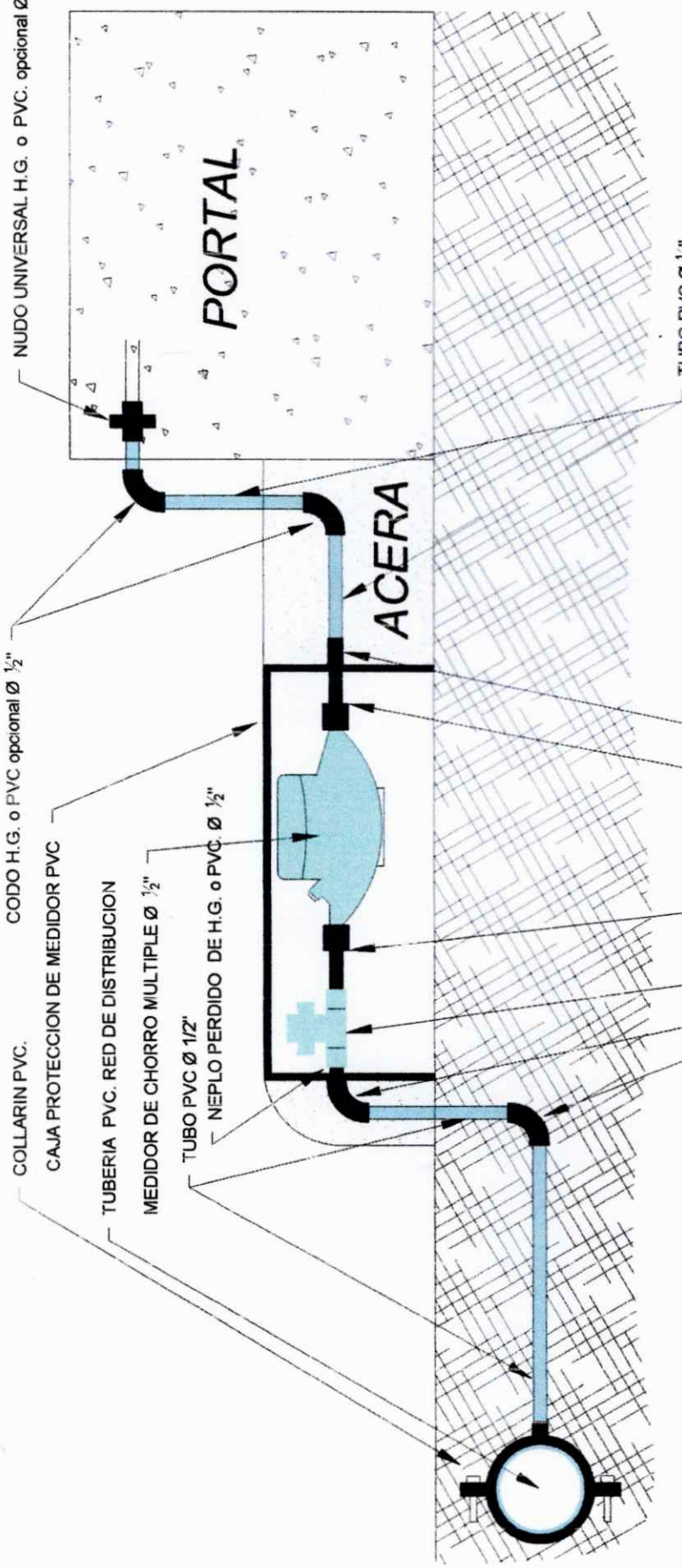
ACOPLES

LLAVE DE CORTE Ø 1/2" CIERRE MAGNETICO


CODO H.G. o PVC. Ø 1/2"

UNION H.G. o PVC. Ø 1/2"

TUBO PVC Ø 1/2"



**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO DEL CANTON LA TRONCALA**

ESCALA: en escala	FORMATO A-4
REVISIONES:	cliente: ingeniero: TOP WASHINGTON PALLA revisado:
 EMAPAT	
Dpto. Técnico	
contiene: detalle de instalacion acometida domiciliar de AA.PP.	
LA TRONCALA AÑO 2019 HOJA	



**EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL
"EMAPAT - EP"**

PARTIDA: SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA CIUDAD LA TRONCAL
OBRA: REPARACION Y MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE
UBICACIÓN: LA TRONCAL
MODALIDAD: ADMINISTRACION DIRECTA
FECHA: AÑO 2020

PARTIDA: 73081101

PRESUPUESTO REFERENCIAL

ITEM A	DESCRIPCION MANO DE OBRA	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SERVIDOR PUBLICO (4 PERSONAS) - 3 MESES	SALARIO	12,00	\$ 750,00	\$ 9.000,00
2	PRENDAS DE PROTECCION	GLOBAL	6,00	\$ 50,00	\$ 300,00
				SUMA	\$ 9.300,00

ITEM B	DESCRIPCION MATERIALES	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	CEMENTO	QQ	250,00	8,00	2.000,00
2	GRAVA	M3	80,00	8,00	640,00
3	AREANA	M3	32,00	12,00	384,00
4	TUBO P.V.C U/Z Ø 110 mm - 0.8 mpa.	U	60,00	29,00	1.740,00
5	TUBO P.V.C U/Z Ø 90 mm - 0.8 mpa.	U	90,00	22,00	1.980,00
6	TUBO P.V.C U/Z Ø 63 mm - 0.8 mpa.	U	150,00	13,00	1.950,00
7	CODO 90° P.V.C U/Z Ø 110 mm.	U	6,00	25,00	150,00
8	CRUZ P.V.C U/Z Ø 63 mm.	U	6,00	25,00	150,00
9	REDUCCION P.V.C U/Z Ø 110 - 90 mm.	U	6,00	16,00	96,00
10	REDUCCION P.V.C U/Z Ø 90 - 63 mm.	U	6,00	12,00	72,00
11	TEE P.V.C U/Z Ø 110 mm.	U	6,00	24,00	144,00
12	TEE P.V.C U/Z Ø 90 mm.	U	6,00	22,00	132,00
13	TEE P.V.C U/Z Ø 63 mm.	U	6,00	15,00	90,00
14	UNION REPARCION U/Z Ø 110 mm.	U	6,00	25,00	150,00
15	UNION REPARCION U/Z Ø 90 mm.	U	6,00	11,00	66,00
16	UNION REPARCION U/Z Ø 63 mm.	U	12,00	8,00	96,00
17	VALULA H.F. Ø 110 mm.	U	5,00	220,00	1.100,00
18	VALULA H.F. Ø 90 mm.	U	6,00	140,00	840,00
19	VALULA H.F. Ø 63 mm.	U	10,00	105,00	1.050,00
20	UNION GIBAULHT H.F. Ø 200 mm A=15 cm	U	4,00	110,00	440,00
21	UNION GIBAULHT H.F. Ø 315 mm A=15 cm	U	6,00	246,00	1.476,00
22	UNION GIBAULHT H.F. Ø 400 mm A=15 cm	U	6,00	377,00	2.262,00
				SUMA	\$ 17.008,00

ITEM C	DESCRIPCION EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	HERRAMIENTAS MANUALES	GLOBAL	GLOBAL	\$ 477,71	\$ 477,71
				SUMA	\$ 477,71

SUMA A+B+C	\$ 26.785,71
IVA 12%	\$ 3.214,29
SUMA TOTAL	\$ 30.000,00

CANTIDAD EN LETRAS: TREINTA MIL DOLARES AMERICANOS CON 00/100 CENT.

Atentamente

Ing. Juan Carlos Giler

DIRECTOR TECNICO EMAPAT-EP





**EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL
"EMAPAT - EP"**

PARTIDA: SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO DE LA CIUDAD LA TRONCAL
OBRA: REPARACION Y MANTENT. REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO
UBICACIÓN: LA TRONCAL
MODALIDAD: ADMINISTRACION DIRECTA
FECHA: AÑO 2020

PARTIDA: 73081103

PRESUPUESTO REFERENCIAL

ITEM A	DESCRIPCION MANO DE OBRA	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SERVIDOR PUBLICO (6 PERSONAS) - 4 MESES	SALARIO	24,00	\$ 750,00	\$ 18.000,00
2	PRENDAS DE PROTECCION	GLOBAL	6,00	\$ 50,00	\$ 300,00
				SUMA	\$ 18.300,00

ITEM B	DESCRIPCION MATERIALES	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	CEMENTO	QQ	200,00	8,00	1.600,00
2	GRAVA	M3	64,00	8,00	512,00
3	TUBERIA PVC. ANILLADA Ø 200 * 6 mts (DESAGUE)	U	50,00	62,00	3.100,00
4	TUBERIA PVC. ANILLADA Ø 160 * 6 mts (DESAGUE)	U	300,00	40,00	12.000,00
6	TUBERIA HORMIGON SIMPLE Ø 500 mm (CAMPANA)	U	150,00	22,00	3.300,00
7	TUBERIA PVC ROSCABLE Ø 3/4"	U	150,00	14,00	2.100,00
8	TAPA HORMIGON ARMADO Ø 600 mm e= 0.08 mts	U	150,00	20,00	3.000,00
				SUMA	\$ 25.612,00

ITEM C	DESCRIPCION EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	HERRAMIENTAS MANUALES	GLOBAL	1,00	\$ 100,00	\$ 100,00
2	MANTENIMIENTO KJ - 3500	GLOBAL	1,00	\$ 630,86	\$ 630,86
				SUMA	\$ 730,86

SUMA A+B+C	\$ 44.642,86
IVA 12%	\$ 5.357,14
SUMA TOTAL	\$ 50.000,00

CANTIDAD EN LETRAS: CINCUENTA MIL DOLARES AMERICANOS CON 00/100 CENT.

Atentamente

Ing. Juan Carlos Giler

DIRECTOR TECNICO EMAPAT-EP





**EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL
"EMAPAT - EP"**

PARTIDA: SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA CIUDAD LA TRONCAL
OBRA: MANTENIMIENTO - LAGUNAS DE OXIDACION
UBICACIÓN: LA TRONCAL
MODALIDAD: ADMINISTRACION DIRECTA
FECHA: AÑO 2020

PARTIDA: 73081102

PRESUPUESTO REFERENCIAL

ITEM A	DESCRIPCION MANO DE OBRA	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	PROFECIONAL - MANO DE OBRA	SALARIO	1,00	\$ 4.000,00	\$ 3.000,00
				SUMA	\$ 3.000,00

ITEM B	DESCRIPCION MATERIALES	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	MANTENIMIETO CORECTIVO ELECT. / MECAN. SISTEMA DE BOMBEO	GLOBAL	1,00	5.580,00	5.580,00
2	AUTOMATIZACION	GLOBAL	1,00	1.000,00	1.000,00
3	CONST. CASETA DE CLORIFICACION	GLOBAL	1,00	2.560,00	2.560,00
				SUMA	\$ 9.140,00

ITEM C	DESCRIPCION EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	MOTOBOMBA - FUMIGACION	U	1,00	750,00	750,00
2	INSUMOS QUIMICOS	GLOBAL	1,00	502,86	502,86
				SUMA	\$ 1.252,86

SUMA A+B+C	\$ 13.392,86
IVA 12%	\$ 1.607,14
SUMA TOTAL	\$ 15.000,00

CANTIDAD EN LETRAS: QUINCE MIL DOLARES AMERICANOS CON 00/100 CENT.

Atentamente

Ing. Juan Carlos Giler
DIRECTOR TECNICO EMAPAT-EP





**EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL
"EMAPAT - EP"**

PARTIDA: SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA CIUDAD LA TRONCAL
OBRA: INSTALACION DE BOMBA SUMERGIBLE - SECTOR LA PUNTILLA
UBICACIÓN: LA TRONCAL
MODALIDAD: ADMINISTRACION DIRECTA
FECHA: AÑO 2020

PARTIDA: 75010102

PRESUPUESTO REFERENCIAL

ITEM A	DESCRIPCION MANO DE OBRA	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SERVIDOR PUBLICO	SALARIO	1,00	\$ 3.000,00	\$ 3.000,00
				SUMA	\$ 3.000,00

ITEM B	DESCRIPCION MATERIALES	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	INSTALACION DE BOMBA SUMERGIBLE Ø 6" - 7,5 HP	U.	1,00	8.500,00	8.500,00
2	LIMPIEZA DE POZO PROFUNDO	MTS	60,00	57,00	3.420,00
				SUMA	\$ 11.920,00

ITEM C	DESCRIPCION EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	HERRAMIENTAS MANUALES	U	1,00	258,57	258,57
				SUMA	\$ 258,57

SUMA A+B+C	\$ 15.178,57
IVA 12%	\$ 1.821,43
SUMA TOTAL	\$ 17.000,00

CANTIDAD EN LETRAS: DIESISIETE MIL DOLARES AMERICANOS CON 00/100 CENT.

Atentamente

Ing. Juan Carlos Giler
DIRECTOR TECNICO EMAPAT-EP





EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL EMAPAT-EP

LA TRONCAL - CAÑAR ECUADOR
RUC. 0360027350001

CUADRO PRESUPUESTARIO POR SALARIOS DE SERVIDORES A CONTRATO EVENTUAL.- OBRAS DE ALCANTARILLADO SANITARIO

CODIGO DE LA CUENTA # 71.01.06.000.- GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION

ANEXO # 22

DEPARTAMENTO	ORDINAL	CARGO	CANTIDAD AD	NIVEL	BASE APORTE IESS.	REMUNERACIONES AÑO 2020	APORTE PATRONAL AL I.E.S.S.	13AVO SUELDO AÑO 2020-2021	DECIMO CUARTO SUELDO 2020-2021	
DPTO DE PLANIFICACION: GASTOS DE INVERSION: PERSONAL DE SERVIDORES A CONTRATO										
DEPARTAMENTO TECNICO	TRABAJADORES DE INVERSION									
		SERVIDORES PUBLICOS			RMU .	527.00	12.15%		406.00	
		OBRAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO	6	1	3,162.00	3,162.00	384.18	3,162.00	2,436.00	
		TOTAL MENSUAL					384.18	3,162.00	2,436.00	
		POR 12 MESES				12:	12	1	1	
		TOTAL CUADRO PRESUPUESTARIO				37,944.00	4,610.20	3,162.00	2,436.00	
CUADRO TOTAL A PAGAR POR ESTAS REMUNERACIONES										
	7.101.06	SALARIOS UNIFICADOS								37,944.00
	7.1.06.01	APORTE PATRONAL PARA EL IESE.								4,610.20
	7.1.06.02	VALOR FONDO DE RESERVA								4,060.38
	7.1.02.03	DECIMO TERCER SUELDO								3,162.00
	7.1.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO								2,436.00
	7.1.07.07	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Función								3,162.00
		TOTAL CUADRO PRESUPUESTARIO CONTRATADOS								52,212.57

La Troncal, 30 de Septiembre del 2019



EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLAS DE LA TRONCAL EMAPAT-EP

LA TRONCAL - CAÑAR ECUADOR
RUC. 0360027350001

CUADRO PRESUPUESTARIO POR SALARIOS DE CHOFER DE VOLQUETE

CODIGO DE LA CUENTA # 7.1.01.06.000.- GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION

ANEXO # 21

DEPARTAMENTO	ORDINAL	CARGO	CANTIDAD	NIVEL	BASE	REMUNERACIONES AÑO 2020	APORTE PATRONAL AL I.E.S.S.	13AVO SUELDO AÑO 2020-2021	DECIMO CUARTO SUELDO 2020-2021	
GASTOS DE INVERSION										
DEPARTAMENTO TECNICO	SERVIDOR DE INVERSION									
		CHOFER			RMU	595.99	12.15%			
	1	CAMION MITSUBISHI	1	1	595.99	595.99	72.41	595.99	406.00	
		TOTAL MENSUAL				595.99	72.41	595.99	406.00	
		DURANTE EL AÑO				12	12			
		TOTAL CUADRO PRESUPUESTARIO				7,151.88	868.95	595.99	406.00	
CUADRO TOTAL A PAGAR POR ESTAS REMUNERACIONES										
	7.101.06	SALARIOS UNIFICADOS								7,151.88
	7.1.06.01	APORTE PATRONAL PARA EL IESS.								868.95
	7.1.06.02	VALOR FONDO DE RESERVA								595.75
	7.1.02.03	DECIMO TERCER SUELDO								595.99
	7.1.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO								406.00
		TOTAL CUADRO PRESUPUESTARIO CONTRATADOS								9,618.58

La Troncal, 26 de Julio del 2019



EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL EMAPAT-EP

LA TRONCAL - CAÑAR ECUADOR
RUC. 0360027350001

CUADRO PRESUPUESTARIO POR SALARIOS DE SERVIDORES A CONTRATO EVENTUAL CONTROL PLANTA MANUEL DE J. CALLE

CODIGO DE LA CUENTA # 71.01.06.000.- GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION

ANEXO # 20

DEPARTAMENTO	ORDINAL	CARGO	CANTIDAD	NIVEL	BASE APORTE IESS.	REMUNERACIONES AÑO 2020	APORTE PATRONAL AL I.E.S.S.	13AVO SUELDO AÑO 2020-2021	DECIMO CUARTO SUELDO 2020-2021
DPTO DE PLANIFICACION: GASTOS DE INVERSION: PERSONAL DE SERVIDORES A CONTRATO									
SERVIDORES DE INVERSION									
DEPARTAMENTO TECNICO		CONTRATO SERVIDOR DE APOYO 1			RIM U. HASTA 527.00	527.00	61.40	527.00	406.00
	2	CONTROL PLANTA MANUEL DE J. CALLE	2	1	1,054.00	1,054.00	122.79	1,054.00	812.00
		TOTAL MENSUAL				1,054.00	122.79	1,054.00	812.00
		DURANTE EL AÑO				12	12		
		TOTAL CUADRO PRESUPUESTARIO				12,648.00	1,473.49	1,054.00	812.00
CUADRO TOTAL A PAGAR POR ESTAS REMUNERACIONES									
	7.101.06	SALARIOS UNIFICADOS							12,648.00
	7.1.06.01	APORTE PATRONAL PARA EL IESS.							1,473.49
	7.1.06.02	VALOR FONDO DE RESERVA							1,053.58
	7.1.02.03	DECIMO TERCER SUELDO							1,054.00
	7.1.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO							812.00
	7.1.07.07	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Función							1,054.00
		TOTAL CUADRO PRESUPUESTARIO CONTRATADOS							18,085.07

La Troncal, 30 de Septiembre del 2019



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL.**

LA TRONCAL-CAÑAR-ECUADOR
R.U.C. 0360027350001

MEMORÁNDUM #027- DPTO. J -2019

Para: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS - EMAPAT EP
De: Asesor Jurídico
Asunto: POA 2020 Y REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS
Fecha: 20 de Noviembre del 2019

Handwritten signature and date:
26.10.2019
14:24

Mediante la presente remito a usted, lo solicitado mediante memorándum No. 458-DTH-2019, conforme requerimiento con memorándum No. 192-CONT.GRAL-2019 del departamento de Contabilidad, en el que solicita se remita el requerimiento de bienes y servicios de su sección o departamento correspondiente. Información necesaria para la elaboración de presupuesto anual correspondiente al año 2020.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Handwritten signature of Ab. Edmundo Briones Mancilla

Ab. Edmundo Briones Mancilla
ASESOR JURÍDICO DE LA EMAPAT EP



POA: DEPARTAMENTO JURIDICO AÑO 2020
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO JURIDICO
 PROYECTO: EMPRESA DE AGUA POTABLE EMAPAT "EP" CON UN PORCENTAJE MINIMO DE USUARIOS DEUDORES AA.PP Y AA.SS

OBJETIVO: TRABAJAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE NORMAS PARA RECUPERACION DE CARTERA VENCIDA, REGLAMANTO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS JUICIOS COACTIVOS, ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL COBRO DE LA TASA POR SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO, REALIZAR CONVENIOS DE FACILIDADES DE PAGOS, ETC.

ESTRATEGIA: CONTAR CON UN TESORERO PARA CONJUNTAMENTE REALIZAR LOS JUICIOS COACTIVOS, Y DE ESTA MANERA SOCIALIZAR CON LA COMUNIDAD Y CITAR A LOS USUARIOS DEUDORES QUE ESTEN CITADOS OPORTUNAMENTE CON EL RESPECTIVO INICIACION DEL JUICIO DE COACTIVA; SIEMPRE Y CUANDO SE CUENTE CON LA EMISION DE LOS TITULOS DE CREDITOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TESORERIA. ASESORAR EN LA NEGOCIACIÓN DE ACTAS TRANSACCIONALES Y CONTRATOS COLECTIVOS

Fecha de Presentacion: 15/08/2019

Fecha de Inicio: 01/01/2020

Revisiones Mensuales

ACTIVIDADES	META PROG	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
1.- Asesorar en temas legales y jurídicos de acuerdo a los requerimientos de la Empresa y los usuarios.																
2.- Ejecutar los procesos de coactiva.	1000			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
3.- Desarrollar los proyectos de ordenanzas y reglamentos para que sean aprobados por el directorio.	4			1			1						1			1
4.- Coordinar la elaboración de convenios de los pagos de los usuarios.	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
5.- Elaborar contratos de trabajo sujetos ley	30	30														
6.- Asesorar en la negociación de los contratos colectivos que presenta la base obrera de la Empresa.	1															
7.- Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos que regulan el buen funcionamiento de la Empresa																

[Handwritten signature]

Ab. Edmundo Briones Mancilla
 ASESOR JURIDICO EMAPAT "EP"

LISTADO DE UTILES DE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION
1	CAJA	GRAPAS 26/6
12	UNI	ESFERO GRAFICOS DE COLOR AZUL PUNTA FINA
6	UNI	ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO
12	UNI	LAPIZ HB CON GOMA
4	UNI	TINTA AMARILLA PARA EPSON L355
4	UNI	TINTA AZUL PARA EPSON L355
4	UNI	TINTA ROJO PARA EPSON L355
4	UNI	TINTA NEGRO PARA EPSON L355
15	UNI	RESMAS DE HOJAS A4
1	UNI	GRAPADORA NORMAL METALICA
2	UNI	TINTA PARA ALMOADILLA AZUL
30	UNI	CARPETAS DE CARTON
5	CAJA	CLIPS ESTÁNDAR 32MM
5	CAJA	CLIPS MARIPOSA
1	CAJA	APRIETA PAPELES TIPO PINZA 25MM
2	UNI	CINTA MASKING 1"X40 TARDAS
3	UNI	MARCADOR PUNTA GRUESA
2	CAJAS	NOTAS ADHESIVAS
2	UNI	REGLA METALICA 30 CM
3	UNI	RESALTADORES
3	UNI	TINTA CORRECTORA
1	CAJA	VINCHAS METALICAS
1	UNI	TECLADO PARA COMPUTADORA
1	UNI	MOUSE PARA COMPUTADORA

Ab. Edmundo Briones Mancilla

Asesor Juridico EMAPAT-EP

EMAPAT-EP

CALIDAD Y TRANSPARENCIA AL SERVICIO DE LOS TRONCALEÑOS

MEMORANDUM # 458- DTH - 2019

PARA: Sr. Tec. Sandra Medina- **Secretaria de Gerencia**
Sr. Ing. Gustavo Zea - **Jefe de Medicion y Facturacion**
Sr. Ing. Juan Carlos Giler - **Director Tecnico**
Srta. CBA Pamela Navarro - **Encargada del Portal de Compras**
Sr. Ab. Edmundo Briones - Asesor Juridico
Sr. Ing. Bolivar Carrillo - **Contador General**

DE: Analista de Recursos Humanos

Asunto: Comunicado

FECHA: 16 de agosto de 2019.

Conforme requerimiento con memorándum # 192-CONT.GRAL -2019, del departamento de Contabilidad, solicito a usted de la manera mas comedida remita a este departamento el requerimiento de bienes y servicios de su sección o departamento correspondiente al año 2020.

Información necesaria para la elaboración del presupuesto anual correspondiente al año 2020.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lcda. Cecilia Urgilés O.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL
EMAPAT-EP
COMPRAS PÚBLICAS

Presentado el... *19/08/2019*
a las... *10:28*
Recibido por... *Pamela Navarro*



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DE LA TRONCAL "EMAPAT - EP"**

LA TRONCAL - CAÑAR - ECUADOR
RUC # 0360027350001

MEMORANDUM N° 222 - A - CONT. GRAL - 2019

Para: Sra. Lcda. Cecilia Urgiles Ortiz – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS EMAPAT - EP.

De: Contador General de EMAPAT – EP.

Asunto: Remisión POA año 2020 - Dirección Financiera.

Fecha: a 26 de Septiembre del 2019.

*18.11.2019
14:55*

En relación al Memorandum # 458 – DTH – 2017, de fecha 16 de Agosto del 2019, adjunto al presente me permito remitir a Usted, la siguiente documentación original presentada en este Departamento de Contabilidad, así:

1.- Dirección Financiera:

CONTADOR GENERAL.

- Informe distributivo por secciones.
- POA - Plan Operativo Anual año 2020 - Cronograma anual de actividades Dirección Financiera (Departamento Contabilidad).
- Cronograma anual de pago por encargos y subrogaciones por vacaciones Servidores del Departamento Financiero año 2018.

ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

- Oficio N° - 077 - A - ADC – EMAPAT – EP – 2019.
- POA – Plan Operativo Anual – Presupuestario 2020.
- POA – Plan Operativo Anual 2020.
- Listado de Útiles de Oficina de Enero a Diciembre del año 2020.
- Listado de Materiales de Oficina impresos de Enero a Diciembre del año 2020.
- Listado Equipos de Oficina de Enero a Diciembre del año 2020.
- Listado de Repuestos y accesorios de Enero a Diciembre del año 2020.
- Listado de Mobiliario de Enero a Diciembre del año 2020.

Nota: remitir a este Departamento de Contabilidad los **anexos originales** de todos los departamentos para la elaboración del presupuesto año 2020.

Por la favorable atención, que sabrá dar a la presente anticipo mis debidos agradecimientos.

Atentamente,

[Firma manuscrita]
Ing. Bolívar José Carrillo Brito.

CONTADOR GENERAL DE "EMAPAT-EP".

C.C. Archivo.





MEMORANDUM # 458- DTH - 2019

PARA: Sr. Tec. Sandra Medina - **Secretaria de Gerencia**
Sr. Ing. Gustavo Zea - **Jefe de Medicion y Facturacion**
Sr. Ing. Juan Carlos Giler - **Director Tecnico**
Srta. CBA Pamela Navarro - **Encargada del Portal de Compras**
Sr. Ab. Edmundo Briones - **Asesor Juridico**
Sr. Ing. Bolivar Carrillo - **Contador General**

DE: Analista de Recursos Humanos

Asunto: Comunicado

FECHA: 16 de agosto de 2019.

Conforme requerimiento con memorándum # 192-CONT.GRAL -2019, del departamento de Contabilidad, solicito a usted de la manera mas comedida remita a este departamento el requerimiento de bienes y servicios de su sección o departamento correspondiente al año 2020.

Información necesaria para la elaboración del presupuesto anual correspondiente al año 2020.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Cecilia Urgiles O.
Lcda. Cecilia Urgiles O.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS.





MEMORANDUM N° 192 - CONT. GRAL - 2019

Para: Sra. Lcda. Ana Cecilia Urgiles Ortiz - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS DE EMAPAT - EP.
De: Contador General de "EMAPAT - EP".
Asunto: Comunicado
Fecha: a 15 de Agosto del 2019

Handwritten signature and date:
16. 08. 2019
15: 00

Mediante el presente solicito a Usted, de la manera más comedida se comunique a los diferentes Departamentos de EMAPAT EP, los siguientes requerimientos:

- Requerimiento de Bienes y Servicios para su departamento o sección durante el año 2020.

Documentación que se hace necesario de manera urgente para la formulación y elaboración de presupuesto Anual correspondiente al año 2020.

Información que será receptada por este Departamento de Contabilidad de EMAPAT EP, hasta el día Viernes 30 de Agosto del 2019.

Por la favorable atención que se servirá dar, anticipo mis debidos agradecimientos.

Atentamente,

Handwritten signature of Bolívar José Carrillo Brito
Ing. Bolívar José Carrillo Brito.
CONTADOR GENERAL DE "EMAPAT-EP".



C. Archivo.





**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
LA TRONCAL "EMAPAT - EP"**

LA TRONCAL - CAÑAR - ECUADOR
RUC # 0360027350001


**INFORME DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA
EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO LA TRONCAL "EMAPAT - EP".**

Para la elaboración del Plan Operativo de Actividades "POA" para el año 2020, el Departamento de Contabilidad de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado EMAPAT-EP, cuenta con las siguientes secciones así:

1.- **Contabilidad - Presupuesto:** A cargo del siguiente personal responsable:

- ✓ 1 Contador General.
- ✓ 1 Asistente N° 01 del Departamento de Contabilidad.
- ✓ 1 Asistente N° 02 del Departamento de Contabilidad.

Atentamente,


Ing. Bolívar José Carrillo Brito.
CONTADOR GENERAL DE "EMAPAT-EP".



C.C. Archivo.

EMAPAT-EP



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL "EMAPAT - EP"

LA TRONCAL - CAÑAR - ECUADOR
RUC. 0360027350001

PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2020

CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN FINANCIERA (DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - CONTADOR GENERAL)

ORD.	ACTIVIDADES	ENERO	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	CANT. TOTAL ANUAL	PORCENTAJE ANUAL	PORCENTAJE EFECTUADO	OBSERVACIONES
1	Supervisar la elaboración de roles de pago y liquidaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	100%		Personal Empleados y Trabajadores estables y Servidor de Apoyo N° 01 a Contrato.
2	Revisar declaraciones tributarias antes del envío	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	100%		Formularios Impuesto a la Renta, IVA, Anexo Transaccional y Anexo de Relación de Dependencia para el SRI.
3	Contabilizar diariamente los ingresos y egresos en el sistema contable	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	2,160	100%		Ingresar al sistema SIGAME información diariamente
4	Autorizar retenciones electrónicas	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	100%		Firma electrónica en retenciones electrónicas
5	Elaborar informes sobre estados financieros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	100%		Informes a Gerencia General, Ministerio de Finanzas, Banco del Desarrollo
6	Calcular horas extras, suplementarias y nocturnas.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	100%		Elaborar los roles por horas extras de los Señores Empleados y Trabajadores estables y Servidores de Apoyo N° 01 a Contrato
7	Revisar planillas para pagos al SRI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	100%		Validación de los Formularios Impuesto a la Renta, IVA, Anexo Transaccional y Anexo de Relación de Dependencia para el SRI.
8	Revisar el control previo de ingresos y gastos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	100%		Validación de información ingresada al Departamento de Contabilidad
9	Autorizar reposición de fondos de caja chica.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	100%		Liquidación de gastos por Caja Chica

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL "EMAPAT - EP"



LA TRONCAL - CAÑAR - ECUADOR
RUC. 0360027350001

CRONOGRAMA ANUAL DE PAGO POR ENCARGOS Y SUBRROGACIONES POR VACACIONES SERVIDORES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO AÑO 2020

ORD.	CARGO QUE DESEMPEÑA	Ordinal	Cantidad	FECHA CORRESPONDE LAS VACACIONES	RUM MENSUAL TITULAR	RUM MENSUAL SERVIDOR SUBRROGANTE	DIFERENCIA RUM AL SUBRROGANTE	SERVIDOR VA A SUBRROGAR AL TITULAR
1	CONTADOR GENERAL	1	1	CONTRATO	1,297.00	705.00	592.00	ASISTENTE N° 01 DEPARTAMENTO CONTABILIDAD
2	ASISTENTE N° 01 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	2	1	Abr-20	705.00	705.00	0.00	ASISTENTE N° 02 DEPARTAMENTO CONTABILIDAD
3	ASISTENTE N° 02 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	3	1	CONTRATO	705.00	705.00	0.00	ASISTENTE N° 01 DEPARTAMENTO CONTABILIDAD
SUMAN TOTAL								\$ 592.00

La Troncal, a 23 de Septiembre del 2019.



ING. BOLIVAR JOSE CARRILLO BRITO
CONTADOR GENERAL "EMAPAT-EP"



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DE LA TRONCAL "EMAPAT - EP"**
LA TRONCAL - CAÑAR - ECUADOR
RUC # 0360027350001

Oficio N° - 077 - A - ADC - EMAPAT - EP - 2019.
La Troncal, a 23 de Septiembre del 2019.

23-SEP-2019
17:00
JC

Sr. Ing.
Bolívar José Carrillo Brito.
CONTADOR GENERAL DE EMAPAT EP.
En su despacho.

De mis consideraciones:

En relación al Memorandum # 219 - A - DTH - 2019, de fecha 23 de Septiembre del 2019, me permito remitir a Usted, el POA para el año 2020 (Plan Operativo Anual); de la Asistente del Departamento de Contabilidad de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de La Troncal EMAPAT EP, para su debida revisión y aprobación del mismo.

Para lo cual estoy adjuntando:

- ✓ POA - Plan Operativo Anual - Presupuestario 2020.
- ✓ POA - Plan Operativo Anual 2020.
- ✓ Listado de útiles de oficina de Enero a Diciembre del año 2020.
- ✓ Listado de materiales de oficina impresos de Enero a Diciembre del año 2020.
- ✓ Listado equipos de oficina de Enero a Diciembre del año 2020.
- ✓ Listado de repuestos y accesorios de Enero a Diciembre del año 2020.
- ✓ Listado mobiliario de Enero a Diciembre del año 2020.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

Srta. Tniga. Jenny Faviola Calle Moncayo.
**ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO
DE CONTABILIDAD "EMAPAT-EP".**

C.C. Archivo.

ADC-12	Revisar diariamente los reportes del área de recaudación de la parroquia Manuel de J. Calle, como son los comprobantes de ingresos, por la venta de bienes y servicios prestados por la EMAPAT EP.	Verificar que los valores que entrega la Recaudadora M.J.C. sean los correctos	* Revisión total de facturas electrónicas. * Se ingresa en el archivo de Excel "Cartera Actual". * Se ingresa las especies valoradas de \$ 1.00 y de \$ 2.00 control excel * Se registran los depósitos con las transferencias del Banco Central en el Archivo de Excel "Auxiliar de Bancos".	251	*Enero - 2020	*Diciembre - 2020	Durante el año 01 Recaudadora
ADC-13	Vacaciones	Período de descanso - Derecho adquirido	Que por Ley corresponden	30	*Enero - 2020	*Diciembre - 2020	Durante el año
ADC-14	Imprevistos	Sucesos que pueden ocurrir en el transcurso del año	Calamidad Doméstica, Reposo por enfermedad	10	*Enero - 2020	*Diciembre - 2020	Durante el año
ADC-15	Materiales de Oficina /Departamento	Buen funcionamiento del Departamento	Adjunto VARIOS ANEXOS	29	*Enero - 2020	*Diciembre - 2020	10,302.65 Durante el año

a Troncal, 23 de Septiembre del 2019.

[Handwritten signature in blue ink]

APROBADO POR: ING. BOLIVAR JOSÉ CARRILLO BRITO.
CONTADOR GENERAL DE EMAAT EP.

[Handwritten signature in blue ink]

REALIZADO POR: TNLGA. JENNY CALLE MCINCAYO.
ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

ADC-06	Elaborar los respectivos comprobantes de Ingresos y Egresos, para el pago respectivo de los diferentes Proveedores.	Para realizar los pagos respectivos de los diferentes Proveedores.	<p>* Se ingresa en un comprobante de Movimiento Patrimonial Presupuestario la recaudación por concepto de Cartera Vencida. * En un comprobante de Movimiento Presupuestario se ingresa el total cobrado de la Cartera Vencida. * En un comprobante de Movimiento Patrimonial Presupuestario se registran las cuentas por concepto de venta de Especies Fiscales, Servicios de Instalación de Agua Potable y Alcantarillado, Derecho de Abastecimiento, Instalación Venta de Medidores, Protectores para Medidores, Varios Materiales de Instalación, Mano de Obra, Conexión y Reconexión; y Otros intereses por Mora. * Un comprobante de Movimiento Patrimonial se realiza la efectivización de la Cartera Actual en el debe por concepto de Cajas Recaudadoras y en el haber: Especies Fiscales, Servicios de Instalación de Agua Potable y Alcantarillado, Derecho de Abastecimiento, Agua Potable, Instalación Venta de Medidores, Alcantarillado, Gastos Administrativos, Protectores para Medidores, Varios Materiales de Instalación, Mano de Obra, Conexión y Reconexión; y Otros intereses por Mora.</p> <p>* Un comprobante de Movimiento Patrimonial en donde se registran la venta de Especies Valoradas por Certificados de No Adeudado y Solicitud de Inspección. * En un comprobante de Movimiento Patrimonial se ingresa el depósito de las Cajas Recaudadoras a la Cuenta Ingresos del Banco Local. * En un comprobante de Movimiento Patrimonial donde se hace la transferencia del Banco Local al Banco Central del Ecuador. * Se registra el asiento del devengado Presupuestario, anexando los documentos de soporte respectivos.</p> <p>* Se registra el Comprobante de Egreso con sus anexos, *Se realiza los respectivos pagos mediante el sistema del SPI-SP.</p>	4800	*Enero - 2020 *Diciembre - 2020	Durante el año/ 400 transacciones al mes aproximadamente
ADC-07	Elaborar los respectivos roles de pago mensuales, para el pago de los Empleados y Trabajadores de la EMAPAT EP.	Cumplir con las obligaciones contraídas con los Empleados y Trabajadores de la EMAPAT EP	Una vez revisado por parte del Contador General, los roles de movimientos y pagos de los Empleados y Trabajadores Estables y a Contrato de la EMAPAT EP, se procede a ingresar la información extraída de los roles en un archivo de Excel y se elabora el Oficio solicitando el pago de remuneraciones el mismo que es enviado a la Gerencia General para su autorización del pago.	900	*Enero - 2020 *Diciembre - 2020	Durante el año/ tomando como base empleados trabajadores, mensuales
ADC-08	Ingresar a la página web del Banco Central para extraer los Estado de Cuentas y verificar las transferencias emitidas por los señores usuarios.	Para que el contador contabilice los estados de cuenta y los señores usuarios entreguen las transferencias a las señoras cajeras.	Se realiza la respectiva orden señoras cajeras para dar de baja en el sistema de cobros GCS	251	*Enero - 2020 *Diciembre - 2020	Durante el año
ADC-09	Y todos los encomendados por los diferentes Jefes inmediatos del área financiera.	Para agilizar los trámites, para el normal funcionamiento de la EMAPAT EP	Realizar, Memos, Oficios, Certificaciones, Acta de entrega especies valoradas, Resumen de Roles Individuales, que son entregados a los Empleados y Trabajadores.	251	*Enero - 2020 *Diciembre - 2020	Durante el año
ADC-10	Servicio de Pagos Interbancarios SPI-SP.	Para pagar a los Proveedores y a los Trabajadores y Empleados.	Se carga en el programa SPI-SP la información requerida en el sistema para el pago de Proveedores y del todo el personal que labora en la EMAPAT-EP.	1500	*Enero - 2020 *Diciembre - 2020	Durante el año/ 125 pagos Mensual
ADC-11	Elaborar los archivos de los Estados Financieros anual, con la finalidad de informar al Banco del Desarrollo.	Informar a la entidad Banco del Desarrollo.	Se elabora los archivos de los Estados Financieros de EMAPAT EP, como las Cédulas de Ingresos y Gatos y Balance de Comprobación; y, se remite la información a la página web del Banco del Desarrollo www.bancodesarrollo.fin.ec	3	*Enero - 2020 *Diciembre - 2020	Durante el año/ 03 archivos plano anual

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DE LA TRONCAL "EMAPAT - EP"**



P.O.A. "PLAN OPERATIVO ANUAL" - PRESUPUESTARIO AÑO 2020

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO: ING. BOLÍVAR JOSÉ CARRILLO BRITO.
RESPONSABLE: TNLGA. JENNY FAVIOLA CALLE MONCAYO.
CARGO: ASISTENTE DE CONTABILIDAD.

#	PROYECTO/FUNCIÓN	OBJETIVO DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	CANT./DIAS LABORABLES	FECHA-INICIO	FECHA-TERMINACIÓN	COSTO	PLAN DE ADQUISICIÓN O TRABAJO
ADC-01	Revisar diariamente los reportes del área de recaudación como son los comprobantes de ingresos, por la venta de bienes y servicios prestados por la EMAPAT EP.	Verificar que los valores que entregan las Recaudadoras sean los correctos.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión total de Facturas electrónicas y Recibos de Caja. Se elabora el Comprobante de Ingresos de Tesorería. Se ingresa en el archivo de Excel "Cartera Vencida-Cartera Actual". Se ingresa las especies valoradas de \$ 1.00 y de \$ 2.00 control excel Se registran los depósitos con las transferencias del Banco Central en el Archivo de Excel "Auxiliar de Bancos". 	502	*Enero - 2020	*Diciembre - 2020		Durante el año - 02 Recaudadoras
ADC-02	Mantener todos los archivos relacionados con el sistema financiero debidamente archivados.	Tener la información solicitada a la brevedad posible.	<ul style="list-style-type: none"> El Contador General entrega los Comprobantes del devengado con el Comprobante de Egreso y documentos del soporte. Se ingresa al SIG-AME y automáticamente el programa da un número secuencial que sería la Transacción que contiene asientos de movimientos, ingresos y egresos. Se realiza la Transacción correspondiente de Ingresos o Egresos según corresponda. Se imprimen los comprobantes. 	251	*Enero - 2020	*Diciembre - 2020		Durante el año
ADC-03	Mantener la correspondencia debidamente archivada	Documentación ordenada, para un acceso fácil y adecuado de la información	Se recibe la documentación de los diferentes Departamentos, los mismos que son revisados, se procede a pegarlos y archivarlos en folder debidamente identificados	251	*Enero - 2020	*Diciembre - 2020		Durante el año
ADC-04	Realizar los trámites de manera oportuna	Para que el Departamento de Contabilidad y Presupuestos funcione eficientemente en cada proceso	La documentación recibida por este Departamento, se entrega al Contador General para su aprobación y visto bueno; luego se procede a dar el trámite correspondiente, y se hace recibir al servidor público implicado.	251	*Enero - 2020	*Diciembre - 2020		Durante el año
ADC-05	Mantener el sistema computarizado al día, con la finalidad de informar a las entidades de control como son la Contraloría General del Estado y al Ministerios de Finanzas.	Informar a las entidades de control como son la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Finanzas	Se hacen los movimientos contables diariamente en el programa SIG - AME, la información ingresada al programa se extrae el Presupuesto inicial, Cédulas de Ingresos, Egresos, Balance de Comprobación y Transferencias recibidas por el GAD, con la finalidad de realizar los archivos planos y se remite la información a la página Web del Ministerio de Economía y Finanzas www.mef.gob.ec .	36	*Enero - 2020	*Diciembre - 2020		Durante el año



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL "EMAPAT - EP"

P.O.A. " PLAN OPERATIVO ANUAL " AÑO 2020

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS.
 JEFE INMEDIATO: ING. BOLIVAR JOSE CARRILLO BRITO.
 RESPONSABLE: TNLGA. JENNY FAVIOLA CALLE MONCAYO.
 CARGO: ASISTENTE DE CONTABILIDAD.

#	PROYECTO/FUNCION	CANT./D US LAB.	FECHA DE INICIO	FECHA-TERMIN.	EJECUCION												OBSERVACIONES	
					ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.		
ADC-01	Revisar diariamente los reportes del área de recaudación como son los comprobantes de Ingresos, por la venta de bienes y servicios prestados por la EMAPAT EP.	502	*Enero - 2020	*Diciembre - 2020	44	36	42	42	42	44	44	44	44	40	44	42	40	Durante el año - 02 Recaudadoras
ADC-02	Mantener todos los archivos relacionados con el sistema financiero debidamente archivados.	251	*Enero - 2020	*Diciembre - 2020	22	18	21	21	21	22	22	22	22	20	22	21	20	Durante el año
ADC-03	Mantener la correspondencia debidamente archivada	251	*Enero - 2020	*Diciembre - 2020	22	18	21	21	21	22	22	22	22	20	22	21	20	Durante el año
ADC-04	Realizar los trámites de manera oportuna	251	*Enero - 2020	*Diciembre - 2020	22	18	21	21	21	22	22	22	22	20	22	21	20	Durante el año
ADC-05	Mantener el sistema computarizado al día, con la finalidad de informar a las entidades de control como son la Contraloría General del Estado y al Ministerios de Finanzas.	36	*Enero - 2020	*Diciembre - 2020	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Durante el año
ADC-06	Elaborar los respectivos comprobantes de Ingresos y Egresos, para el pago respectivo de los diferentes Proveedores.	4800	*Enero - 2020	*Diciembre - 2020	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	Durante el año/ 400 transacciones al mes aproximadamente
ADC-07	Elaborar los respectivos roles de pago mensuales, para el pago de los Empleados y Trabajadores de la EMAPAT EP.	900	*Enero - 2020	*Diciembre - 2020	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	Durante el año/ tomando como base empleados y trabajadores, mensuales
ADC-08	Ingresar a la pagina web del Banco Central para extraer los Estado de Cuentas y verificar las transferencias emitidas por los señores usuarios.	251	*Enero - 2020	*Diciembre - 2020	22	18	21	21	21	22	22	22	22	20	22	21	20	Durante el año
ADC-09	Y todos los encomendados por los diferentes Jefes inmediatos del área financiera.	251	*Enero - 2020	*Diciembre - 2020	22	18	21	21	21	22	22	22	22	20	22	21	20	Durante el año
ADC-10	Servicio de Pagos Interbancarios SPI-SP.	1500	*Enero - 2020	*Diciembre - 2020	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	Durante el año/ 125 pagos aprox. Mensual
ADC-11	Elaborar los archivos de los Estados Financieros anual, con la finalidad de informar al Banco del Desarrollo.	3	*Enero - 2020	*Diciembre - 2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	Durante el año
ADC-12	Revisar diariamente los reportes del área de recaudación de la parroquia Manuel de J. Calle, como son los comprobantes de Ingresos, por la venta de bienes y servicios prestados por la EMAPAT EP.	251	*Enero - 2020	*Diciembre - 2020	22	18	21	21	21	22	22	22	22	20	22	21	20	Durante el año
ADC-13	Vacaciones	30	*Enero - 2020	*Diciembre - 2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Durante el año
ADC-14	Imprevistos	10	*Enero - 2020	*Diciembre - 2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Durante el año
ADC-15	Materiales de Oficina /Departamento	251	*Enero - 2020	*Diciembre - 2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Durante el año

La Troncal, 23 de Septiembre del 2019.

VER VARIOS ANEXOS

APROBADO POR: ING. BOLIVAR JOSE CARRILLO BRITO.
 CONTADOR GENERAL DE EMAPAT EP.

REALIZADO POR: TNLGA. JENNY CALLE MONCAYO.
 ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL "EMAPAT - EP"

LA TRONCAL - CAÑAR - ECUADOR
RUC # 0360027350001

LISTADO DE UTILES DE OFICINA DE ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2020.

N°	DETALLE DE MATERIALES	CANT.	UNIT. APROX.	TOTAL APROX.	ENE	FEB	MARZ	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL AÑO 2020
1	Agenda Ejecutiva "Contador - Asistente Contabilidad"	2	10.00	20.00	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
2	Almohadilla para tinta	1	1.00	1.00	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
3	Anillos de encuadernación 12 mm (70 hojas)	50	0.15	7.50	5	4	5	5	5	4	5	4	5	4	5	4	50
4	Anillos de encuadernación 16 mm (120 hojas)	50	0.20	10.00	5	4	5	5	5	4	5	4	5	4	5	4	50
5	Anillos de encuadernación 20 mm (165 hojas)	50	0.30	15.00	5	4	5	5	5	4	5	4	5	4	5	4	50
6	Archivador tipo oficina lomo N° 06 de color azul o verde	48	2.80	134.40	4	5	4	4	4	5	4	4	5	4	5	4	48
7	Archivadores de caja - "cartón" Achi-práctico grande Ref. # 03	48	2.80	134.40	4	4	5	4	4	4	5	4	4	5	4	5	48
8	Borrador bicolor pelikan	2	0.15	0.30	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
9	Borrador blanco pelikan	4	0.20	0.80	2	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	4
10	Caja reforzadora de agujeros de hojas para carpetas	1	1.80	1.80	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
11	Caja vinchas para carpeta	1	2.00	2.00	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
12	Cajas clips pequeños de 43 mm	12	0.18	2.16	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	12
13	Cajas de grapas 23/17 x 5000 industrial	1	0.65	0.65	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
14	Cajas de grapas 26/6 x 5000 mediana	3	0.50	1.50	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	3
15	Cajas de notitas adhesivas	4	1.50	6.00	2	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	4
16	Calculadora digital marca Casio DR-210 HD	1	150.00	150.00	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
17	Carpetas de cartón resistentes de colores azul o verde	12	0.25	3.00	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
18	Carpetas plásticas forro transparente de color azul o celeste	12	0.75	9.00	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
19	Cds (unidad) en cajas.	6	0.60	3.60	1	-	1	-	-	1	-	1	-	1	-	1	6
20	Cera de contar	2	2.00	4.00	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	2
21	Cintas para máquina sumadora bicolor marca casio DR - 210HD / DR - 120TM	3	1.00	3.00	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	3
22	Cintas pequeñas scott ancha	3	0.30	0.90	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	3
23	Clips de presión grande unidades (manecilla) de colores	6	0.50	3.00	1	-	1	-	-	1	-	1	-	1	-	1	6
24	Clips de presión mediano unidades (manecilla) de colores	6	0.30	1.80	1	-	1	-	-	1	-	1	-	1	-	1	6
25	Cuadernos a cuadros espiral universitario	4	2.00	8.00	2	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	4
26	Cuadernos a cuadros espiral pequeño	4	1.00	4.00	2	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	4
27	Directorio telefónico indice	1	6.00	6.00	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
28	Esferos bic punta fina de color azul	12	0.20	2.40	2	-	-	-	-	2	-	2	-	2	-	2	12
29	Estiles grandes	3	1.00	3.00	1	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	3

VACACIONES



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL "EMAPAT - EP"

LA TRONCAL - CAÑAR - ECUADOR
RUC # 0360027350001

LISTADO DE MATERIALES DE OFICINA IMPRESOS DE ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2020.

Nº	DETALLE DE MATERIALES	CANT.	UNID. APROX.	TOTAL APROX.	ENE	FEB	MARZ	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL AÑO 2020	
1	Certificaciones Partidas Presupuestarias unidades	200	0.15	30.00	18	18	18	VACACIONES			18	18	18	18	18	18	20.00	200
2	Especies valoradas de \$ 1.00 unidades	2000	0.10	200.00	182	182	182	182	182	182	182	182	182	182	182	182	180	2000
3	Especies valoradas de \$ 2.00 unidades	1000	0.10	100.00	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	90	90	1000
TOTALES				\$ 330.00														

La Troncal, a 23 de Septiembre del 2019.

TNILGA. JENNY FAVIOLA CALLE MONCAYO.

ASISTENTE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE EMAPAT EP.





EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL "EMAPAT - EP"

LA TRONCAL - CAÑAR - ECUADOR
RUC # 0360027350001

LISTADO EQUIPOS DE OFICINA DE ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2020.

Nº	DETALLE DE MATERIALES	CANT.	UN. ENT.	APROX.	TOTAL APROX.	ENE	FEB	MARZ	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL AÑO 2020
1	Computador Completo de escritorio	2	1,500.00	3,000.00				2										2
2	Audiculares con microfono incorporado marca soni o genius	1	40.00	40.00				1										1
3	Par de Parlantes Giniuos	2	20.00	40.00				2										2
4	Ups con regulador de 1000 voltios	2	140.00	280.00				2										2
				TOTALES	\$ 3,360.00													

La Troncal, a 23 de Septiembre del 2019.


 TNLGA. JENNY FAVIOLA CALLE MONCAYO.
 ASISTENTE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE EMAPAT EP.





EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL "EMAPAT - EP"

LA TRONCAL - CAÑAR - ECUADOR
RUC # 0360027350001

LISTADO REPUESTOS Y ACCESORIOS DE ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2020.

Nº	DETALLE DE MATERIALES	CANT.	APROX. UNIT.	TOTAL APROX.	ENE	FEB	MARZ	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL AÑO 2020
1	Mouse - Genius / grande "Computador de escritorio"	2	15.00	30.00	-	-	2		-	-	-	-	-	-	-	-	2
2	Teclado - Genius	2	20.00	40.00	-	-	2		-	-	-	-	-	-	-	-	2
3	Mouse pad	2	7.00	14.00	-	-	2		-	-	-	-	-	-	-	-	2
3	Tóner para Impresora - Copiadora Ricoh MP 171	8	60.00	480.00	2	-	1		1	-	1	-	1	-	1	1	8
4	Mantenimiento Impresora - Copiadora Ricoh MP 171	3	300.00	900.00	1	-	-		-	1	-	-	1	-	-	-	3
5	Tinta de color Amarillo para la Impresora Epson L375	6	15.00	90.00	1	-	1		1	-	1	-	1	-	1	-	6
6	Tinta de color Azul para la Impresora Epson L375	6	15.00	90.00	1	-	1		1	-	1	-	1	-	1	-	6
7	Tinta de color Roja para la Impresora Epson L375	6	15.00	90.00	1	-	1		1	-	1	-	1	-	1	-	6
8	Tintas de color Negro para la impresora Epson L735.	12	15.00	180.00	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	2	12
9	Otros Repuestos no Especificados	1	200.00	200.00	-	-	-		-	-	1	-	-	-	-	-	1
10	Mantenimiento de alumbrado eléctrico y cerraduras	1	200.00	200.00	-	-	-		-	-	1	-	-	-	-	-	1
11	Mantenimiento sillas giratorias "Contador - Asistente N° 01 y Asistente N° 02"	3	70.00	210.00	-	-	-		-	-	1	-	-	-	-	-	1
12	Extractor de aire	1	100.00	100.00	1	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	1
13	Cortinas ventanas Departamento de Conatbilidad	2	150.00	300.00	2	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	2
TOTALES				\$ 2,924.00													

VACACIONES



TNLGA. JENNY FAVIOLA CALLE MONCAYO.
ASISTENTE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE EMAPAT EP.



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL "EMAPAT - EP"

LA TRONCAL - CAÑAR - ECUADOR
RUC # 0360027350001

LISTADO MOBILIARIO DE ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2020.

Nº	DETALLE DE MATERIALES	CANT.	UNIT. APROX.	TOTAL APROX.	ENE	FEB	MARZ	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL AÑO 2020	
1	Librería de oficina 1.80 x 1.60 x 34 "Madera" color café	4	500.00	2,000.00	-	-	4		-	-	-	-	-	-	-	-	4	
2	Archivador de 4 gavetas "Madera" color café	1	120.00	120.00	-	-	1		-	-	-	-	-	-	-	-	1	
3	Silla metálica color negro recibir usuario	2	50.00	100.00	-	-	2		-	-	-	-	-	-	-	-	2	
4	Perchas metálicas de 1.80 x 1.20	6	90.00	540.00	-	-	6		-	-	-	-	-	-	-	-	6	
5	Tacho de basura "Contador - Asistente N° 01"	2	5.00	10.00	-	-	2		-	-	-	-	-	-	-	-	2	
TOTALES				\$ 2,770.00														

La Troncal, a 23 de Septiembre del 2019.



TNLGA. JENNY FAVIOLA CALLE MONCAYO.
ASISTENTE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE EMAPAT EP.



**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTON LA TRONCAL**
LA TRONCAL - ECUADOR

10:22


MEMORANDUM N°- 49-TESORERIA-EMAPAT "EP"-2019
La Troncal, a 06 Noviembre 2019.

Para: Lcda. Cecilia Urgiles Analista Recursos Humanos DE EMAPAT "EP"
De : Tesorero Emapat "EP"
Asunto: Poa y Listado de Útiles, Equipos, y; Accesorios de Oficina 2020
Fecha: 12 de Noviembre 2019

Adjunto a la presente se servirá encontrar usted Poa, Listado de Útiles, Equipos, y; Accesorios de Oficina del Departamento de Tesorería del periodo 2020

Usted se permitirá dar el trámite respectivo, de acuerdo a lo indicado anteriormente

Atentamente,


Ing. Luis Yugcha O
TESORERO EMAPAT "EP"

EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DELA TRONCAL "EMAPAT EP"

LA TRONCAL - CANAR - ECUADOR

RUC # 0360027350001



PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DIRECCION FINANCIERA (SECCION TESORERIA "EMAPAT EP")

ORD	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC	CANTOTAL ANUAL	% ANUAL	% EJECUTADO	OBSERVACIONES
1	VERIFICACION, LIQUIDACION Y ADMINISTRACION DE LOS INGRESOS DIARIOS DE RECAUDACION	22	18	21	21	21	21	22	22	20	22	21	20	251	100%		2 CAJAS DE RECAUDACION DIARIA
2	RECEPCION DOCUMENTACION PARA ELABORACION DE SP/SPROFANEADORES Y OTROS	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84	100%		SISTEMA DE PAGOS POR EL SPLSP Y EN LINEA DEL BANCO CENTRAL
3	REVISION DE PARTES DIARIOS ENFORME A CONTABILIDAD	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	100%		CONTROL Y VERIFICACION DE PARTES DIARIOS RECAUDADORAS
4	CONTROL Y LIQUIDACION FONDOS DE CAJA CHICA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	100%		CONTROL Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS ELABORADOS EN LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
5	RECEPCION - CONTESTACION Y ARCHIVO-CORRESPONDIENTE	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	486	100%		MEMOS, OFICIOS, CERTIFICACIONES PERSONALES, REMUNERACION Y ACTAS CONTROL ESPECIES VALORADAS

Ing. Luis Yagcha O

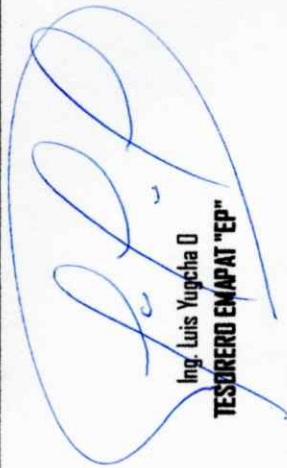
TESORERO EMAPAT "EP"

LA TRONCAL - CAÑAR - ECUADOR
RUC # 0360027350001



LISTADO DE ACCESORIOS Y REPUESTOS DE EQUIPOS DE DE OFICINA DE ENERO A DICIEMBRE 2020

Nº	DETALLE DE MATERIALES	CANT.	UNIT	APROX	TOTAL APROX	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL AÑO 2020	
1	MOUSE PEQUEÑO	1	15		\$ 15,00	1													1
2	MOUSE PEQUEÑO PARA LAPTOP	1	20		\$ 20,00	1													1
3	TECLADO GENIUS	1	20		\$ 20,00	1													1
4	TINTA COLOR AZUL IMPRESORA L355	6	15		\$ 90,00	2	2	2											6
5	TINTA COLOR AMARILLO IMPRESORA L356	6	15		\$ 90,00	2	2	2											6
6	TINTA COLOR ROJO IMPRESORA L357	6	15		\$ 90,00	2	2	2											6
7	TINTA COLOR NEGRO IMPRESORA L358	6	15		\$ 90,00	2	2	2											6
8	OTROS REPUESTOS NO ESPECIFICADOS	1	200		\$ 200,00					1									1
9	MANTENIMIENTOS EQUIPOS DE OFICINA	1	200		\$ 200,00		1							0					1
12	SUMADORA CASSIO	1	100		\$ 100,00	1													1
13	IMPRESORA EPSON L355	1	250		\$ 250,00	1													1
TOTALES																			
																			\$ 1.185,00


Ing. Luis Yugcha O
TESORERO EMAPAT "EP"



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
EMAPAT EP.

La Troncal - Cañar - Ecuador

RUC: 0360027350001

MEMORÁNDUM #230- COM. PUB-2019

Para: Lcda. Cecilia Urgiles -ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS - EMAPAT EP
De: Oficinista del Portal de Compras Públicas
Asunto: Plan Operativo Anual 2020
Fecha: 19 de Noviembre del 2019

Presentado el 19 de Noviembre del 2019
B.S.

En base al Memorandum # 458-DTH-2019, remito a usted, Plan Operativo Anual correspondiente al periodo 2020, de la oficina de Compras Públicas, para su revisión y aprobación.

De igual manera, hago llegar, el Plan de Necesidades de este departamento, a través del POA, presupuestario.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

CRA. Karen Navarro Hurtado
Oficinista del Portal de Compras Públicas
Encargada Ínfima Cuantía



COMP PUBL. (E) 02	Publicar en el Sistema Infima Cuantía	Informes las compras realizadas por el proceso de Infima Cuantía	Se ingresan todas las facturas de adquisiciones y servicios realizadas durante el mes en el sistema del Portal de Compras Públicas en lo que corresponde al proceso de Infima Cuantía.	200	02-e-1e-20	31-dic-20	Durante todo el año													
--	---------------------------------------	--	--	-----	------------	-----------	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

COMP PUBL. (E) - 02	Realizar los trámites de manera oportuna	Trabajar de manera eficiente y rápida.	<p>1.- Se recibe los Memorandos u Oficios de los diferentes Departamentos. 2.- Se revisa que este en concordancia con los anexos y demás documentación de soporte recibida. 3.- Si la orden es una adquisición se realiza conforme lo establece el Sistema del SERCOP y mediante autorización de Gerencia 4.- En caso de ser solo un documento de información que no requiera de un trámite específico, se procede archivar.</p>	200	02-e-1e-20	31-dic-20	Durante todo el año	
--	--	--	---	-----	------------	-----------	---------------------	--

COMP PUBL (E) 03	Encargado del sistema de Portal de Compras Públicas	Efectuar los procesos correctamente como la Ley del Sistema de Contratación Pública lo detalla en sus artículos.	Gerencia General del manejo del Sistema de Compras Públicas para lo cual se utiliza la página web: www.compraspublicas.gob.ec y se realiza el siguiente procedimiento: 1.- Se recibe el Memorandum de autorización por parte del Gerente General, en el cual se solicita realizar la compra mediante el sistema. 2.- Se verifica el monto para ver si se encuentra en un proceso de Catálogo Electrónico,	200	02-ene-20	31-dic-20	Durante todo el año											
---	---	--	---	-----	-----------	-----------	---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

MATERIALES DE OFICINA/2020

DEPARTAMENTO: FINANCIERO
 SECCION: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS
 RESPONSABLE: CBA. KAREN PAMELA NAVARRO HURTADO
 CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD - ENCARGADA DE COMPRAS PÚBLICAS

Nº	DESCRIPCION	COSTO APROX. UNITARIO	COSTO APROX. TOTAL	EJECUCION												TOTAL ANUAL.	
				ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.		
1	RESMA DE PAPEL BOND A4	4,75	76,00	1	1	1	1	1	1	0	0	1	2	2	2	3	16
2	CAJA DE LAPICES	1,00	1,00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3	ESFEROS AZULES	0,25	3,25	2	2	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	13
4	ESFEROS NEGROS	0,25	1,25	1	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	5
5	CARPETAS DE PLASTICO PARA COTIZAR	5,00	10,00	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
6	BORRADOR	0,25	0,50	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
7	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO A4 (LOMO 8CM)	1,80	21,60	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	2	12
8	CAJA DE CLIP Nº 25mm	0,50	5,50	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	11
9	CAJA DE CLIP MARIPOSA Nº3	0,75	1,50	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
10	CAJA DE CLIP Nº 32mm	0,19	2,09	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	11
11	CAJA DE GRAPAS 26/6	2,50	5,00	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
12	CINTA SCOTT (PEQUEÑA)	0,50	1,00	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
13	CUADERNO TAMAÑO OFICIO	1,00	2,00	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
14	RESALTADORES FOSFORECENTES (COLOR AMARILLO)	1,25	2,50	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
15	CARPETAS MANILA COLOR CELESTE	1,25	8,75	0	1	1	1	1	0	0	0	2	0	0	0	2	7
16	ROLLO DE CINTA DE EMBALAJE	1,00	2,00	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
17	ETIQUETAS FOSFORECENTES COLOR VERDE.	0,40	2,00	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	5
18	ROLLOS DE PAPEL PARA SUMADORA MARCA CASIO	0,60	3,60	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	6
19	CERA PARA DEDOS	1,50	1,50	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
20	TIJERA	1,50	1,50	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
21	LIBRERÍA OFICINA	650,00	650,00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALES:				24	8	7	9	6	8	-	12	7	8	7	10	105	

Karen Pamela Navarro Hurtado
 C.B.A. Karen Pamela Navarro Hurtado

AUXILIAR DE CONTABILIDAD - ENCARGADA DE COMPRAS PÚBLICAS

EQUIPO Y MUEBLES DE OFICINA/2020

DEPARTAMENTO:
SECCION :
RESPONSABLE:
CARGO:

FINANCIERO
 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS
 CBA. KAREN PAMELA NAVARRO HURTADO
 AUXILIAR DE CONTABILIDAD - ENCARGADA DE COMPRAS PÚBLICAS

Nº	DESCRIPCION	COSTO APROX. UNITARIO	COSTO TOTAL APROX.	EJECUCION												TOTAL ANUAL.		
				ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.			
1	MANTENIMIENTO DE COMPUTADOR	40,00	120,00	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3
2	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA	20,00	20,00	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3	TINTAS IMPRESORA EPSON L355 COLORES	15,00	90,00	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
4	TINTA IMPRESORA EPSON L355 NEGRA	14,00	84,00	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	6
5	TECLADO	20,00	20,00	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
6	LICENCIA ANUAL ANTIVIRUS	30,00	30,00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
7	CABLES PARA SEÑAL MEJORAR WIFI	10,00	60,00	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
8	SPLIP 1200C VTU	500,00	500,00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
9	SILLA GIRATORIA	100,00	100,00	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
10	REGULADOR DE VOLTAJE	30,00	30,00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
11	TELEFONO DE EXTENSION	50,00	50,00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
12	SCANNER	350,00	350,00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
TOTALES:				1.179,00	12	1	5	2	1	1	-	1	1	1	5	-	1	29


 C.B.A. Karen Pamela Navarro Hurtado

AUXILIAR DE CONTABILIDAD - ENCARGADA DE COMPRAS PÚBLICAS



MEMORANDUM # 458- DTH - 2019

PARA: Sr. Tec. Sandra Medina- **Secretaria de Gerencia**
Sr. Ing. Gustavo Zea - **Jefe de Medicion y Facturacion**
Sr. Ing. Juan Carlos Giler - **Director Tecnico**
Srta. CBA Pamela Navarro - **Encargada del Portal de Compras**
Sr. Ab. Edmundo Briones - **Asesor Juridico**
Sr. Ing. Bolivar Carrillo - **Contador General**

DE: Analista de Recursos Humanos

Asunto: Comunicado

FECHA: 16 de agosto de 2019.

Conforme requerimiento con memorándum # 192-CONT.GRAL -2019, del departamento de Contabilidad, solicito a usted de la manera mas comedida remita a este departamento el requerimiento de bienes y servicios de su sección o departamento correspondiente al año 2020.

Información necesaria para la elaboración del presupuesto anual correspondiente al año 2020.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lcda. Cecilia Urgilés O.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS.



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE LA TRONCAL
EMAPAT-EP
COMPRAS PÚBLICAS
Presentado el... *19/08/2019*
a las... *19:28*
Recibido por... *Pamela Navarro*



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DEL CANTON LA TRONCAL - EMAPAT EP.**

**La Troncal, a 19 de Agosto del 2019.
Oficio # 113-2019- GA-EMAPAT-EP**

**Señor Ing.
Bolívar Carrillo Brito
CONTADOR GENERAL DE EMAPAT EP
Presente.-**



De mi consideración:

En atención a su Memorándum # 193-CONT.GRAL-2019, anexo al presente remito lo solicitado: POA de Actividades de Bodega y Requerimiento de Bienes y Servicios, para el año 2020.

Particular que comunico para los fines consiguientes.-

Muy atentamente,

**Sra. Piedad Carpio Merchán
GUARDALMACEN - EMAPAT EP**



Anexo lo indicado

P.G.C.M.

ORD.	DETALLE DE MATERIALES	CANT.	COSTO UNITARIO APROX.	COSTO TOTAL APROX.	DESCRIPCION DE LA CANTIDAD DE MATERIALES UTILIZADOS MENSUALMENTE EN EL AÑO 2020												TOTAL UTILIZADO AL AÑO		
					ENE	FEB.	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.			
1	PAPEL BOND A4	20	\$ 3.55	\$ 71.20	1	2	2	1	2	2	2	2	2	1	2	1	2	2	20
2	FORMULARIOS DE CONSTATAcion FISICA	6	\$ 9.00	\$ 54.00	1	0	0	1	0	1	1	1	0	1	0	0	1	0	6
3	FORMULARIOS DE EGRESOS DE BODEGA	30	\$ 9.00	\$ 270.00	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2	3	30
4	FORMULARIO DE INGRESOS A BODEGA	6	\$ 15.00	\$ 90.00	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	6
5	FORMULARIOS DE VARIOS MATERIALES	25	\$ 11.00	\$ 275.00	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	25
6	ESFEROS	24	\$ 0.20	\$ 4.80	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24
7	LAPIZ	5	\$ 0.15	\$ 0.75	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	5
8	RESALTADORES	4	\$ 0.98	\$ 3.92	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	4
9	CD	12	\$ 0.49	\$ 5.89	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10	CLIPS PEQUEÑOS	5	\$ 0.18	\$ 0.90	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	5
11	ARCHIVADOR T/O	12	\$ 1.93	\$ 23.18	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
12	ARCHIPRACTICO Nº 03	6	\$ 0.73	\$ 4.38	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	6
13	CARPETA DE CARTON	12	\$ 0.10	\$ 1.16	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
14	CUADERNO ACADEM	3	\$ 1.00	\$ 3.00	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	3
15	ETIQUETAS ADHESIVAS LARGOS	10	\$ 0.40	\$ 4.00	0	2	2	1	2	1	0	1	0	1	0	0	1	0	10
16	CAJA GRAPAS 26/6x5000	3	\$ 0.65	\$ 1.95	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	3
17	CAJA GRAPAS 23/17 X 5000-INDUSTRIAL	3	\$ 0.65	\$ 1.95	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	3
18	SEPARADORES DE CARTULINA	50	\$ 0.35	\$ 17.50	10	5	5	5	5	5	5	5	5	2	2	2	2	2	50
19	TABLERO APOYAMANOS	2	\$ 4.00	\$ 8.00	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	4
20	TINTA EPSON 504 (L4150) COLORES Y NEGRO	10	\$ 16.00	\$ 160.00	0	3	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	3	10
21	FUNDAS PLASTICAS GRANDES	50	\$ 2.70	\$ 135.00	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	50
22	FUNDAS PLASTICAS PEQUEÑAS	50	\$ 0.75	\$ 37.50	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	50
				TOTAL:	\$ 1,174.09														

P.O.A. DE ACTIVIDADES A CUMPLIRSE DURANTE EL AÑO 2020

DEPARTAMENTO: FINANCIERO
 SECCION: BODEGA
 RESPONSABLE: SRA. PIEDAD CARPIO MERCHAN
 CARGO: GUARDALMACEN

#	PROYECTO/FUNCIÓN	OBJETIVO DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
	IMPLEMENTAR Y MANTENER UN SISTEMA DE CONTROL EN	LOGRAR UN MEJOR CONTROL DE MATERIALES, EQUIPOS, MUEBLES, ETC. Y	1.-En base a los procedimientos estipulados en las Leyes y Reglamentos, éstos se cumplen, de acuerdo a la Orden de Compra emitida por la máxima autoridad en el que consta el nombre del Proveedor con el detalle de los bienes y/o materiales que la EMAPAT EP adquiere, y que para el respectivo control este documento es remitido a Bodega; En la recepción, se procede a la constatación física, comprobando la calidad, cantidad, y demás especificaciones técnicas, solicitados en los requerimientos conforme a las necesidades de la Empresa; (A excepción de aquellos materiales de grandes especificaciones que por sus dimensiones no caben en el interior de la bodega por falta de capacidad, solamente son verificados y constatados físicamente y entregados directamente a la Dirección Técnica para que se organicen en la distribución según lo Planificado, etc.) - Previa a la recepción, se prepara el espacio físico necesario en el interior de la bodega de acopio para el almacenamiento, con la finalidad de salvaguardar y posterior distribución, que permite un adecuado control, durante los despachos de materiales; - Una vez que se ha dado cumplimiento con todos los procedimientos de control, verificaciones, etc, se procede a legalizar el ingreso físico, elaboración de los registros de ingreso a bodega de materiales y/o bienes, legalizados información que es registrado en el Programa SIGAME, para mantener actualizados los respectivos Saldos. -Cumplidos con todas las formalidades de Ley, se procede a la distribución de los materiales, de acuerdo a cada necesidad, los cuales son solicitados en bodega por los trabajadores, mediante la respectiva Orden de Pedido de materiales emitido por la Dirección Técnica para los despacho y/o egresos de bodega. Similar proceso se realiza con las compras emergente mediante el F.F.C.CH según amerite, cuando no hay en stock de bodega. en el caso de los Bienes de oficina, etc, son entregados de acuerdo al requerimiento para adquisición, presentado a la Gerencia General, mismos que se realizan mediante Acta de entrega Recepción.
GA-01	RECEPCION, ALMACENAJE, REGISTRO Y ENTREGA DE BIENES	OPTIMIZANDO UN BUEN DESENVOLVIMIENTO EN BODEGA	6.- Las compras realizadas con el F.F.C.CH. en bodega son constatados físicamente y legalizados con el documento pertinente, previo uso. - Anualmente se realiza una constatación física de los materiales almacenados en las bodegas de acopio, durante la salida de vacaciones de la titular de bodega; Y, los Bienes son verificados al actualizar los respectivos registros suscritos por cada custodio responsable de salvaguardar los bienes a su cargo. - Los despachos son justificados mediante Notas de egreso de Bodega de AAPP, de oficina, de oficina, varios materiales etc. debidamente legalizados con una secuencia numérica, que son registrados en el Programa de bodegapara actualización de saldos.

GA-02	RECIBIR E INSPECCIONAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES COMPROBANDO LA CALIDAD Y CANTIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES	QUE LOS BIENES SE ENCUENTREN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LA ENTIDAD	1.- Al realizar la recepción de los bienes adquiridos por la EMAPAT EP y que la máxima autoridad dispone, son verificados que cumplan con lo solicitado, reconociendo, observando e inspeccionando la cantidad, calidad en base a las especificaciones pedidos durante la Compra. - Recibidos los materiales o Bienes adquiridos por la EMAPAT EP, son depositados en la bodega, los cuales son registrados mediante una Nota de Ingreso debidamente numerada, información que es ingresado de acuerdo a la codificación proporcionado por Contabilidad en el Programa de Bodega. - Finalmente son distribuidos en atención a los requerimientos solicitados, para el buen desenvolvimiento de la Empresa, legalizado mediante una Nota de egreso de bodega que es registrado en el Programa. - Los materiales que son adquiridos de manera emergente son constatados físicamente y legalizados en el respectivo documento de constatación física de los materiales comprados con el Fondo fijo de Caja Chica, para su utilización inmediata.
GA-03	ESTABLECER UN SISTEMA DE CUSTODIA, CLASIFICACION, CODIFICACION, MANTENIMIENTO E	CUMPLIR CON LAS LEYES, REGLAMENTOS Y E NORMATIVIDAD; IDENTIFICACION DEL LUGAR DE UBICACION DE CADA BIEN	1.- En la labor de Custodia de los materiales almacenados en el Interior de la Bodega de acopio, se cumple con el cuidado, protección, resguardo y mantenimiento para conservación. 2.- Los materiales son clasificación y ubicados en las perchas de la bodega, situación que facilita los despachos de manera oportuna. 3.- Los Bienes de la EMAPAT EP son Codificados. El Código es colocado en la parte más visible del bien, para identificación y ubicación inmediata. 4.- Cada Custodio solicita los mantenimientos para conservación de los Bienes y/ e informa ubicación actual. Durante cada transacción y/o movimiento de bodega en el respectivo Programa, se miden los niveles críticos de existencia en el stock, para evitar desbastecimientos, situación que son reportados a la Dirección Técnica y/o máxima autoridad para la planificación y realización del trámite de adquisición correspondiente, de manera oportuna, para la provisión efectiva en base a la necesidad y capacidad de almacenamiento de las bodegas, porque la Empresa carece de bodegas con suficiente espacio físico. Cada Custodio directo es el responsable de cada Bien del estado y conservación, y está obligado a velar, cuidar y mantener el buen estado de
GA-04	EXISTENCIA Y REPORTAR AL DEPARTAMENTO FINANCIERO SOBRE NIVELES CRITICOS DE BODEGA	MANTENER EL STOCK EN BODEGA	funcionamiento de los Bienes a su cargo, que son verificados y controlados por la autoridad nominadora mediante registros de inventarios periódicos actualizados, Y se encuentran debidamente codificados para su identificación correspondiente. Para el cumplimiento de las labores diarias, cada Trabajador recibe de bodega las herramientas necesarias que requiere para su trabajo. Su utilización es debidamente comprobado, con la finalidad de salvaguardar el buen estado, conservación y uso responsable de las herramientas consignadas para los trabajos que ejecuta la EMAPAT EP.
GA-05	VIGILAR Y MANTENER EN BUEN ESTADO LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA EMPRESA, QUE SE ENCUENTRAN A SU CARGO	PARA EL NORMAL DESENVOLVIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS EMPLEADOS QUE LABORAN EN LA EMAPAT-EP	
GA-06	MANTENER EL CONTROL DIARIO DE LAS HERRAMIENTAS ENTREGADAS A LOS TRABAJADORES	SALVAGUARDAR LOS BIENES DE LA EMPRESA	

3A-07	ELABORACION DE ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION	CONSTATACION POR ESCRITO DEL BIEN ENTREGADO.	Las Actas de entrega-recepción son elaboradas y legalizadas para garantizar la entrega formal efectuada a cada uno de los custodios de los enes del Estado entregados a cada funcionario de la Empresa que requiere para el cumplimiento de su trabajo, legalmente suscrito por cada Custodio responsable del bien a su cargo. Una vez legalizado los comprobantes de Ingreso a Bodega, son entregados en Contabilidad para el respectivo PAGO a los señores Proveedores, garantizando el control de procedimientos, recepción y almacenamiento de los materiales adquiridos, y depositados en la bodega de acopio. Concluyendo satisfactoriamente el proceso de la compra y finalmente distribuir según lo planificado.
3A-08	REMITIR AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD LAS NOTAS DE INGRESO, TRANSFERENCIAS Y OTROS	PARA QUE SE PROCEDA CON EL RESPECTIVO PAGO.	1.- En el Programa de Bodega, diariamente son registrados los movimientos de bodega para actualización de los saldos en existencia, que permiten medir los niveles críticos para el oportuno abastecimiento. 2.- Los Comprobantes de Egresos de Bodega, mensualmente son remitidos a Contabilidad, para el respectivo control 3.- Mensualmente se remite a la Dirección Técnica, los niveles críticos de las existencias de bodega. 4.- Cada registro de ingresos a bodega son remitidos a Contabilidad; 5.- Mensualmente se realiza la conciliación de saldos, mediante actas de verificación. 6.- Las Especies Valoradas son entregadas a la Asistente de Contabilidad con las respectivas Actas de Entrega- Recepción legalizadas.
A-09	CUMPLIR CON LAS DEMAS DISPOSICIONES LEGALES Y LAS QUE ASIGNE EL DIRECTOR FINANCIERO	REMITIR INFORMACION DE GASTOS MENSUALES A LA SECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS, PARA LAS RESPECTIVAS CONCILIACIONES DE SALDOS	Oportunasmnete se realizan los requerimientos de bienes, materiales y servicios
A-10	SERVICIOS GENERALES:	NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA ACONDICIONAMIENTO CAPACIDAD ESPACIO FISICO SUFICIENTE PARA ALMACENAMIENTO MATERIALES EN BODEGA, E, INSTALACION PUERTAS EN BODEGA INCONCLUSA AREA CLORIFICACION CREAR PARTIDA PRESUPUESTARIA PARA AYUDANTE DE BODEGA	

REALIZADO POR: SRA. PIEDAD CARRIO MERCHANT





MEMORANDUM # 070-JMF-2019

PARA: Ing. Bolívar Carrillo – CONTADOR GENERAL
De: Jefe de Medición y Facturación
Asunto: Plan Operativo Anual 2020
Fecha: 25 de noviembre de 2019

Mediante al presente documento le presento lo siguiente:

- Plan Operativo anual, con el desarrollo de las actividades programadas para el próximo año, así como también las necesidades de personal.
- Listado de suministros de oficina para el 2020
- Listado de equipos de oficina para el 2020

Atentamente,


Ing. Wilson Gustavo Zea Zumba
JEFE DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN



PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL PRESUPUESTARIA EMAPAT-EP 2020

DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN FINANCIERA
 SECCIÓN : JEFE DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
 RESPONSABLE: WILSON GUSTAVO ZEA ZUMBA

ORDEN	PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	CANTIDAD	FECHA INICIO	FECHA TERMIN.	COSTO	PLAN DE ADQUISICIÓN O TRABAJO
JMF-01	INSPECCIÓN DE USUARIOS SIN CONSUMOS DE LOS SECTORES 05 DE CADA ZONA DEL CATASTRO	Analizar usuarios de EMAPAT-EP, que al no tener consumos podrían estar evadiendo el registro de lo que en realidad consumen, por medio de una guía clandestina o determinar si es necesario el cambio de medidor	a) Determinar que usuarios no registran consumo en los últimos 6 meses. b) Impresión de historiales de lecturas por cada usuario. c) Inspeccionar la ubicación de usuarios seleccionados por sector. d) Pedir acceso al usuario para valorar sus consumos. e) Tomar muestra de agua para análisis. f) De ser necesario solicitar a Gerencia la excavación para localizar guía clandestina.	180	03/02/2020	25/12/2020	100.00	Durante el año
JMF-02	CREACIÓN DE RUTAS DE LECTURA EN LOS SECTORES 05 DE CADA ZONA DEL CATASTRO	Registrar las lecturas de los medidores de manera más ágil y eficiente.	a) Determinar que manzanas de cada sector se incluirán en una RUTA. b) Realizar inspecciones visuales del recorrido que se realizará. c) Seleccionar la secuencia que tendrá cada ruta. d) Graficar la nueva RUTA e imprimir a una escala de 1:2000 en tamaño A3. e) Modificar en la base de datos los nuevos códigos de acuerdo a la RUTA de lectura.	4	02/03/2020	25/09/2020	100.00	Cada tres meses
JMF-03	IMPRESIÓN DE LISTADOS DE USUARIOS PARA NOTIFICACIONES VIA TELEFÓNICA DE CONSUMOS MENSUALES	Mejorar la recaudación a través de llamadas a los usuarios de los números registrados en el sistema.	a) Elaborar listados de usuarios con sus respectivos valores pendientes b) Pasar a Gerencia para la disposición de encargada realizar las llamadas.	24	03/02/2020	25/12/2020	20.00	Durante el año
JMF-04	INSTALACION DE 3 NUEVAS CAMARAS DE VIGILANCIA	Mejora de cobertura en el área de BODEGA, RELOJ MARCADOR y PASILLO PLANTA ALTA	a) Configuración de equipos b) Instalación de cables y equipos b) Pruebas de funcionamiento	1	12/02/2020	12/03/2020	450.00	1 vez al año
JMF-05	CONTRATACION DE 2 SERVIDORES PÚBLICOS PARA REEMPLAZO DE LECTORES.	Debido a la renuncia de un lector y el procesador de datos de que se desempeñaban en mi área, solicito contratación de 2 servidores públicos para cubrir este faltante.	a) Registro de lecturas b) Verificación de consumos a través de inspecciones. b) Ingreso, corrección y modificación de Lectura. c) Reportar fugas u otro inconveniente con los servicios de AAPP y AASS	1	01/01/2020	31/12/2020	18,000.00	Durante el año
JMF-06	FUNCIONES COMPETENTES AL ÁREA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN.	Mantener actualizados los registros de usuarios en el sistema informático "Gestión de Comercialización de Servicios"	a) Supervisar los registros ingresados b) Revisar historial de lecturas para determinar inconsistencias c) Si el caso lo amerita realizar inspecciones de verificación de consumos altos. d) Creación de listados de usuarios que presenten observaciones o lecturas incorrectas. e) Elaborar listado de cortes de clientes impagos. f) Brindar atención a los reclamos de los usuarios, mediante sus historiales. g) Verificar con las recaudadoras si los valores cobrados coinciden con registrados. h) Ejecutar el proceso de liquidación por cada usuario de acuerdo a su categoría y tarifa correspondiente.	1000	01/01/2020	28/12/2020	-	Durante el año



(Handwritten signature)
 WILSON GUSTAVO ZEA ZUMBA

APROBADO

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL PRESUPUESTARIA EMAPAT-EP 2020

DEPARTAMENTO: DIRECCION FINANCIERA
 SECCION : JEFE DE MEDICION Y FACTURACION
 RESPONSABLE: WILSON GUSTAVO ZEA ZUMBA

ORDEN	PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	CANTIDAD	FECHA INICIO	FECHA TERMIN.	COSTO	PLAN DE ADQUISICION O TRABAJOS	EJECUCION												
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
JMF-01	INSPECCION DE USUARIOS SIN CONSUMOS DE LOS SECTORES 05 DE CADA ZONA DEL CATASTRO	Analizar usuarios de EMAPAT-EP, que al no tener consumos podrian estar evidenciado el registro de lo que en realidad consumen, por medio de una guia clandestina o determinar si es necesario el cambio de medidor	<ul style="list-style-type: none"> a) Determinar que usuarios no registran consumo en los últimos 6 meses. b) Impresión de historiales de lecturas por cada usuario. c) Inspeccionar la ubicación de usuarios seleccionados por sector. d) Pedir acceso al usuario para valorar sus consumos. e) Tomar muestra de agua para análisis. f) De ser necesario solicitar a Gerencia la excavación para localizar guia clandestina. 	180	03/02/2020	25/12/2020	100.00	Durante el año	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
JMF-02	CREACION DE RUTAS DE LECTURA EN LOS SECTORES 05 DE CADA ZONA DEL CATASTRO	Registrar las lecturas de los medidores de manera más ágil y eficiente.	<ul style="list-style-type: none"> a) Determinar que manzanas de cada sector se incluirán en una RUTA b) Realizar inspecciones visuales del recorrido que se realizará. c) Seleccionar la secuencia que tendrá cada ruta. d) Graficar la nueva RUTA e imprimir a una escala de 1:2000 en tamaño A3. e) Modificar en la base de datos los nuevos códigos de acuerdo a la RUTA de lectura. 	4	02/03/2020	25/09/2020	100.00	Cada tres meses	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
JMF-03	IMPRESION DE LISTADOS DE USUARIOS PARA NOTIFICACIONES VIA TELEFONICA DE CONSUMOS MENSUALES	Mejorar la recaudación a través de llamadas a los usuarios de los números registrados en el sistema.	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar listados de usuarios con sus respectivos valores pendientes b) Pasar a Gerencia para la disposición de encargada realizar las llamadas. 	24	03/02/2020	25/12/2020	20.00	Durante el año	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
JMF-04	INSTALACION DE 3 NUEVAS CAMARAS DE VIGILANCIA	Mejora de cobertura en el área de BODEGA, RELOJ MARCADOR y PASILLO PLANTA ALTA	<ul style="list-style-type: none"> a) Configuración de equipos b) Instalación de cables y equipos b) Pruebas de funcionamiento 	1	12/02/2020	12/03/2020	450.00	1 vez al año	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
JMF-05	CONTRATACION DE 2 SERVIDORES PUBLICOS PARA REEMPLAZO DE LECTORES.	Debido a la renuncia de un lector y al procesador de datos de que se desempeñaban en mi área, solicito contratación de 2 servidores en biblioteca.	<ul style="list-style-type: none"> a) Registro de lecturas b) Verificación de consumos a través de inspecciones. b) Ingreso, corrección y modificación de Lectura. a) Reportar fugas u otros inconvenientes con los servicios de A.A.D.D. y A.A.S.S. b) Revisar historial de lecturas para determinar inconsistencias c) Si el caso lo amerita realizar inspecciones de verificación de consumos altos. d) Creación de listados de usuarios que presenten observaciones o lecturas incorrectas. e) Elaborar listado de cortes de clientes impagos. f) Brindar atención a los reclamos de los usuarios, mediante sus historiales. g) Verificar con las recaudadoras si los valores cobrados coinciden con registrados. h) Ejecutar el proceso de liquidación por cada usuario de acuerdo a su contrato u hoja de conciliación. 	1	01/01/2020	31/12/2020	18,000.00	Durante el año	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
JMF-06	FUNCIONES COMPETENTES AL AREA DE MEDICION Y FACTURACION.	Mantener actualizados los registros de usuarios en el sistema informático "Gestión de Comercialización de Servicios"	<ul style="list-style-type: none"> a) Registrar los datos de los usuarios que presenten observaciones o lecturas incorrectas. b) Revisar historial de lecturas para determinar inconsistencias c) Si el caso lo amerita realizar inspecciones de verificación de consumos altos. d) Creación de listados de usuarios que presenten observaciones o lecturas incorrectas. e) Elaborar listado de cortes de clientes impagos. f) Brindar atención a los reclamos de los usuarios, mediante sus historiales. g) Verificar con las recaudadoras si los valores cobrados coinciden con registrados. h) Ejecutar el proceso de liquidación por cada usuario de acuerdo a su contrato u hoja de conciliación. 	1000	01/01/2020	28/12/2020	-	Durante el año	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



(Handwritten signature)
 WILSON GUSTAVO ZEA ZUMBA

APROBADO

EMAPAT-EP

LISTADO DE SUMINISTROS DE OFICINA DE ENERO A DICIEMBRE 2020

SECCION : JEFE DE MEDICION Y FACTURACION

RESPONSABLE: WILSON GUSTAVO ZEA ZUMBA

Nº	DETALLE DE MATERIALES	CANT.	PRECIO UNITARIO APROX.	TOTAL APROXIMADO	I TERCIO DEL AÑO	II TERCIO DEL AÑO	III TERCIO DEL AÑO
1	Archivadores de caja - "cartón" Archi-práctico grande Ref. # 03	20	0.90	18.00	7	7	6
2	Archivador tipo oficio de color negro	24	2.20	52.80	8	8	8
3	RESMA DE PAPEL BOND TAMAÑO A4 75 g x 500 HOJAS	100	4.50	450.00	33	33	34
4	Borrador bicolor pelikan	2	0.15	0.30	1	1	0
5	Borrador blanco pelikan	10	0.20	2.00	3	3	4
6	Lápiz HB	48	0.15	7.20	16	16	16
7	Esferas bic punta fina de color azul	60	0.20	12.00	20	20	20
8	Papel adhesivo A4 color ROJO	400	0.15	60.00	130	130	140
9	Papel adhesivo A4 color NARANJA	300	0.15	45.00	100	100	100
10	Papel adhesivo A4 color AMARILLO	100	0.15	15.00	33	33	34
11	Cera de contar	2	2.00	4.00	1	1	0
12	Clips de presión grande unidades (manecilla) de colores	12	0.20	2.40	4	4	4
13	Clips de presión mediano unidades (manecilla) de colores	12	0.15	1.80	4	4	4
14	Estiletos grandes	3	2.00	6.00	1	1	1
15	Hojas de cartulina color amarillo tamaño A4 .	50	0.20	10.00	17	17	16
16	Líquido corrector Bic	2	1.50	3.00	1	1	0
17	Marcador permanente pelikan azul PUNTA FINA	2	0.80	1.60	1	1	0
18	Marcador permanente pelikan negro PUNTA MEDIANA	2	0.80	1.60	1	1	0
19	Pend drive flash 32 Gb.	2	25.00	50.00	1	1	0
20	Reglas de 30 cm metálica	2	1.00	2.00	1	1	0
21	TINTAS RECARGA EPSON L6171 NEGRO # 504	3	15.00	45.00	1	1	1
22	TINTAS RECARGA EPSON L6171 CYAN # 504	1	15.00	15.00	0	1	0
23	TINTAS RECARGA EPSON L6171 MAGENTA # 504	1	15.00	15.00	0	1	0
24	TINTAS RECARGA EPSON L6171 AMARILLO # 504	1	15.00	15.00	0	1	0
25	Resaltadores pelikan 222 de color fosforescente.	6	0.98	5.88	2	2	2
26	Rollo de piola de hilo de 380 metros N° 8 / 6, amarrar archivos.	1	1.50	1.50	1	0	0
27	TINTAS RECARGA EPSON L355 NEGRO #664	3	12.00	36.00	1	1	1
28	TINTAS RECARGA EPSON L355 CYAN #664	1	12.00	12.00	0	1	0
29	TINTAS RECARGA EPSON L355 MAGENTA #664	1	12.00	12.00	0	1	0
30	TINTAS RECARGA EPSON L355 AMARILLO #664	1	12.00	12.00	0	1	0
31	Tinta para almohadilla de color azul (pelikan).	2	1.50	3.00	1	1	0
32	TINTA PARA HUELLAS DIGITALES (NO MANCHA)	2	4.00	8.00	1	1	0
33	TONNER PAR IMPRESORA RICOH COLOR NEGRO	2	100.00	200.00	1	1	0
34	TONNER PAR IMPRESORA RICOH COLOR AMARILLO	1	100.00	100.00	1	0	0
35	TONNER PAR IMPRESORA RICOH COLOR CYAN	1	100.00	100.00	1	0	0
36	TONNER PAR IMPRESORA RICOH COLOR MAGENTA	1	100.00	100.00	1	0	0
TOTAL				1,425.08			



 WILSON GUSTAVO ZEA ZUMBA


EMAPAT-EP

LISTADO DE EQUIPOS DE OFICINA DE ENERO A DICIEMBRE 2020

SECCIÓN : JEFE DE MEDICION Y FACTURACION

RESPONSABLE: WILSON GUSTAVO ZEA ZUMBA

MANUEL DE JESUS CALLE

CANTIDAD	DETALLE	USO	VALOR APROXIMADO
1	GRABADOR DE VIDEO CVBS/HDTV/HDCVI/AHD/IP, H.265+/H.265/H.264+/H.264	SISTEMA DE VIGILANCIA MJC	220.00
3	CAMARA TURBO HD 2 MP CON ADATADOR DE ENERGIA Y BALUM DE VIDEO Y ALIMENTACION ENERGIA	SISTEMA DE VIGILANCIA MJC	240.00
1	HD GRABADOR PARA VIDEO VIGILANCIA1 TB	SISTEMA DE VIGILANCIA MJC	120.00
1	INSTALACION DE CAMARAS	SISTEMA DE VIGILANCIA MJC	200.00

LA TRONCAL

CANTIDAD	DETALLE	USO	VALOR APROXIMADO
4	CAMARA IP HIKVISION: 2MP 1080P, POE, IR, H.265, IP67	MARCADOR FACIAL, AREA DE BODEGA POSTERIOR Y PASILLO PLANTA ALTA Y CAMBIO DE CAMARA EN AREA DE ESPERA POR FALLA IMAGEN	480.00
1	MANTENIMIENTO IMPRESORA RICOH MP- C2500	IMPRESIÓN EN MEDICION Y FACTURACION	500.00
1	ROLLO DE CABLE UTP CT 5E 300M	INSTALACION DE CAMARAS	170.00
1	CONECTORES RJ45 X 50	INSTALACION DE CAMARAS	15.00
4	BATERIAS 12V 9.0Ah DE DIMENSIONES 279x101x142mm	CAMBIO DE BATERIAS DE UPS EXISTENTES	160.00

VALOR TOTAL DE IMPLEMENTACION Y MEJORAS		2,105.00
--	--	-----------------


 WILSON GUSTAVO ZEA ZUMBA





EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN LA TRONCAL

EMAPAT-EP

CALIDAD Y TRANSPARENCIA AL SERVICIO DE LOS TRONCALEÑA.

La Troncal, 3 de junio de 2019.
Oficio # 001 RR. HH-EMAPAT-EP.

Sr.
Ing. Raul Quito
Gerente General -Emapat Ep

En su despacho. -

De mi consideración:



Que con fecha 08 de junio de 2010, la Municipalidad del Cantón La Troncal, procedió mediante ordenanza la creación de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado EMAPAT EP.

De acuerdo a lo que establece la ley es necesario contar dentro de la Emapat Ep con los diferentes Departamentos para su normal funcionamiento como son Secretaria General, Dirección Financiera, Director Administrativo, Tesorero, mismos que constan en el Orgánico Funcional vigente y que las partidas presupuestarias serán creadas siempre y cuando la Empresa cuente con Disponibilidad Económica suficiente.

Debo indicar así mismo que en el Orgánico Funcional Vigente constan algunas modificaciones o cambios de designación, mismos que no han sido socializados, debido a que no se encuentra dentro del presupuesto del 2018, y otros inconsistencia más, como el caso de cambios de régimen a las partidas: Chofer, Auxiliar de Soldadura, Ayudante de Albañil, esto debido al Registro Oficial del 21 de diciembre de 2015, por lo que me veo en la necesidad de solicitar se efectivice el nuevo Orgánico Funcional y se considere en el presupuesto de 2019.

Al momento la Empresa cuenta con el siguiente personal, como son:

Servidores de Administración	= 12
Servidores de Producción	= 04
Servidores de Inversión	= 01
Trabajadores de Administración	= 1
Trabajadores de Producción	= 19
Trabajadores de Inversión	= 13
Servidores de Administración a contrato	=01
Servidores de Producción a contrato	=01
Servidores de Inversión a contrato	=32



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN LA TRONCAL

EMAPAT-EP

CALIDAD Y TRANSPARENCIA AL SERVICIO DE LOS TRONCALEÑA.

Vacantes existentes:

Servidores Públicos	= 01 Plaza -cargo de Analista Químico
Servidores Públicos	= 01 Plaza -cargo de Auxiliar de Contabilidad
Servidores Públicos	= 01 Plaza -cargo de Contador General
Servidores Públicos	= 01 Plaza -cargo de Secretario procesador de datos

Trabajadores

= 02 plaza - cargo Chofer de Vehículo
= 01 Plaza - cargo Ayudante de Albañil
= 01 Plaza - cargo Ayudante de Soldador
= 01 Plaza - Servicios Varios
= 01 Plaza - Maestro Albañil

Al momento tenemos dos personas que solicitan la jubilación por vejez y una por renuncia voluntaria por lo que se solicita se considere en el presupuesto del 2019, para su respectiva liquidación.

Existe la necesidad de contratar personal calificado para seguridad de las instalaciones de la Emapat Ep,

La Emapat Ep está en constante crecimiento y a su paso surgen las necesidades de Equipo, mobiliario, Talento Humano y Capacitación, por lo que Recursos Humanos con solicitó a cada departamento que presenten sus necesidades, conforme planes programas, proyectos y procesos a ser ejecutados en 2017, en lo que respecta a Talento Humano, mismos que manifestaron que por el crecimiento de la Emapat Ep, tiene la necesidad de solicitar se contrate al siguiente personal:

Departamento de Contabilidad:

- 01 Servidora de apoyo - Tercer de Nivel, a fines al perfil
- 01 Servidor de apoyo - Asistente de Contabilidad
- 01 Servidora de apoyo 1 para cumplir labores de recaudación (Manuel de J Calle)

Departamento Técnico:

En vista que la EMAPAT EP absorbe la competencia de Manuel de J. Calle, parroquia donde existe 2 Plantas de Potabilización, una en el centro de la comunidad y la segunda en el sector La Cadena, por lo que sugiero se proceda conforme a la necesidad de dar un buen servicio continuo de calidad y eficiencia la creación de 03 partidas presupuestarias y la reforma del orgánica Funcional anexando la creación de partidas de Servidores de apoyo 1 para operar la de Planta de Manuel de J. Calle.



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN LA TRONCAL

EMAPAT-EP

CALIDAD Y TRANSPARENCIA AL SERVICIO DE LOS TRONCALEÑA.

El Departamento Técnico, a su vez solicita de servidores para avance de obra de Redes de Agua Potable y Alcantarillado en diferentes zonas de la Troncal:

- 12 Servidores de apoyo 1, se contratara al personal requerido conforme a la posibilidad económica de la EMAPAT EP.

Sobre la propuesta salarial de los servidores de la Emapat Ep me permito indicar a usted, que se está trabajando con los valores de escalas remunerativas mensuales unificadas expedidas mediante acuerdo Ministerial Resolución # N°MRL-2012-0021, y que hasta la fecha el Ministerio de Trabajo no ha presentado una nueva tabla remunerativa, por lo que sugiero que los sueldos se establezcan de acuerdo a la disponibilidad económica de la Emapat Ep.

En el caso de los trabajadores, su remuneración se establezca conforme al Tercer contrato colectivo mismo que se encuentra en vigencia.

Me permito indicar que al hacerse efectivo el orgánico funcional vigente, no contamos con el espacio físico suficiente para la designación de los funcionarios y directores a contratar.

Todo lo manifestado es Criterio del Departamento de Recursos Humanos en base a las necesidades recopiladas de cada departamento que conforma la EMAPAT EP y espero que sea acogido de la mejor manera posible, ya que las sugerencias emitidas es para el desenvolvimiento eficiente de la institución en la que orgullosamente represento, misma que se encuentra en pleno crecimiento.

Adjunto: Poa 2019

Pac Presupuestario 2019.

Cuadro de requerimiento Útiles de Oficina para 2019

Cuadro de requerimiento Prendas de protección para 2019

Cuadro de Mobiliario de Oficina y Equipo de Seguridad 2019

Cuadro de requerimiento Prendas de protección para 2019

Plan de Adquisición de Uniformes de los Trabajadores 2019

Plan de Adquisición de Uniformes de los Servidores 2019

Plan de subrogación de puestos pos vacaciones y otros 2019

Atentamente,

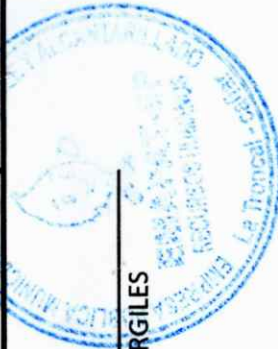

Lcda. Ana Cecilia Urgiles O.

ANALISTA DE RR.HH.

PAC PRESUPUESTARIO 2019

OBJETIVO GENERAL: Consolidar una Administración objetiva de calidad y humana en la EMAPAT EP.

ITEM	DESCRIPCION	VALOR	1º CUATRIMESTRE				2º CUATRIMESTRE				3º CUATRIMESTRE						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Utiles de Oficina	304,39															
2	Utiles de Limpieza	1586,50															
3	Prendas de proteccion	4322,00															
4	Equipo de Segiridad	1400,00															
7	Uniformes Trabajadores	5577,00															
8	Uniformes servidores	2400,00															
8	Desvinculacion por Juvilacion	80000,00															
9	Contratacion de seguridad	15000,00															
10	Desvinculacion por renuncia	30000,00															
Suma Total		140589,89															




 LCDA. ANA CECILIA URGILES
 ANALISTA DE RR-HH

UTILES DE LIMPIEZA DE OFICINA CENTRAL

UTILES DE LIMPIEZA OFICINA CENTRAL

#	PRODUCTO	CANT.	COST. UNITA.	COST. TOTAL	DESCRIPCION CANTIDADES DE MATERIAL UTILIZADOS MENSUALMENTE EN EL AÑO 2018													
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	100%	
1	FUNDAS DE DETERGANTE DE 5 KILOS C/U	35	13,00	455,00	1,69	1,68	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	20
2	GALONES DE CLORO	20	4,00	80,00	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	15
3	LITROS DE JABON LIQUIDO PARA DISPENSADOR UN LITRO	26	2,50	65,00	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	15
4	DESINFECTANTES PARA PISO KANECA	5	25,00	125,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	METROS DE PRANELA A COLER CELESTE	10	2,00	20,00	0,63	0,67	0,67	0,67	0,67	0,67	0,67	0,67	0,67	0,67	0,67	0,67	0,67	8
6	DESODORANTES AMBIENTALES	24	2,00	48,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	RECOGEDORES DE RESIDUOS	4	2,00	8,00	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
8	ESCOBAS PLASTICAS	8	1,50	12,00	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	DESINFECTANTES PARA TANQUE O INODORO	40	2,00	80,00	1,69	1,68	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	1,66	20
10	BALDES	2	6,00	12,00	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
11	TOALLAS PARA BAÑO DE COLORES	12	3,00	36,00	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	5
12	PAQUETES DE FUNDA DE BASURA	30	1,50	45,00	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	30
13	CAJA DE GUANTES QUIRURGICOS / M	5	2,00	10,00	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
14	CAJA DE GUANTES QUIRURGICOS / L	5	2,00	10,00	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
15	ROLLOS DE PAPEL HIGIENICOS PARA DISPENSADOR	80	4,00	320,00	4,18	4,18	4,18	4,18	4,16	4,16	4,16	4,16	4,16	4,16	4,16	4,16	4,16	50
16	ESCOBILLON	1	20,00	20,00	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
17	JARRA PLASTICA MEDIANA	1	3,00	3,00	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
18	TIPS PARA VIDRIO / O LIMPIA VIFRIO	5	2,00	10,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5
19	ESCOBILLON PARA SANITARIO	2	4,50	9,00	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
20	ESCOBILLA PARA INODORO	2	2,00	4,00	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
21	CEPILLO SERDAS SUAVES	1	2,00	2,00	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
22	TRAPADOR DE TRAPERO INDUSTRIAL REPUESTO 40CM	2	0,25	0,50	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	8
23	CONTENEDOR CUADRADO CON RUEDA Y TAPA	1	130,00	130,00														
24	LIQUIDO SPRAY LIMPIA MUEBLE 1000ML	10	5,00	50,00														
25	PAÑOS DE LIMPIEZA PAQUETAS DE 10 UNIDADES	4	8,00	32,00	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
VALOR TOTAL				1586,50														

PRENDAS DE PROTECCION -EMAPAT EP

SOLDADOR				
#		CANTIDAD	PRECIO UNIT.	VALOR
1	IMPERMEABLE -TIPO PONCHO NORMADO	1	17	15,00
2	GUANTES PARA SOLDADOR	1	12,00	12,00
3	MANGAS LARGAS DE CUERO	1	16,00	16,00
4	BOTAS DE SEGURIDAD IMPERMEABLE DE CAUCHO Y ANTIDESLIZANTE	1	14,00	14,00
5	OBEROL PARA SOLDADURA	1	50,00	50,00
6	GAFAS PROTECTORAS OSCURAS	1	6,00	6,00
	TOTAL			113,00
				113,00

ALCANTARILLADO SANITARIO				
#	TOTAL TRABAJADORES # 4	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	VALOR
1	IMPERMEABLE -TIPO PONCHO NORMADO	4	17	56,00
2	BOTAS DE SEGURIDAD IMPERMEABLE DE CAUCHO Y ANTIDESLIZANTE	8	14	112,00
3	GUANTE DE CAUCHO MANGA LARGA	75	12	900,00
4	TRAJE PVC PARA ALCANTARILLADO	1	150	150,00
5	GAFAS PROTECTORAS TRASPARENTES	5	6,00	30,00
6	CHALECOS REFLECTIVOS	5	13	65,00
7	FAJA PARA LA ZONA LUMBAR	5	15	75,00
8	MASCARILLAS UN FILTRO PARA ALCANTARILLADO	5	40	200,00
	TOTAL			1588,00
				1588,00

AGUA POTABLE				
#	TOTAL TRABAJADORES # 14	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	VALOR
1	IMPERMEABLE -TIPO PONCHO NORMADO	10	17	170,00
2	IMPERMEABLE -TIPO VESTIDO	4	15	60,00
3	BOTAS DE SEGURIDAD IMPERMEABLE DE CAUCHO Y ANTIDESLIZANTE	28	14	392,00
4	GUANTE DE LANA CON RECUBRIMIENTO DE CAUCHO	28	5	140,00
5	MASCARILLA PARA POLVO	1 CJA	30	30,00
6	GAFAS PROTECTORAS TRASPARENTES	14	7,00	98,00
7	CHALECOS REFLECTIVOS	11	13	143,00
8	FAJA PARA LA ZONA LUMBAR	7	15	105,00
	TOTAL			1138,00
				1138,00

OPERADOR MAQUINA RETRO ESCAVADORA Y AYUDANTE				
#		CANTIDAD	PRECIO UNIT.	VALOR
1	GAFAS PROTECTORAS TRASPARENTES	2	6,00	12,00
2	BOTAS DE SEGURIDAD IMPERMEABLE DE CAUCHO Y ANTIDESLIZANTE	2	14	28,00
3	IMPERMEABLE -TIPO PONCHO NORMADO	2	17	34,00
	TOTAL			74,00
				74,00

#	GUARDIA - OPERADORES PLANTA DE TRATAMIENTO	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	VALOR	
1	DELANTAL DE CAUCHO IMPERMIABILIZANTE	4	8,00	32,00	
2	MASCARILLA FACIAL COMPLETA DOBLE FILTRO	3	150,00	450,00	
3	GUANTES MANGA LARGA DE CAUCHO	25	11,00	275,00	
4	IMPERMEABLE -TIPO PONCHO NORMADO	4	17,00	56,00	
5	FAJA PARA ZONA LUMBAR	4	15,00	60,00	
6	BOTAS DE SEGURIDAD IMPERMEABLE DE CAUCHO Y ANTIDESLIZANTE	4	14,00	56,00	
	TOTAL			929,00	929,00

#	NOTIFICADOR	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	VALOR	
1	IMPERMEABLE -TIPO PONCHO NORMADO	1	17,00	17,00	
2	BOTAS DE SEGURIDAD IMPERMEABLE DE CAUCHO Y ANTIDESLIZANTE	1	14,00	14,00	
	TOTAL			31,00	31,00

#	INSPECTOR DE OBRA	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	VALOR	
1	IMPERMEABLE -TIPO PONCHO NORMADO	1	17,00	17,00	
2	BOTAS DE SEGURIDAD IMPERMEABLE DE CAUCHO Y ANTIDESLIZANTE	1	14,00	14,00	
	TOTAL			31,00	31,00

#	GUARDIA CAPTACION	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	VALOR	
1	BOTAS DE SEGURIDAD IMPERMEABLE DE CAUCHO Y ANTID	2	15,00	30,00	
2	IMPERMEABLE -TIPO PONCHO NORMADO	2	17,00	34,00	
	TOTAL			64,00	64,00

#	CADENERO	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	VALOR	
1	BOTAS DE SEGURIDAD IMPERMEABLE DE CAUCHO Y ANTIDESLIZANTE	1	14,00	14,00	
2	IMPERMEABLE -TIPO PONCHO NORMADO	1	17,00	17,00	
	TOTAL			31,00	31,00

#	PERSONAL DE SERVICIO	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	VALOR	
1	IMPERMEABLE -TIPO PONCHO NORMADO	2	17,00	34,00	
2	BOTAS DE SEGURIDAD IMPERMEABLE DE CAUCHO Y ANTIDESLIZANTE	2	14,00	14,00	
	TOTAL			48,00	48,00

PRENDAS DE PROTECCION VARIOS

#		CANTIDAD	PRECIO UNIT.	VALOR	
1	GUNATES MIXTOS (ROZAR , MANIPULA.TUBO)	5	2,5	12,50	
2	GUANTES DE LANA (MANIPULACION VARILLA)	5	2,5	12,50	
	TOTAL			25,00	25,00

WAHIGTON PALA Y ING. JUAN GILER			PRECIO UNIT.	VALOR	
#		CANTIDAD			
1	FAJA PARA ZONA LUMBAR	2	15,00	30,00	
2	IMPERMEABLE -PANTALON Y CHAQUETA O PONCHO NORMADO	2	17,00	34,00	
3	BOTAS DE SEGURIDAD IMPERMEABLE DE CAUCHO Y ANTIDSLIZANTE	2	14,00	28,00	
	TOTAL			92,00	92,00

LABORATORIO			PRECIO UNIT.	VALOR	
#		CANTIDAD			
1	MANDIL BLANCO	1	28,00	28,00	
3	CAJA DE GUANTES QUIRURGICOS	1	25,00	25,00	
	TOTAL			53,00	53,00

SERVICIO VARIOS			PRECIO UNIT.	VALOR	
#		CANTIDAD			
	GUANTES QUIRURGICOS TALLA M	1 CAJA	25	25,00	
	GORROS QUIRURGICOS DESECHABLES	1 CAJA	25	25,00	
	MASCARILLA PARA POLVO	1 CAJA	30	30,00	
	GUANTES QUIRURGICOS TALLA S	1 CAJA	25,00	25,00	
	TOTAL			105,00	105,00

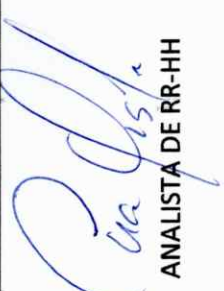
VALOR TOTAL DE PREDAS DE PROTECCION SERVIDORES Y TRABAJADORES \$ 4.322.00

#	TRABAJADORES	CANTIDAD
1	IMPERMEABLE -TIPO PONCHO NORMADO	28
2	IMPERMEABLE -TIPO VESTIDO	4
3	GUANTES PARA SOLDADOR	1
4	BOTAS DE SEGURIDAD IMPERMEABLE DE CAUCHO Y ANTIDESLIZANTE	52
5	OVEROL PARA SOLDADURA	1
6	GAFAS PROTECTORAS OSCURAS	1
7	GUANTE DE CAUCHO MANGA LARGA	100
8	GUANTES DE LANA	5
9	GUANTES MIXTOS	5
10	CAJA DE GUANTES QUIRURGICOS	3
11	TRAJE PVC PARA ALCANTARILLADO	1
12	GAFAS PROTECTORAS TRASPARENTES	21
13	CHALECOS REFLECTIVOS	20
14	FAJA PARA LA ZONA LUMBAR	18
15	MASCARILLAS UN FILTRO PARA ALCANTARILLADO	5
16	MASCARILLA PARA POLVO	2
17	MANDIL BLANCO- LABORATORIO	1
18	DELANTAL DE CAUCHO IMPERMEABLE	4
19	CAJA GORRO QUIRURGICO DESECHABLE	1

EQUIPO DE SEGURIDAD

EQUIPO DE SEGURIDAD

#	PRODUCTO	CANT	COST.	DESCRIPCION CANTIDADES DE MATERIAL UTILIZADOS MENSUALMENTE EN EL AÑO 2016													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
3.0	CAMARA MOVIL DE 360 GRADOS EN LAS LAGUNAS DE OXIDACION	2	700,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
VALOR TOTAL			1400,0														0,0
			1400,0														0,0


ANALISTA DE RR-HH

**PLAN DE ADQUISICION DE PRENDAS DE VESTIR
TRABAJADORES**

HOMBRES	VALOR	CANTIDAD	TOTAL
SEGÚN ACUERDO 0116 MRL	169,00	32	5408,00

MUJER	VALOR	CANTIDAD	TOTAL
SEGÚN ACUERDO 0116 MRL	169,00	1	169,00

TOTAL UNIFORMES TRABAJADORES



ACUERDO MINISTERIAL No. MDT-2016- 0054

EL MINISTRO DEL TRABAJO

CONSIDERANDO:

- Que, el primer inciso después del literal k) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, establece que en las instituciones, entidades y organismos del sector público sujetas al ámbito de esta ley, el porcentaje de incremento de las remuneraciones y cualquier otro beneficio que cause un egreso económico de un ejercicio a otro, será como máximo el que determine el Ministerio del Trabajo, previo informe favorable del Ministerio de Finanzas respecto de la disponibilidad económica;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 225, de 18 de enero de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 123 de 4 de febrero de 2010, el señor Presidente de la República reforma el Decreto Ejecutivo No. 1701, publicado en el Registro Oficial No. 592 de 18 de mayo de 2009, y establece que el Ministerio del Trabajo fijará los límites correspondientes a subsidios, compensaciones sociales, gratificaciones, bonificaciones y aniversarios institucionales;
- Que, mediante oficio No. MINFIN-DM-2015-0121, de 18 de marzo de 2015, el Ministerio de Finanzas de conformidad con la competencia que le otorga el literal c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público, emitió dictamen presupuestario favorable; y,

En uso de las atribuciones y facultades que le confiere el artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público,

ACUERDA:

EXPEDIR LOS TECHOS DE NEGOCIACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO, CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO Y ACTAS TRANSACCIONALES PARA EL AÑO 2015

Art. 1.- Los techos de negociación establecidos bajo ningún concepto se entenderán como salarios mínimos o básicos.

Art. 2.- De acuerdo al numeral 1.1.1.4. del Decreto Ejecutivo No. 1701 reformado por el Decreto Ejecutivo No. 225, para los puestos que por la naturaleza de las actividades que realizan, han sido determinados como trabajadoras y trabajadores sujetos al artículo del Código del Trabajo, se establecen los siguientes techos de negociación



*Techos de
Negociación
2015*



- f) **BENEFICIO DE VESTIDO O ROPA DE TRABAJO:** En virtud de lo establecido en el numeral 29 del artículo 42 de la Codificación del Código del Trabajo, se podrá proveer de vestido de trabajo, elaborado con materia prima ecuatoriana y de confección nacional, cuyo techo de negociación estará establecido en ciento sesenta y nueve dólares (USD 169,00) al año, por trabajador o trabajadora. Se entenderá por vestido o ropa de trabajo, aquellas prendas de vestir que sin ser equipo de seguridad industrial, están elaboradas con materiales y diseños adecuados para brindar el mínimo necesario de comodidad y protección de los factores climáticos, en la realización del trabajo específico, pudiendo estar compuesta por un overol o un pantalón; camisa o camiseta; un saco o chompa; y, calzado adecuado.

Los beneficios económicos y sociales determinados en los literales del a) al f) del presente artículo no forman parte de la remuneración mensual unificada y no serán considerados para efectos del cálculo de fondos de reserva ni aportaciones a la seguridad social.

La suma de todos los valores correspondientes a los subsidios, compensaciones sociales, gratificaciones, bonificaciones y aniversarios institucionales conforme el artículo 9 del Decreto Ejecutivo No. 225, que sustituye al numeral 1.2.13 del artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 1701, incluyendo los señalados en el presente artículo, no podrán exceder en total el monto de un salario básico unificado; esto es trescientos cincuenta y cuatro dólares (USD 354,00) mensuales. En el evento de que la sumatoria de todos estos beneficios sea inferior a trescientos cincuenta y cuatro dólares (USD 354,00) mensuales, cumpliendo con los techos aquí establecidos, no se incrementará valor adicional alguno.

Se prohíbe a todas las instituciones del Estado dentro del ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con lo establecido en el Mandato Constituyente No. 8, el restablecimiento o creación de nuevos subsidios, compensaciones sociales, gratificaciones, bonificaciones o aniversarios institucionales distintos a los permitidos por el Decreto Ejecutivo No. 1701, reformado por el Decreto Ejecutivo No. 225.

Los beneficios establecidos en el presente artículo no se considerarán como adicionales a los que vienen percibiendo las y los trabajadores y en caso que se encuentren percibiendo dichos beneficios, estos se ajustarán hasta máximo los techos establecidos en el presente Acuerdo.

Art. 6.- Por ningún concepto, la o el trabajador del sector público, podrá percibir como remuneración mensual unificada un valor inferior al salario básico unificado del trabajador en general, vigente para el año 2015 por la jornada completa de labores.

Art. 7.- En aquellas instituciones del Estado en que no se haya procedido de conformidad con el artículo 6 del Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0161, publicado en el Registro Oficial No. 331 de 21 de septiembre de 2014, para la aplicación de los rubros establecidos en el artículo 5 del presente Acuerdo, se cumplirá con el siguiente proceso:

- a) Los subsidios, compensaciones sociales, gratificaciones, bonificaciones,



SERVIDORES:

HOMBRES	HASTA	CANTIDAD	TOTAL
SEGÚN ACUERDO 0157 MRL-13	200,00	5	1000,00

MUJERES	HASTA	CANTIDAD	TOTAL
SEGÚN ACUERDO 0157 MRL-13	200,00	7	1400,00

TOTAL UNIFORMES SERVIDORES

2400,00

OBSERVACION: CONFORME A CUERDO 0157-MRL-13, ART. 10.- EL UNIFORME PODRA CONSTAR DE DOS A TRES PRENDAS DE VESTIR SEGÚN LA REGION, PUDIENDO SER: PANTALON , FALDA, CAMISA, BLUSA, GUAYABERA, BLAZER, Y NO SE INCLUIRA EN LA DOTACION ZAPATOS, CHALECOS, CARTERAS, CORREAS, PAÑUELOS U OTROS ACCESORIOS QUE NO SEAN MENCIONADOS EN ESTE ARTICULO.



ACUERDO MINISTERIAL No. MRL-2013- 0157

EL MINISTRO DE RELACIONES LABORALES

CONSIDERANDO:

- Que, la Décima Cuarta Disposición General de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, determina que el Ministerio de Relaciones Laborales debe emitir, entre otras, la norma que regule los gastos de uniformes que realicen las instituciones del Estado en beneficio de las y los servidores públicos;
- Que, el inciso segundo del artículo 236 del Reglamento General a la LOSEP establece que, dentro del programa de bienestar social, el Ministerio de Relaciones Laborales regulará la dotación de uniformes;
- Que, es necesario regular y establecer las condiciones y el procedimiento que deberán seguir las instituciones del Estado que actualmente proveen uniformes en beneficio de las y los servidores públicos;
- Que, de conformidad con la competencia que le otorga la letra c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público, mediante el oficio No. MINFIN-DM-2013-0574, de 05 de septiembre del 2013, el Ministerio de Finanzas emitió su dictamen presupuestario favorable; y,

En uso de las atribuciones que le confieren la Décima Cuarta Disposición General de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 236 de su Reglamento General,

ACUERDA:

EXPEDIR LA NORMA QUE REGULA EL BENEFICIO DE UNIFORMES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO**

Artículo 1.- Objeto.- El objeto de la presente norma es regular y establecer los procedimientos administrativos y montos máximos a los que deberán sujetarse las instituciones del Estado que, por contar con la respectiva asignación presupuestaria destinada a cubrir esta obligación, provean uniformes como beneficio a sus servidores públicos.

Artículo 2.- Ámbito.- Las disposiciones de la presente norma son de aplicación obligatoria en todas las instituciones del Estado establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Están excluidos del ámbito de la presente norma las y los miembros activos de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Cuerpo de Bomberos, quienes se regirán por las disposiciones del artículo 115 de la LOSEP; y, los miembros activos de la Comisión de Tránsito del Ecuador.

Artículo 3.- Órganos de aplicación.- Serán responsables del cumplimiento de lo dispuesto en esta norma, en lo que les corresponda, la autoridad nominadora o su



delegado, la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH, la Unidad Administrativa y/o Financiera, y las y los servidores públicos beneficiarios.

CAPÍTULO II DE LOS UNIFORMES

Artículo 4.- Del uniforme.- El uniforme institucional lo conforman las prendas de vestir entregadas a las y los servidores por parte de las instituciones del Estado a sus servidores para proyectar una adecuada imagen institucional durante la jornada de trabajo.

La ropa de trabajo, equipos e implementos técnicos especiales para protección y seguridad requeridos en razón de la ejecución de labores específicas no constituyen uniformes.

Todas las instituciones contarán con un mismo diseño de uniforme establecido por la Secretaría Nacional de Comunicación, y serán confeccionados con materiales acordes a los factores climáticos en los que habitualmente labora la o el servidor, pudiendo cada Institución variar únicamente los colores de los uniformes.

Tanto la confección como la materia prima de los uniformes serán única y exclusivamente de origen nacionales. Se prohíbe expresamente la importación de cualquier tipo de material para los mismos. La UATH será la responsable de aprobar los modelos que cumplan con estándares de seguridad y verificar la buena calidad de los materiales utilizados y de su confección.

Se nombrará asimismo un administrador para cada contrato a fin de controlar el cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa de contratación pública vigente.

Artículo 5.- De la dotación.- Las instituciones del Estado podrán proveer de uniformes a las y los servidores públicos que laboren con nombramiento permanente y a quienes mantengan contratos de servicios ocasionales. La UATH será la responsable de elaborar el listado de las y los servidores públicos que recibirán este beneficio.

La dotación de uniformes será por regla cada dos años. En caso de deterioro de alguna prenda del uniforme, la o el servidor público deberá adquirir una nueva, bajo las mismas características de la prenda a sustituir, reposición que deberá realizarse de preferencia con el mismo proveedor, con la finalidad de garantizar la homogeneidad en los uniformes.

El cuidado del uniforme entregado es de responsabilidad y riesgo del servidor o servidora. En caso de pérdida total o parcial del uniforme por causas atribuibles a la o el servidor, será su obligación la sustitución del mismo.

Artículo 6.- Incorporación de personal.- Cuando posterior a la adquisición de uniformes se incorporen servidoras o servidores con nombramiento permanente, se procurará incluirlos en la lista de dotación de los mismos, siempre y cuando se cuente con la partida presupuestaria correspondiente. Caso contrario la provisión de uniformes se planificará y realizará para el siguiente ejercicio fiscal.





Artículo 7.- Servidores excluidos.- Se encuentran excluidos de la compra y uso de uniformes las y los servidores públicos cuyos puestos estén ubicados en el nivel jerárquico superior.

Se exceptúa también del beneficio de uniformes a las y los servidores que se encuentren en comisión de servicios en otra institución del Estado. No obstante, si la institución receptora de la comisión otorga a la generalidad de sus servidoras y servidores este beneficio, deberá proveerlo.

Artículo 8.- Valor.- El valor por persona que las instituciones del Estado podrán destinar para uniformes será de hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD 200,00), más el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Artículo 9.- Prendas de vestir del uniforme.- El uniforme podrá constar de dos a tres prendas de vestir según la región, pudiendo ser: pantalón, falda, camisa (liencillo), blusa, guayabera (liencillo), blazer según corresponda, cuyo uso se distribuirá a lo largo de la semana laboral, según las condiciones que regule la UATH institucional, y no se incluirán en la dotación zapatos, chalecos, carteras, correas, pañuelos u otros accesorios que no sean los mencionados en este artículo.

En caso de que todos los servidores de la Institución decidieren incorporar prendas y accesorios adicionales al uniforme, podrán hacerlo pero a su propio costo, manteniendo el diseño, calidad y el origen nacional del mismo.

Artículo 10.- Uso y control.- Las y los servidores públicos cuidarán de las prendas proporcionadas, preservando la imagen institucional y no podrán usarlas para actividades que no sean las derivadas del servicio público, prohibición que se hace extensiva para días feriados y de descanso obligatorio a no ser que por disposición de autoridad competente deban cumplir actividades específicas.

A las y los servidores que pertenezcan a pueblos o nacionalidades indígenas y que utilicen sus vestimentas tradicionales de manera habitual, no se les exigirá el uso de uniformes.

La UATH establecerá las normas de uso y cuidado de los uniformes entregados y controlará su utilización adecuada. En caso de ser necesario, aplicará el régimen disciplinario previsto en la LOSEP.

Artículo 11.- Cesación de funciones del servidor público.- Si en el plazo de tres meses tras la entrega de uniformes la o el servidor cesara definitivamente en sus funciones, el costo total del uniforme deberá ser cubierto por la o el beneficiario.

Para las y los servidores públicos que sobrepasen el plazo antes señalado, se procederá a descontar el valor proporcional del uniforme por el tiempo que faltare para completar los dos años de dotación del uniforme, en la respectiva liquidación de haberes.

Lo dispuesto en este artículo no aplicará en el supuesto de cesación establecido en la letra l) del artículo 47 de la LOSEP.

Artículo 12.- De la devolución y/o restitución del uniforme.- Previo a la dotación de nuevos uniformes, la o el servidor público deberá devolver el uniforme utilizado.



En caso de no cumplir con dicha disposición, se procederá al descuento del cincuenta por ciento del valor del uniforme o prenda no entregada.

Artículo 13.- De la recepción de los uniformes.- La UATH institucional conjuntamente con la Unidad Administrativa Financiera, tendrán la obligación de receptor los uniformes; y, en caso de que la o el servidor público no entregare el uniforme o alguna prenda, se procederá de conformidad con el artículo precedente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para proveer uniformes a las y los servidores públicos, las instituciones del Estado aplicarán con prioridad el procedimiento de contratación para Ferias Inclusivas, que contemplan como proveedores a las personas naturales o jurídicas, individualmente consideradas, asociadas legalmente o con compromiso de asociación o consorcio y que reúnan las condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las disposiciones del Instituto Nacional de Compras Públicas (INCOP). Se dará preferencia a los artesanos, micro y pequeños productores prestadores del servicio.

SEGUNDA.- Las instituciones del Estado para proveer de uniformes a las y los servidores públicos, deberán formular el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, y sujetarse a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, y disposiciones del INCOP.

TERCERA.- Para iniciar los procedimientos pre-contractuales, las instituciones deberán contar con los estudios e informes aprobados por las instancias correspondientes y la certificación de disponibilidad presupuestaria.

CUARTA.- La dotación de uniformes no podrá sustituirse por pagos en dinero o por otro medio que contrarie lo establecido en la Disposición General Quinta de la Ley Orgánica del Servicio Público que prohíbe la creación o establecimiento de asignaciones complementarias, compensaciones salariales, bonificaciones adicionales o bonificaciones especiales y, en general, de cualquier tipo de erogación adicional a lo previsto en la ley, sea en dinero o especie.

QUINTA.- En los casos de duda que surjan de la aplicación del presente Acuerdo, el Ministerio de Relaciones Laborales absolverá las consultas respectivas, conforme lo determina el artículo 51 letra i) de la Ley Orgánica del Servicio Público.

SEXTA.- En las instituciones del Estado que hubiesen desconcentrado funciones o delegado competencias, quien haga sus veces será responsable de sujetarse a lo establecido en el presente Acuerdo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las instituciones que a la fecha de expedición del presente Acuerdo, mantengan contratos suscritos para la dotación de uniformes con valores que sobrepasen los montos máximos establecidos, deberán mantenerlos y dichos uniformes no podrán ser renovados en menos de dos años desde su entrega; y, para su renovación deberán aplicar el presente Acuerdo.





SEGUNDA.- Las instituciones que conforman el Presupuesto General del Estado que a la fecha de expedición de este Acuerdo no cuenten con la respectiva asignación presupuestaria, a fin de atender el mencionado beneficio, deberán solicitar de forma previa el correspondiente dictamen presupuestario al Ministerio de Finanzas y, a partir de su aprobación, se sujetarán a lo dispuesto en este Acuerdo.

TERCERA.- Las instituciones del Estado que no forman parte del Presupuesto General del Estado deberán sujetarse a lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas para la implementación de este beneficio.

Artículo Final.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 06 SEP 2013

Comuníquese y Publíquese.-

Dr. Francisco Vacas Dávila
MINISTRO DE RELACIONES LABORALES

ACCIÓN	NOMBRE	FIRMA	CARGO
Elaborado:	Ing. Doris Pacheco		Analista de Políticas y Normas del Servicio Público
Revisado por:	Eco. Eduardo Molina		Director de Políticas y Normas del Servicio Público (E)
Revisado por:	Dr. Carlos Garcés		Subsecretario de Políticas y Normas
Aprobado por:	Eco. Iván Tapia		Viceministro del Servicio Público

PLAN DE CONTRATACION DEL TALENTO HUMANO 2019

DEPARTAMENTO	PERSONAL	PERFIL	LUGAR -TRABAJO	TIEMPO	REGIMEN	REM	TOTAL
Depart. Contabilidad	1 PERSONAS-MEMO-108	SERVIDOR DE APOYO 1	Manuel de J. Calle	ANUAL	LOEP	600	7800
Depart. Contabilidad	1 PERSONA	SERVIDOR PUBLICO	Oficina Central/Contador general	ANUAL	LOEP	1290	15480
Depart. Contabilidad	1 PERSONA	SERVIDOR PUBLICO	Oficina Central/ Auxiliar de Contabilidad	ANUAL	LOEP	622	7900
Planta de Tratamiento	1 PERSONA -MEMO -	SERVIDOR DE APOYO 1	Planta de tratamiento	ANUAL	LOEP	600	10265,56
Medicion y Facturacion	1 PERSONA	SERVIDOR DE APOYO 1	Oficina Central/Procesador de datos	ANUAL	LOEP	622	7900
SERVICIO DE GUARDIANIA	1 PERSONA	Profesional	Instalaciones -Emapat Ep	ANUAL	LOEP	1250	15000
Departamento Tecnico	08 Personas- MEMO -352	SERVIDOR DE APOYO 1	Mantenimiento e instalacion	12 meses	LOEP	600	57600
	02 Personas- MEMO -352	SERVIDOR DE APOYO 1	Manuel de J. Calle	12 meses	LOEP	600	18000

Lcda. Ana Cecilia Urgiles

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

PLAN DE SUBROGACION DE PUESTOS POR VACACIONES Y OTROS 2019

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD						
#	NOMBRE	CARGO	TIEMPO	CAUSAL	PERFIL	OBSERVACION
1	VACANTE	Contador General	1/4/2016	Vacaciones	Contador General	
2	Jenny Calle Moncayo	Asistente de Contabilidad	01 AL 30- 04-15	Vacaciones	Bachiller	
	VACANTE	Auxiliar de Contabilidad	1/2/2016	Vacaciones	Bachiller	
3	Piedad Carpio	Guardalmacen	01 AL 30- 04-15	Vacaciones	Ing. Comercial - CPA	Johanna vazquez- Henry Salinas
4	Candy Abad Marquina	Reaudadora	03ago al 03 sept.	Vacaciones	Estudios Superiores	Son 02 recaudadoras, que la señora Esperanza Castro
5	Esperanza Castro Lopez	Reaudadora	01 al 30 SEPT	Vacaciones	Estudios Superiores	Son 02 recaudadoras, que la señora Candy Abad

DEPARTAMENTO: MEDICION Y FACTURACION						
#	NOMBRE	CARGO	TIEMPO	CAUSAL	PERFIL	OBSERVACION
1	Guastavo Zea Z	Jefe Medicion y Facturac.	05ene al 04 feb	Vacaciones	Ing. Comercial	
2	VACANTE	Secret. Proces. Datos	04may al 03jun	Vacaciones	Bachiller	sugerencia: señor Jhonny Garzon, o Cristhian Salinas tiene experiencia o Contratar a personal

DEPARTAMENTO: DIRECCION TECNICO

#	NOMBRE	CARGO	TIEMPO	CAUSAL	PERFIL	OBSERVACION
1	Juan Carlos Giler	Director Tecnico	05ene al 04feb	vacaciones	Ing. Civil	
2	Washington Pala	Digitador -Dibujante Tec.	02feb al 02mar	vacaciones	Bachiller - con conocimiento de Autcad	
3	Johanna Vazquez	Secretaria Depart. Tecnic	02 al 31 marzo	vacaciones	Bachiller - con estudios superiores	por røxperiencia: Cecilia Urgiles
4	Marco Luna P.	Inspector de Catastro	01 al 30 dic.	vacaciones	Ing. Civil, Arquitecto	por røxperiencia: el seõor Edsion Ulloa , Pala Washington
5	Paucar Efrain	Jefe Planta Tratamiento	01 al 30 mayo	vacaciones	Ing. Quimico	

DEPARTAMENTO: SECRETARIA DE GERENCIA

#	NOMBRE	CARGO	TIEMPO	CAUSAL	PERFIL	OBSERVACION
1	Sandra Medina	Secretaria de gerencia	15abr al 15 may	vacaciones	Bachiller - con estudios superiores	por experiencia: Cecilia Urgiles, Johanna Vazquez

DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS

#	NOMBRE	CARGO	TIEMPO	CAUSAL	PERFIL	OBSERVACION
1	Cecilia Urgiles	Analista de RRHH	03ago al 02 sept	vacaciones	Abogada o Ing. Administracion de empresas	por røxperiencia: Sandra Medina