

**FORMULARIO DE INFORME DE RENDICION DE CUENTAS PARA
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS**

DATOS GENERALES	
Nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado:	EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE IBARRA EMAPA-I
Periodo del cual rinde cuentas:	2014
FUNCION A LA QUE PERTENECE	PONGA SI O NO
Función Ejecutiva	No
Función Legislativa	No
Función Judicial	No
Función de Transparencia y Control Social	No
Función Electoral	No
GADS	Si

NIVEL DE GOBIERNO:	PONGA SI O NO
Provincia:	NO
Cantonal	SI
Parroquial	NO

DOMICILIO DE LA INSTITUCIÓN	
Provincia:	IMBABURA
Cantón:	IBARRA
Parroquia:	SAN FRANCISCO
Cabecera Cantonal:	IBARRA
Dirección:	SUCRE 777 Y PEDRO MONCAYO - PLAZOLETA FRANCISCO CALDERÓN
Correo electrónico institucional:	emapai@emapai.gob.ec
Página web:	www.emapaibarra.gob.ec
Teléfonos:	0626955410-062951670
N.- RUC:	1060031300001

REPRESENTANTE LEGAL DEL GAD:	
Nombre del representante legal del GAD:	Ing. Manuel Arturo Fuentes Ruales
Cargo del representante legal del GAD:	Gerente General
Fecha de designación:	21 de Mayo de 2014
Correo electrónico:	afuentes@emapai.gob.ec
Teléfonos:	062955410 - 062951670

RESPONSABLE DEL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS:	
Nombre del responsable:	Ing. Manuel Arturo Fuentes Ruales
Cargo:	Gerente General
Fecha de designación:	21 de Mayo de 2014
Correo electrónico:	afuentes@emapai.gob.ec
Teléfonos:	062955410 - 062951670

RESPONSABLE DEL REGISTRO DEL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS EN EL SISTEMA:	
Nombre del responsable:	Tnlg. Galo Daniel Alvarez Echeverria
Cargo:	Auxiliar Administrativo
Fecha de designación:	42038
Correo electrónico:	jack.daniel@hotmail.com
Correo electrónico:	galvarez@emapai.gob.ec
Teléfonos:	062955410 - 062951670 - 0988508010

COBERTURA INSTITUCIONAL (En el caso de contar con administraciones territoriales que manejen fondos).	
CANTIDAD DE ADMINISTRACIONES TERRITORIALES:	
NOMBRE	COBERTURA
	NO APLICA

CONTENIDOS ESPECÍFICOS

CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS LEGALMENTE AL GAD

FUNCIONES ASIGNADAS LEGALMENTE AL GAD	IDENTIFIQUE LAS METAS DEL POA QUE CORRESPONDEN A CADA FUNCION
	Realizar el tendido de cable categoría 6A de las áreas financiera e ingeniería F1= 08 F2= 12
	Realizar mantenimiento preventivo 100 equipos informáticos de la empresa F1= 01 F2= 12
	Realizarla adquisición de 16 computadores y 6 tablets F1= 08 F2= 12
	Implantar la migración del sistema integrado informático (SIGAPA) F1= 07 F2= 12
	Reforzar la seguridad perimetral de la red de datos por medio de la implementación de un Firewall físico F1= 08 F2= 12
	Ejecutar el 90% del plan de capacitación de la empresa F1= 01 F2= 12
	Realizar 12 talleres para socializar el Código de Ética al personal de la empresa F1=02 F2=10
	Contratar una consultoría para reclutamiento y selección de personal F1=08 F2=12
	Realizar una Evaluación del Desempeño al 100% del personal administrativo F1=03 F2=12
	Mantener la matriz de control y seguimiento de los factores de riesgo ocupacional de los 36 puestos administrativos. F1= 08 F2= 12
	Mantener la matriz de control y seguimiento de los factores de riesgo ocupacional de los 17 puestos operativos. F1= 08 F2= 12

n, basados en los principios de universalidad de los servicios, calidad, eficiencia y eficacia en su gestión.

Realizar 100 inspecciones de seguridad industrial a diferentes lugares de trabajo F1= 06 F2= 12
Realizar 2 simulacros del plan de emergencias y contingencias del edificio administrativo al 100% F1= 07 F2= 12
Realizar 16 mediciones ambientales a puestos con nivel de ruido considerable F1= 07 F2= 12
Realizar 50 mediciones ambientales de iluminancia a puestos operativos y administrativos F1= 04 F2= 06
Colocar señalética en 38 áreas de la empresa. F1= 07 F2= 12
Adquisición de 150 prendas de protección para personal operativo y 70 para el personal técnico. F1= 06 F2= 12
Dotar de ropa de trabajo a 217 personas del código de trabajo F1= 06 F2= 12
Compra de 22 detectores de humo. 30 extintores y 20 recargas de extintores F1= 07 F2= 12
Realizar 20 socializaciones y capacitaciones en temas de SST F1= 06 F2= 12
Realizar 2 talleres de higiene personal. industrial al personal F1 07 F2 12
Obtener la certificación de 25 brigadistas en primeros auxilios F1 09 F2 12
Realizar 2 talleres de orden y limpieza a 9 personas de Servicios Generales F1 08 F2 11
Realizar evaluación médica auditiva ocupacional a 45 trabajadores expuestos a ruido (85 decibeles) F1 06 F2 12
Realizar evaluación médica visual ocupacional a 80 trabajadores expuestos a efectos de PVD. F1 04 F2 12
Implementar 1 botiquin con insumos y medicina básica para el servicio médico de la empresa. F1= 09 F2= 12
Inmunizar al personal con vacunas DT, antipéptica B, antigripal, antitífica y meningocócica F1 10 F2 12
Realizar el examen preventivo anual al 100% del personal de la empresa F1 06 F2 12
Realizar la valoración cardiovascular a 100 trabajadores de más de 45 años de edad. F1 03 F2 10
Actualizar la normativa Interna para el uso de vehículos de la Empresa 50% de avance F1=07 F2=12
Adquirir un vehículo para uso de la Gerencia General. F1=07 F2=08
Ejecutar al 100% el plan de mantenimiento del edificio y locales F1=07 F2=12
Cumplir con el 100% cronograma de mantenimiento del parque automotriz de la empresa F1=07 F2=12
Realizar 28 talleres de capacitación en temas de alcoholismo y tabaquismo al 70% del personal que labora en la empresa. F1= 09 F2= 12
Tratar a 20 trabajadores vulnerables psicológicamente, conjuntamente con su familia. F1 07 F2 12
Tomar mensualmente la lectura al 92,75% de los clientes que disponen de medidor en el sector urbano F1 01 F2 12
Tomar mensualmente las lecturas al 84,50% de los clientes que disponen de medidor en el sector rural F1 01 F2 12
Adquirir 14 Hanhheid para la toma de lecturas a los clientes. F1 01 F2 12

amiento para el cantón Ibarra, constituido por la ciudad de Ibarra y las parroquias rurales que lo conforma

<p>Instalar 2200 conexiones domiciliarias de agua potable en el cantón F1= 01 F2= 12</p>
<p>Instalar 1850 conexiones domiciliarias de alcantarillado en el cantón F1= 01 F2= 12</p>
<p>Reubicar 660 medidores en el sector urbano que se encuentran en lugares inaccesibles. F1= 01 F2= 12</p>
<p>Cambiar 1800 medidores que cumplieron su vida útil (3500 m3) F1= 02 F2= 12</p>
<p>Actualizar la información personal de 3000 clientes catastrados del cantón F1= 01 F2= 12</p>
<p>Controlar que las inspecciones receiptadas sean ejecutadas al 95% F1= 01 F2= 12</p>
<p>Recaudar el 92.10% de la facturación del año 2014 en el cantón. F1= 01 F2= 12</p>
<p>Recaudar el 33% de la cartera de años anteriores. F1= 01 F2= 12</p>
<p>Contratar la consultoria para investigacion de mercado de la planta embotelladora de agua. F1= 07 F2= 12</p>
<p>Contratar la consultoria de impacto ambiental de la planta embotelladora de agua. F1= 07 F2= 12</p>
<p>Contratar la consultoria tecnica de la planta embotelladora de agua. F1= 07 F2= 12</p>
<p>Visitar 15 barrios con el programa EMAPA-I visita tu barrio. F1 06 F2 12</p>
<p>Realizar 1 sondeo de opinión para investigar y determinar el grado de satisfacción de los clientes respecto a los servicios que presta la empresa. F1 08 F2 09</p>
<p>Realizar 1 sondeo de opinión para investigar y determinar el grado de percepción de los clientes respecto a la Imagen Institucional. F1 11 F2 12</p>
<p>Atender a 5.000 usuarios a través de la ventanilla virtual de atención al cliente y redes sociales. F1=01 F2=12</p>
<p>Elaborar un instructivo para el archivo de la documentación de contabilidad. F1=02 F2=04</p>
<p>Realizar una constatación física al inventario de bodega F1=08 F2=09</p>
<p>Remitir a la Dirección Financiera los estados financieros mensuales hasta el 20 de cada mes F1=01 F2=12</p>
<p>Remitir a la Dirección Financiera la información mensual de tesorería hasta el 15 de cada mes F1=01 F2=12</p>
<p>Actualizar el reglamento interno activos fijos y bienes no considerados activos fijos F1=02 F2=04</p>
<p>Expropiar 1 bien inmueble F1= 08 F2= 12</p>
<p>Actualizar la Ordenanza de Creación de la Empresa F1= 08 F2= 12</p>
<p>Actualizar 2 reglamentos internos de la empresa. F1= 08 F2= 12</p>
<p>Realizar la limpieza de 3000 sumideros en el sector urbano. F1=01 F2=12</p>
<p>Realizar la limpieza de 1500 pozos en el cantón F1=01 F2=12</p>
<p>Realizar la limpieza de 30000 metros de redes y colectores en el cantón F1=01 F2=12</p>
<p>Mantener operativa los 365 días del año 2 PTAR F1=01 F2=12</p>
<p>Actualizar 4 proyectos alcantarillado para presentar al BEDE F1 01 F2 12</p>
<p>Construir 3200 m de red de alcantarillado en diferentes sectores del cantón F1 01 F2 12</p>
<p>Elaborar el diseño y presupuesto para reubicación de la tubería de alcantarillado de Chota, Ambuquí y Juncal F1 01 F2 05</p>

Prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento

Ejecutar 13 obras de alcantarillado del presupuesto participativo del 2013 F1 01 F2 12
Construir el sistema de alcantarillado para la parroquia de Chihuasi en 6.190 m. F1 07 F2 12
Construir el sistema de alcantarillado para la parroquia de Rumipamba Grande en 6.016, 56 m F1 07 F2 12
Ampliar y mejorar el alcantarillado pluvial en la parroquia de San Antonio en 1648 m. F1 07 F2 12
Dotar a 34 trabajadores de alcantarillado con herramienta menor. F1=01 F2=12
Instalar y reponer 8 hidrantes en el sector urbano. F1 01 F2 12
Reparar el 100% de fugas en redes reportadas en el sector urbano. F1 01 F2 12
Realizar el lavado y desinfección de 9 tanques de reserva 2 veces al año sector urbano F1=01 F2=12
Realizar el lavado y desinfección de la captación vertiente yuyucocha (2 al año) y guaraczapas (1 al año) F1=01 F2=12
Elaborar los términos de referencia para la Consultoría para el proyecto Centro de Interpretación Ambiental Guaraczapas F1 06 F2 12
Construir 4160 m de red de agua potable en diferentes sectores del sector urbano. F1 01 F2 12
Ejecutar 2 obras de agua potable del presupuesto participativo del 2013 F1 01 F2 12
Cambiar las planchas deflectoras del sistema de floculación de la planta de tratamiento de Salinas F1 04 F2 09
Reparar el 100% de fugas en red y en acometidas reportadas en el sector rural. F1 01 F2 12
Realizar el lavado y desinfección de 25 tanques de reserva 2 veces al año en el sector rural. F1=01 F2=12
Realizar el lavado y desinfección de 10 captaciones 52 veces al año en el sector rural. F1=01 F2=12
Construir 1040 m de red de agua potable en diferentes sectores del sector rural F1 01 F2 12
Ejecutar 11 obras de agua potable del presupuesto participativo del 2013 F1 01 F2 12
Realizar mantenimiento preventivo de 6 pozos profundos del sector urbano F1 02 F2 12
Realizar mantenimiento preventivo de 15 plantas de tratamiento del sector rural F1 02 F2 12
Realizar mantenimiento electrónico preventivo de Sistemas y Plantas de Tratamiento del sector urbano F1 02 F2 12
Realizar el mantenimiento de 50 Ha de plantaciones de conservación F1 = 01 F2 =12
Realizar el mantenimiento de áreas verdes de 50 plantas de tratamiento y tanques de reserva 3 vez al año F1 = 01 F2=12
Elaborar 2 procedimientos para análisis de agua de lagunas F1=03 F2=12
Realizar 1 vez al año la calibración externa de 5 equipos del laboratorio F1=09 F2=12
Realizar el mantenimiento de 5 equipos del laboratorio para análisis de agua. F1=09 F2=12
Realizar el análisis físicos, químicos y microbiológicos de 2400 muestra de agua potable del cantón F1=01 F2=12
Realizar el análisis físicos, químicos y microbiológicos de 50 muestras de agua residual del cantón F1=01 F2=12
Contratar con 3 generos de medios de comunicación masiva la información institucional. F=01 F=12

**FORMULARIO DE INFORME DE RENDICION DE CUENTAS PARA
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS**

COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DEL GAD	IDENTIFIQUE LAS METAS DEL POA QUE CORRESPONDEN A CADA COMPETENCIA EXCLUSIVA
NO APLICA	NO APLICA
NO APLICA	NO APLICA
NO APLICA	NO APLICA
NO APLICA	NO APLICA
NO APLICA	NO APLICA

CUMPLIMIENTO DE COMPETENCIAS CONCURRENTES DEL GAD	
COMPETENCIAS CONCURRENTES ASIGNADAS LEGALMENTE	IDENTIFIQUE LAS METAS DEL POA QUE CORRESPONDEN A CADA COMPETENCIA CONCURRENTES
NO APLICA	NO APLICA
NO APLICA	NO APLICA
NO APLICA	NO APLICA
NO APLICA	NO APLICA
NO APLICA	NO APLICA
NO APLICA	NO APLICA

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD:					
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD	PONGA SI O NO	DETALLE PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS	DETALLE PRINCIPALES RESULTADOS OBTENIDOS	NO. DE USUARIOS	GÉNERO
Describe las acciones para impulsar e institucionalizar políticas públicas interculturales	NO	NO	NO	NO	NO
Describe las acciones para impulsar e institucionalizar políticas públicas generacionales	SI	Se dispone de una tarifa de tercera edad de acuerdo a lo que determina la Ley del Anciano R.O. 376 13-10-2006 hasta 20 m3 tarifa Residencial.	Categorización de los clientes o usuarios.	4.979,00	Masculino y femenino
Describe las acciones para impulsar e institucionalizar políticas públicas de discapacidades	SI	Se dispone de una tarifa de discapacidad de acuerdo a lo que determina la Ley Orgánica de Discapacidades R.O 796 25-09-2012 hasta 10 m3 tarifa Residencial, Se cumple de acuerdo al art. 47 Inclusión Laboral de la Ley Orgánica de Discapacidades.- contratar el 4% en relación al total de la nómina	Categorización de los clientes o usuarios, Según perfil y necesidades se revisa y se contrata al personal. Se ubica al puesto según aptitudes de trabajo.	371 (10)	2 mujeres 8 hombres
Describe las acciones para impulsar e institucionalizar políticas públicas de género	NO	NO	NO	NO	NO
Describe las acciones para impulsar e institucionalizar políticas públicas de movilidad humana	NO	NO	NO	NO	NO

PARTICIPACIÓN CIUDADANA:					
SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Art. 304	PONGA SI O NO	¿QUEJES CONFORMAN EL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN LOCAL	ACCIONES REALIZADAS PARA SU CONFORMACIÓN	ACCIONES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG.
Ha conformado el sistema de participación ciudadana	NO	NO	NO	NO	NO

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:			
Se refiere a los mecanismos de participación ciudadana que han sido implementados en el periodo del cual rinden cuentas:			
MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	MECANISMOS IMPLEMENTADOS. ESCRIBA SI O NO	NÚMERO DE MECANISMOS IMPLEMENTADOS EN EL AÑO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Asamblea Local	NO		
Audiencia pública	SI	18	
Cabildo popular	NO		
Consejo de planificación local	NO		
Silla vacía	NO		
Consejos Consultivos	NO		
Otros	NO		

MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL:			
Se refiere a los mecanismos de control social que ha generado la ciudadanía en el periodo del cual rinden cuentas, respecto de la gestión institucional:			
Mecanismos de control social generados por la comunidad	Ponga Si o No	NUMERO DE MECANISMOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Veedurías ciudadanas	NO		
Observatorios ciudadanos	NO		
Defensorías comunitarias	NO		
Comités de usuarios de servicios	NO		
Otros	NO		

RENDICION DE CUENTAS					
PROCESO	PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PONGA SI O NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE ESTE MOMENTO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
FASE 0	Conformación del Equipo de Rendición de Cuentas: Unidad de Administración Financiera (UDAF), Entidad Operativa Desconcentrada (EOD) y Unidad de Atención	SI	El Señor Gerente a través de memorando de gerencia Nro. 054 del 2014-12-30 Dispone la conformación de la comisión de rendición de cuentas.	Memorando de Gerencia Nro. 054	
	Diseño de la Propuesta del Proceso de Rendición de Cuentas	SI	La comisión elabora el cronograma para el levantamiento de información, socialización interna y externa, entrega de informe.	Cronograma para la rendición de cuentas.	
	Evaluación de la Gestión Institucional: Unidad de Administración Financiera (UDAF), Entidad Operativa Desconcentrada (EOD) y Unidad de Atención	SI	La comisión coordina y evalúa con la Gerencia el cumplimiento del cronograma de rendición de cuentas.	Cronograma para la rendición de cuentas.	
	Llenado del Formulario de Informe de Rendición de Cuentas establecido por el CPCCS por la UDAF, EOD y Unidad de Atención.	SI	De acuerdo al proceso de avance del cronograma de actividades, la comisión ingresa la información al formulario.	Cronograma para la rendición de cuentas.	

**FORMULARIO DE INFORME DE RENDICION DE CUENTAS PARA
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS**

FASE 1	Redacción del Informe de Rendición de Cuentas	SI	La comisión prepara y depura la información y conjuntamente con la Gerencia elaboran el documento de acuerdo al cronograma presentando en día positivas.	Cronograma para la rendición de cuentas.	
	Socialización interna y aprobación del Informe de Rendición de Cuentas por parte de los responsables.	SI	La gerencia por medio de 2 reuniones informa de su gestión a personal operativo y administrativo los días 19 y 20-02-2015	Registro de asistencia, fotografías.	
FASE 2	Difusión del Informe de Rendición de Cuentas a través de distintos medios	SI	Por medio de invitaciones, medios de comunicación y redes sociales.	Invitaciones.	
	Planificación de los eventos participativos	SI	Se realizó a través de la unidad comunicación por prensa, radio y televisión de acuerdo a cronograma	Cronograma para la rendición de cuentas.	
	Realización del Evento de Rendición de Cuentas	SI	El Señor Gerente expone el informe a la ciudadanía, se conforma mesas de trabajo para receptor el aporte ciudadano.	Registro de asistencia y fotografías.	
	Fecha en que se realizó la Rendición de Cuentas ante la ciudadanía:	SI	Se realizó el día lunes 23-02-2015	Registro de asistencia, fotografías.	
	Lugar en donde se realizó la Rendición de Cuentas ante la ciudadanía:	SI	Sala de capacitación del edificio centra de la EMAPA-I.	Fotografías.	
	Incorporación de los aportes ciudadanos en el Informe de Rendición de Cuentas	SI	Se organizó grupos de trabajo en temáticas planteadas, los asistentes analizaron y comentaron los temas propuestos, para realizar su aporte.	Registro de aporte de rendición de cuentas, Fotografías.	
FASE 3	Entrega del Informe de Rendición de Cuentas al CPCCS, a través del ingreso del Informe en el sistema virtual.	SI			

Describe los principales aporte ciudadanos recibidos:

COBERTURA DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Coordinar con los presidentes en reuniones para verificar la cobertura de este servicio en los barrios y comunidades. Aportes comunitarios mingas, ANGOCHAGUA. El 50% del costo aporte ciudadano a través de participación ciudadana.
CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Aporte comunitario mingas, el cuidado de páramos y vertientes no existe consentización. Coordinar con los ejecutores de obras viales. Esdecir en construcción de adoquinados.
CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Aumentar el agua y los servicios del alcantarillado en la cual las comunas aportaban con los trabajos asignados a cada uno de ellas. Veedurías y control de obras ciudadana.
ATENCION AL CLIENTE	Como ciudadano estamos dispuestos apoyar con elemento humano realizando mingas barriales. Pagar a tiempo las cartas. Capacitación al personal sobre atención y servicio al cliente con calidad y calidez. Motivar al personal para que realice un mejor trabajo. Yahuarcocha sector santa Rosa. Pagar a tiempo. Empleados que no trabajan en el sector de Yahuarcocha, se desvinculan y se dedican a otras actividades. Se contrata a más contratistas en la atención de acometidas y rupturas de agua potable para que sean oportunas.
GESTION DE FACTURACION	Planillas a tiempo. Como aporte ciudadano sería cumplir con las disposiciones de la Empresa. Estar pendiente de que la carta llegue al domicilio. Se modernice y este de acuerdo a la tecnología actual.
GESTION DE RECAUDACION	Realizar campañas de socialización sobre el pago de servicio en cada parroquia a nivel cantonal. Hacer los pagos a tiempo. Realizar un plan de alcantarillado y agua potable sector Yahuarcocha.
CONSERVACION DE FUENTES DE AGUA	Apoyo y asesoría técnica, para desarrollar proyectos de aprovechamiento de agua. Realizar con mingas del barrio la ciudadanía con educación ambiental, cuidando los pulmones de la ciudad con talleres ambientales para la conservación de fuentes. Barrio jardines de Odila parroquia San Francisco Sra. María Revelo vocal 1 de la directiva 2632-143 se compromete ayudar en la organización de mingas para reforestación en vertientes.
CONCIENCIACIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA DE LOS SEVICIOS DE AGUA Y ALCANTARILLADO	Que no exista asentamientos de viviendas o de culturas sobre las capataciones de agua, tienen que hacer talleres de uso de agua que consentisen su uso. Necesitamos más obras igual trabajando de parte y parte. Brindar facilidades para organizar charlas de concientización dirigidas a los pobladores.
PARTICIPACION CIUDADANA	Seminarios de capacitación. La ciudadanía si mi barrio esta atendida colaboraremos con otros barrios que falta atención. Los barrios necesitan fondos para salir adelante. Comunicación con los vecenos.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO ANTERIOR

CUMPLI COMPROMISOS ASUMIDOS CON LA COMUNIDAD	RESULTADOS AVANCE/CUMPLIMIENTO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN

DIFUSION Y COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

LISTADO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN LOS QUE PAUTARON PUBLICIDAD Y PROPAGANDA: ART. 70 Reglamento a la Ley Orgánica de Comunicación

MEDIOS DE COMUNICACIÓN	No. DE MEDIOS	MONTO CONTRATADO	CANTIDAD DE ESPACIO PAUTADO Y/O MINUTOS PAUTADOS	INDIQUE EL PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINÓ A MEDIOS LOCALES Y REGIONALES	PONGA EL PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINÓ A MEDIOS NACIONAL	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Radio:	0	0,00	0,00	0,00%	0	
Prensa:	1	9.000,00		100,00%	0	
Televisión:	0	0,00	0,00	0,00%	0	
Medios digitales:	2 (facebook-twitter)	1.500,00	0,00	100,00%	0	

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

MECANISMOS ADOPTADOS	PONGA SI O NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Publicación en la pág. Web de los contenidos establecidos en el Art. 7 de la LOTAIP	SI	
Publicación en la pág. Web del Informe de Rendición de Cuentas y sus medios de verificación establecido en el literal m, del Art. 7 de la LOTAIP	SI	

PLANIFICACION: Se refiere a la articulación de políticas públicas.

ARTICULACION DE POLÍTICAS PÚBLICAS

**FORMULARIO DE INFORME DE RENDICION DE CUENTAS PARA
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS**

ARTICULACION PLAN OPERATIVO ANUAL POA AL PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR PNBV	SI	NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	
La institución tiene articuladas su POA al PNBV	SI		Plan Operativo 2014.	

CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCION PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTARIA									
N.-	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE LA META	RESULTADOS		% CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN	PRESUPUESTO CODIFICADO	PRESUPUESTO DEVENGADO	% CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO	
			TOTALES PLANIFICADOS	TOTALES CUMPLIDOS					
1	Realizar el tendido de cable categoría 6A del las areas financiera e ingeniería F1= 08 F2= 12	Cumplimiento de Cronograma	2	0	0				
2	Realizar mantenimiento preventivo 100 equipos informáticos de la empresa F1= 01 F2= 12	Nro.de equipos realizados mantenimiento/ Nro. de equipos informáticos programados	100	100	100				
3	Realizarla adquisicion de 16 computadores y 6 tablets F1= 08 F2= 12	Nro.de equipos adquiridos / Nro.de equipos proyectados	22	100	100				
4	Implantar la migracion del sistema integrado informatico (SIGAPA) F1= 07 F2= 12	Cumplimiento de Cronograma	100	0	0				
5	Reforzar la seguridad perimetral de la red de datos por medio de la implementacion de un Firewall fisico F1= 08 F2= 12	Cumplimiento de Cronograma	100	100	100				
6	Ejecutar el 90% del plan de capacitación de la empresa F1= 01 F2= 12	Número de personal capacitadas / Total personal programado Número de eventos de capacitación realizadas / Número de eventos programados	90	90	100				
7	Realizar 12 talleres para socializar el Código de Ética al personal de la empresa F1=02 F2=10	Número de talleres de socialización realizados / Numero de talleres programados	12	100	100				
8	Contratar una consultoria para reclutamiento y selección de personal F1=08 F2=12	% Cronograma de avance	1	0	0				
9	Realizar una Evaluación del Desempeño al 100% del personal administrativo F1=03 F2=12	Número de personas evaluado / Número de personal existente	100	100	100				
10	Mantener la matriz de control y seguimiento de los factores de riesgo ocupacional de los 36 puestos administrativos. F1= 08 F2= 12	Número de puestos administrativos analizados / Número de puestos administrativos programados	36	100	100				
11	Mantener la matriz de control y seguimiento de los factores de riesgo ocupacional de los 17 puestos operativos. F1= 08 F2= 12	Número de puestos administrativos analizados / Número de puestos operativos programados	17	100	100				
12	Realizar 100 inspecciones de seguridad industrial a diferentes lugares de trabajo F1= 06 F2= 12	Número de inspecciones realizadas / Número de inspecciones programados	100	100	100				
13	Realizar 2 simulacros del plan de emergencias y contingencias del edificio administrativo al 100% F1= 07 F2= 12	Simulacros ejecutados	2	0	0				
14	Realizar 16 mediciones ambientales a puestos con nivel de ruido considerable F1= 07 F2= 12	Nro. de puestos medidos / Nro. de puestos programados	16	100	100				
15	Realizar 50 mediciones ambientales de iluminancia a puestos operativos y administrativos F1= 04 F2= 06	Nro. de puestos medidos / Nro. de puestos programados	50	100	100				
16	Colocar señalética en 38 areas de la empresa. F1= 07 F2= 12	Nro. de lugares con señalética / Nro. total de lugares programados	38	100	100				
17	Adquisicion de 150 prendas de proteccion para personal operativo y 70 para el personal técnico. F1= 06 F2= 12	Nro. de equipos entregados / Nro. de equipos programados	220	100	100				
18	Dotar de ropa de trabajo a 217 personas del codigo de trabajo F1= 06 F2= 12	Nro. de ropa de trabajo entregadas / Nro. de ropa de trabajo programadas	217	100	100				
19	Compra de 22 detectores de humo. 30 extintores y 20 recargas de extintores F1= 07 F2= 12	Nro. de socializaciones y/o capacitaciones realizadas / Nro. de socializaciones y/o capacitaciones programadas	72	100	100				
20	Realizar 20 socializaciones y capacitaciones en temas de SST F1= 06 F2= 12	Nro. de socializaciones y/o capacitaciones realizadas / Nro. de socializaciones y/o capacitaciones programadas	20	100	100				
21	Realizar 2 talleres de higiene personal. industrial al personal F1 07 F2 12	* Elaborar el cronograma -Reunión de socialización - Ejecutar el cronograma - Informe	2	1	50				

**FORMULARIO DE INFORME DE RENDICION DE CUENTAS PARA
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS**

22	Obtener la certificación de 25 brigadistas en primeros auxilios F1 09 F2 12	* Coordinar con Cruz Roja Internacional. -Formación de brigadistas -Certificación de brigadistas.	25	0	0			
23	Realizar 2 talleres de orden y limpieza a 9 personas de Servicios Generales F1 08 F2 11	* Elaborar el cronograma -Reunión de socialización - Ejecutar el cronograma - Informe	2	2	100			
24	Realizar evaluación medica auditiva ocupacional a 45 trabajadores expuestos a ruido (85 decibeles) F1 06 F2 12	* Elaborar cronograma - Evaluación medica - Registro estadístico de salud ocupacional - Informe	45	40	89			
25	Realizar evaluación medica visual ocupacional a 80 trabajadores expuestos a efectos de PVD. F1 04 F2 12	* Elaborar cronograma - Evaluación medica - Registro estadístico de salud ocupacional - Informe	80	80	100			
26	Implementar 1 botiquin con insumos y medicina básica para el servicio médico de la empresa. F1= 09 F2= 12	Elaborar un listado de requerimientos de insumos y medicamentos.	1	0	0			
27	Inmunizar al personal con vacunas DT, antihepatitica B, antigripal, antitífica y meningococica F1 10 F2 12	* Coordinar la provision de vacunas con MSP - Campaña de vacunación - Adquirir biologico antitífica(personal alcantarillado) - Informe de inmunización		0	0			
28	Realizar el exámen preventivo anual al 100% del personal de la empresa F1 06 F2 12	* Reconocimientos médicos preventivos, mediante la apertura de HCl ocupacional , clínica - Registro estadístico de salud	100	100	100			
29	Realizar la valoración cardiovascular a 100 trabajadores de mas de 45 años de edad. F1 03 F2 10	* Reconocimientos médico cardiologo, ECG; HOOLNTER Cardiac - registro estadístico de salud preventiva - Informe	100	0	0			
30	Actualizar la normativa Interna para el uso de vehiculos de la Empresa 50% de avance F1=07 F2=12	Reglamento aprobado	1	1	95			
31	Adquirir un vehiculo para uso de la Gerencia General. F1=07 F2=08	Factura de Compra	1	1	100			
32	Ejecutar al 100% el plan de mantenimiento del edificio y locales F1=07 F2=12	Nro. Mantenimientos realizados / Nro. mantenimientos programados	100	60	60			
33	Cumplir con el 100% cronograma de mantenimiento del parque automotriz de la empresa F1=07 F2=12	Nro. Mantenimientos realizados / Nro. mantenimientos programados	100	100	100			
34	Realizar 28 talleres de capacitación en temas de alcoholismo y tabaquismo al 70% del personal que labora en la empresa. F1= 09 F2= 12	Nro. talleres realizados / Nro. de talleres programados						
35	Tratar a 20 trabajadores vulnerables psicológicamente, conjuntamente con su familia. F1 07 F2 12	Nro. De trabajadores atendidos / Nro. de trabajadores programados	20	100	100			
36	Tomar mensualmente la lectura al 92,75% de los clientes que disponen de medidor en el sector urbano F1 01 F2 12	Nro. medidores tomados lectura/ total de medidores instalados.	92,75	94,03	101,38			
37	Tomar mensualmente las lecturas al 84,50% de los clientes que disponen de medidor en el sector rural F1 01 F2 12	Nro. medidores tomados lectura/ total de medidores instalados.	84,5	91,24	107,97			
38	Adquirir 14 Hanhheld para la toma de lecturas a los clientes. F1 01 F2 12	Nro. Hanhheld adquiridos/ Nro. De Hanhheld programados.	14	0	0			
39	Instalar 2200 conexiones domiciliarias de agua potable en el cantón F1= 01 F2= 12	Nro. Conexiones de agua potable instaladas / Total de conexiones programadas	2200	2454	111,55			
40	Instalar 1850 conexiones domiciliarias de alcantarillado en el cantón F1= 01 F2= 12	Nro. Conexiones de alcantarillado instaladas/ Total de conexiones programadas	1850	1850	100			
41	Reubicar 660 medidores en el sector urbano que se encuentran en lugares inaccesibles. F1= 01 F2= 12	Nro. de medidores reubicados / Total de reubicaciones programadas	660	702	106,36			
42	Cambiar 1800 medidores que cumplieron su vida útil (3500 m3) F1= 02 F2= 12	Nro. de medidores instalados / Total de medidores programados	1800	1858	103,22			
43	Actualizar la informacion personal de 3000 clientes catastrados del cantón F1= 01 F2=12	Nro. de clientes actualizados /Nro. clientes programados	3000	6000	200			
44	Controlar que las inspecciones receptadas sean ejecutadas al 95% F1= 01 F2= 12	Inspecciones realizadas / inspecciones planificadas	95	96	100			
45	Recaudar el 92.10% de la facturación del año 2014 en el cantón. F1= 01 F2= 12	Recaudación Mensual / Facturación Mensual	92,1	93,34	101,35			
46	Recaudar el 33% de la cartera de años anteriores. F1= 01 F2= 12	Recaudación Cartera Años Anteriores / Cartera Años Anteriores	33	43,02	130,36			
47	Contratar la consultoria para investigacion de mercado de la planta embotelladora de agua. F1= 07 F2= 12	Cumplimiento de cronograma	1	1	100			

**FORMULARIO DE INFORME DE RENDICION DE CUENTAS PARA
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS**

48	Contratar la consultoría de impacto ambiental de la planta embotelladora de agua. F1= 07 F2= 12	Cumplimiento de cronograma	1	50	50			
49	Contratar la consultoría técnica de la planta embotelladora de agua. F1= 07 F2= 12	Cumplimiento de cronograma	1	100	100			
50	Visitar 15 barrios con el programa EMAPA-I visita tu barrio. F1 06 F2 12	Nro. de barrios visitados / Nro. de barrios programados	15	100	100			
51	Realizar 1 sondeo de opinión para investigar y determinar el grado de satisfacción de los clientes respecto a los servicios que presta la empresa. F1 08 F2 09	% de cronograma de avance	1	100	100			
52	Realizar 1 sondeo de opinión para investigar y determinar el grado de percepción de los clientes respecto a la Imagen Institucional. F1 11 F2 12	% de cronograma de avance	1	80	80			
53	Atender a 5.000 usuarios a través de la ventanilla virtual de atención al cliente y redes sociales. F1=01 F2=12	Nro. de clientes atendidos / Nro. de clientes programados	5000	5000	100			
54	Elaborar un instructivo para el archivo de la documentación de contabilidad. F1=02 F2=04	Instructivo aprobado	1					
55	Realizar una constatación física al inventario de bodega F1=08 F2=09	Acta de constatación legalizada.	1					
56	Remitir a la Dirección Financiera los estados financieros mensuales hasta el 20 de cada mes F1=01 F2=12	Nro. de informes remitidos / Nro. de informes programados	12					
57	Remitir a la Dirección Financiera la información mensual de tesorería hasta el 15 de cada mes F1=01 F2=12	Nro. de informes remitidos / Nro. de informes programados	12					
58	Actualizar el reglamento interno activos fijos y bienes no considerados activos fijos F1=02 F2=04	Reglamento aprobado	1					
59	Expropiar 1 bien inmueble F1= 08 F2= 12	Escritura Pública a favor de la empresa	1	1	100			
60	Actualizar la Ordenanza de Creación de la Empresa F1= 08 F2= 12	Ordenanza actualizada	1	50	50			
61	Actualizar 2 reglamentos internos de la empresa. F1= 08 F2= 12	Nro. de reglamentos actualizados / Nro. de reglamentos programados	2	2	100			
62	Realizar la limpieza de 3000 sumideros en el sector urbano. F1=01 F2=12	Nro. de sumideros limpios / Nro. De sumideros programados	3000	8720	200			
63	Realizar la limpieza de 1500 pozos en el cantón F1=01 F2=12	Nro. Depozos limpios / Nro. De pozos programados	1500	7053	200			
64	Realizar la limpieza de 30000 metros de redes y colectores en el cantón F1=01 F2=12	Nro. metros de tubería limpios / Nro. de metros programados	30000	173000	200			
65	Mantener operativa los 365 días del año 2 PTAR F1=01 F2=12	Nro. de días de operación / Nro. de días programados	2	2	100			
66	Actualizar 4 proyectos alcantarillado para presentar al BEDE F1 01 F2 12	Nro. proyectos presentados / Nro. de proyectos programados	4	6	150			
67	Construir 3200 m de red de alcantarillado en diferentes sectores del cantón F1 01 F2 12	Nro. de metros de red de alcantarillado construidos / Nro. de metros de red de alcantarillado programados	3200	4651	180			
68	Elaborar el diseño y presupuesto para reubicación de la tubería de alcantarillado de Chota, Ambuquí y Juncal F1 01 F2 05	% de avance de cronograma de trabajo	3	3	100			
69	Ejecutar 13 obras de alcantarillado del presupuesto participativo del 2013 F1 01 F2 12	Nro. de obras ejecutadas / Nro. de obras planificadas	100	100	100			
70	Construir el sistema de alcantarillado para la parroquia de Chirihuasi en 6.190 m. F1 07 F2 12	% de avance de cronograma Metros de alcantarillado l instalados en Chirihuasi / metros programados en Chirihuasi	6190	5571	90			
71	Construir el sistema de alcantarillado para la parroquia de Rumipamba Grande en 6.016, 56 m F1 07 F2 12	% de avance de cronograma Metros de alcantarillado instalados en Rumipamba Grande / metros programados en Rumipamba	6016,56	5415	90			

**FORMULARIO DE INFORME DE RENDICION DE CUENTAS PARA
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS**

72	Ampliar y mejorar el alcantarillado pluvial en la parroquia de San Antonio en 1648 m. F1 07 F2 12	Metros de alcantarillado pluvial instalados en San Antonio / metros programados en San Antonio	1648	1648	100			
73	Dotar a 34 trabajadores de alcantarillado con herramienta menor. F1=01 F2=12	Nro. de trabajadores con dotación de herramientas menores / Nro. de trabajadores programados.	34	34	100			
74	Instalar y reponer 8 hidrantes en el sector urbano. F1 01 F2 12	Nro. de hidrantes instalados / Nro. de hidrantes programados	8	5	63			
75	Reparar el 100% de fugas en redes reportadas en el sector urbano. F1 01 F2 12	Nro. de reparaciones realizadas/ Nro. de reparaciones programadas	100	100	100			
76	Realizar el lavado y desinfección de 9 tanques de reserva 2 veces al año sector urbano F1=01 F2=12	Nro. de tanque lavados / Nro. de tanques programados	9	9	100			
77	Realizar el lavado y desinfección de la captación yuyucocha (2 al año) y guaraczapaz (1 al año) F1=01 F2=12	Nro. de lavados / Nro. de lavados programados	2	2	100			
78	Elaborar los términos de referencia para la Consultoría para el proyecto Centro de Interpretación Ambiental Guaraczapaz F1 06 F2 12	Términos de Referencia						
79	Construir 4160 m de red de agua potable en diferentes sectores del sector urbano. F1 01 F2 12	Nro. de metros de red de agua potable construidos / Nro. de metros de red de agua potable programados	4160	4160	100			
80	Ejecutar 2 obras de agua potable del presupuesto participativo del 2013 F1 01 F2 12	Número de obras ejecutadas / Nro. de obras planificadas						
81	Cambiar las planchas deflectoras del sistema de floculación de la planta de tratamiento de Salinas F1 04 F2 09	% de avance de cronograma	100	70	70			
82	Reparar el 100% de fugas en red y en acometidas reportadas en el sector rural. F1 01 F2 12	Nro. de reparaciones realizadas/ Nro. de reparaciones programadas	100	100	100			
83	Realizar el lavado y desinfección de 25 tanques de reserva 2 veces al año en el sector rural. F1=01 F2=12	Nro. de tanque lavados / Número de tanques programados	25	23	94			
84	Realizar el lavado y desinfección de 10 captaciones 52 veces al año en el sector rural. F1=01 F2=12	Nro. de lavados / Número de lavados programados	10	110	110			
85	Construir 1040 m de red de agua potable en diferentes sectores del sector rural F1 01 F2 12	Nro. de metros de red de agua potable construidos / Nro. de metros de red de agua potable programados	1040	1070	139			
86	Ejecutar 11 obras de agua potable del presupuesto participativo del 2013 F1 01 F2 12	Número de obras ejecutadas / Nro. de obras planificadas	11	7	70			
87	Realizar mantenimiento preventivo de 6 pozos profundos del sector urbano F1 02 F2 12	Nro. De pozos realizados mantenimiento / Nro. de pozos programados	6	6	100			
88	Realizar mantenimiento preventivo de 15 plantas de tratamiento del sector rural F1 02 F2 12	Nro. de plantas de tratamiento realizados mantenimiento / Nro. De plantas de tratamiento programados	15	15	100			
89	Realizar mantenimiento electrónico preventivo de Sistemas y Plantas de Tratamiento del sector urbano F1 02 F2 12	Nro. de sistemas realizados mantenimiento / Nro. de sistemas programados	100	100	100			
90	Realizar el mantenimiento de 50 Ha de plantaciones de conservación F1 = 01 F2 =12	Nro. Hectáreas con mantenimiento / Nro. Hectáreas programadas	50	50	100			
91	Realizar el mantenimiento de áreas verdes de 50 plantas de tratamiento y tanques de reserva 3 vez al año F1 = 01 F2=12	Nro.de plantas con mantenimiento / Nro. Plantas programadas	50	50	100			
92	Elaborar 2 procedimientos para analisis de agua de lagunas F1=03 F2=12	Documento guia para aplicarse en el Laboratorio	2	80	80			
93	Realizar 1 vez al año la calibración externa de 5 equipos del laboratorio F1=09 F2=12	Cumplimiento de norma ISO 9001 y BPL	1	100	100			
94	Realizar el mantenimiento de 5 equipos del laboratorio para analisis de agua. F1=09 F2=12	Cumplimiento de norma ISO 9001 y BPL	5	100	100			
95	Realizar el analisis físicos, químicos y microbiológicos de 2400 muestra de agua potable del cantón F1=01 F2=12	Verificar que los resultados están dentro de los rangos establecidos Norma INEN 1108	2400	100	100			

**FORMULARIO DE INFORME DE RENDICION DE CUENTAS PARA
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS**

96	Realizar el análisis físicos, químicos y microbiológicos de 50 muestras de agua residual del cantón F1=01 F2=12	Verificar que los resultados están dentro de los rangos establecidos en el TULAS	50	100	100			
97	Contratar con 3 generos de medios de comunicación masiva la información institucional. F=01 F=12	No-Genero de comunicación contratada/ No-Genero de comunicación programados	3	1	33,33			

TOTAL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	GASTO CORRIENTE PLANIFICADO	GASTO CORRIENTE EJECUTADO	GASTO DE INVERSIÓN PLANIFICADO	GASTO DE INVERSIÓN EJECUTADO
8757173,38	8236571,93	2415480,38	1429500,43	

DETALLE DE OBRAS DE ADMINISTRACIONES ANTERIORES Y QUE HAN CONTINUADO EN LA ADMINISTRACIÓN ACTUAL:

En el caso de existir obras públicas (obras de arrastre) de la administración anterior (referida al período del ejercicio fiscal anterior) que se encuentren ejecutando.

DESCRIPCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	VALOR	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIONES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA
NO APLINA				

DETALLE DE OBRAS DE ADMINISTRACIONES ANTERIORES Y QUE NO HAN CONTINUADO EN LA ADMINISTRACIÓN ACTUAL:

En el caso de existir obras públicas (obras de arrastre) de la administración anterior (referida al período del ejercicio fiscal anterior) que NO se encuentren ejecutándose.

DESCRIPCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	VALOR	MOTIVO	OBSERVACIONES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA
NO APLICA				

PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Cuenta con Presupuesto Participativo	Marque Si o No	Medios de verificación
NO APLICA		

FASES DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	Marque Si o No	Describe el procedimiento para la formulación del presupuesto participativo.
Conformación del Consejo de Planificación	NO	
Deliberación pública para formulación de presupuestos participativos	NO	
Discusión y aprobación de los presupuestos participativos por temáticas	NO	
Asignación de recursos según prioridades de los planes	NO	
Seguimiento de la ejecución presupuestaria	NO	

CRITERIOS PARA LA PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES PARA EJECUTAR EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.	NO
EXPLIQUE CUÁLES FUERON LAS JUSTIFICACIONES PARA ESCOGER PARA PRIORIZAR LOS PROYECTOS.	NO

DETALLE DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Proyectos	Monto Planificado	Monto Ejecutado	Observaciones	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA
Conv. 16/2014 Construcción de la red del sistema de alcantarillado sanitario en la calle s/N del Barrio San Francisco de Chorlavi	7.333,00		Transferencia	
Conv. 12dj/2014 con el GADI Construcción del Sistema de Alcantarillado Sanitario Barrio San Miguel Arcángel	100.000,00		Transferencia	
Conv. 07/2014 Construcción del Sistema de Alcantarillado Sanitario y Agua Potable del Barrio "balcon Ibarreño" Lomas de Azaya	12.126,39		Transferencia	
Conv 1/2014 Alcantarillado Plan de vivienda San Benito	46.392,05		Transferencia	
Conv.19/2014 Construcc. A.P comunidad San Vicente de San Antonio	25.000,00		Transferencia	
Conv 17/2014 Const. De alcantarillado. Monseñor Leonidas, Santa Ana, Pasaje S/N sector Gustavo Pareja	7.116,24		Transferencia	
Conv. 26/2014 Estudios de Alcantarillado de Angochagua	30,00,00		Transferencia	
Conv. 13/2014 Instalacion de sumideros barrio 16 de Febrero Alpachaca	1391,58		Transferencia	
Conv. 97/13 Trabajos de instalaciones tubería Chuchupungo-Zuleta Angochagua	14.261,59		Transferencia	
Total de presupuesto de la institución				

Total de presupuesto de la institución	Porcentaje de Presupuesto asignado para Presupuestos participativos
NO APLIC A	NO APLICA

PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DE BIENES Y SERVICIOS

TIPO DE CONTRATACIÓN	ESTADO ACTUAL				LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
	Adjudicados		Finalizados		
	Número Total	Valor Total	Número Total	Valor Total	
Ínfima Cuantía	208,00	172.641,30	208,00	172.641,30	
Publicación	3,00	8.665,00	3,00	8.665,00	
Licitación					
Subasta Inversa Electrónica	32,00	1.328.379,93	32,00	1.328.379,93	
Procesos de Declaratoria de Emergencia					
Concurso Público					
Contratación Directa					
Menor Cuantía					
Lista corta					
Producción Nacional					
Terminación Unilateral					
Consultoría	6,00	145.687,39	6,00	145.687,39	
Régimen Especial	17,00	371.308,28	17,00	371.308,28	
Catálogo Electrónico					
Cotización	2,00	692.886,28	2,00	692.886,28	
Ferías Inclusivas					
Otras					

**FORMULARIO DE INFORME DE RENDICION DE CUENTAS PARA
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS**

INFORMACIÓN REFERENTE A LA ENAJENACIÓN DE BIENES:			
ENAJENACIÓN DE BIENES		VALOR TOTAL	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
NO APLICA			

INFORMACIÓN REFERENTE A EXPROPIACIONES/DONACIONES:			
EXPROPIACIONES/DONACIONES		VALOR TOTAL	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Predio ubicado en las riveras del Río Tahuando, expropiado a la Familia Mancheno Mantilla, con una superficie de 50.236.09 m2		\$212,263.55	

INCORPORACION DE RECOMENDACIONES Y DICTAMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO:					
ENTIDAD QUE RECOMIENDA	RECOMENDACIONES Y/O DICTAMENES EMANADOS	INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTAMENES	OBSERVACIONES	MEDIOS DE VERIFICACION	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
CONTRALORÍA	Al Director de Comercialización dispondrá a los recaudadores que elaboran los informes diarios de la recaudación y depósitos de los ingresos recibidos, en los que se consignarán los saldos iniciales, ingresos, depósitos y transferencia, a los que adjuntaran toda la información de soporte.	Se elaboró formato por parte del Analista de Cartera y Cobranzas 2 y se aplica desde el 21 de marzo del 2013.		Físicos en archivos de la Unidad de Cartera y Cobranza de la Dirección de Comercialización.	
CONTRALORÍA	Al Director de Comercialización dispondrá al Analsita de Cartera y Cobranza 2, la elaboración de informes diarios de resumen de las recaudaciones que permiten consigar la información de los ingresos recibidos por todos los Recaudadores y puntos de cobro.	El resumen de las recaudaciones diarias por puntos de recaudación se los realiza utilizando el registro de recaudaciones diarias por cajero.		Registro del detalle de recaudación diaria por cajero.	
CONTRALORÍA	Al Analsita de Cartera y Cobranza 2, supervisará en forma permanente el proceso de recaudación y depósito de los ingresos, así como las actividades relacionadas con el cierre diario de las cajas recaudadoras, ubicadas en las instalaciones de la empresa y en sus agencias, asegurandose de que se cuente con la información y documentación completa de estas operaciones financieras.	Se verifica en cierre diario individual con el sistema informático y se consolida con la recaudación, se realiza el deposito diario al banco Internacional y se entrega el dinero a la empresa de tranporte de valores TEVCOL , diariamente.		Recibo de remisión de guía de Tevcol; deposito banco Internacional	
CONTRALORIA	El Director Financiero dispondra y verificará que el Tesorero general, controle en forma permanente las actividades de recaudacion y deposito de los ingresos provenientes de los servicios de agua potable y alcantarillado.	Verificación y revisión de la documentación de partes diarias de recaudación, con los depósitos y transferencias de las entidades financieras y control por programas de agua potable		Registro de Recaudación Mensual	
CONTRALORIA	Al Director de Comercialización dispondrá y verificará que los servidores del área de Atención al Cliente, utilicen formularios preimpresos y prenumerados para receptor las solicitudes de refacturación, a los que adjuntaran la documentación suficiente y pertinente que permita contar con un archivo completo de estas transacciones.	Se elaboró formato digital en el sistema comercial y fisico con las recomendaciones dadas y se lo utiliza desde marzo del 2013; además se actualizo y está vigente desde el 1 de julio del 2013 el "Reglamento que norma el Proceso de revisión de la Facturación" el cual determina responsables y montos de autorización.		Físicos en archivos de la Unidad de Atención al Cliente de la Dirección de Comercialización y digital en el sistema comercial.	
CONTRALORIA	Al Director de Comercializacion dispondrá y verificará que los servidores del área de Atención al Cliente, realicen las refacturaciones, una vez que se cuente con la autorización de los niveles competentes, de conformidad con las disposiciones reglamentarias vigentes, debiendo informar mensualmente de estas operaciones para su seguimiento.	Se realiza las refacturaciones de acuerdo al reglamento interno que norma el proceso de refacturación.		Reglamento que norma el proceso de la refacturación.	
CONTRALORIA	Al Director de Comercialización efectuará un análisis de vencimientos, con la finalidad de identificar las cuentas de dudosa recuperación, información que será remitida a contabilidad para que registre estos valores en la cuenta respectiva, así como las provisiones correspondientes.	Se elaboró informe y se envió a jurídico para iniciar procesos de coactiva, así también se realizó la conciliación de saldos hasta el mes de mayo del 2014 en coordinación con el Contador General Ing. Víctor Falcón.		Informes mensuales.	
CONTRALORIA	Al Director Financiero dispondrá y coordinará con el Contador General la Conciliacion periodica de los saldos de los ingresos de autogestion y cuentas por cobrar, con los respectivos auxiliares, a fin de detectar diferencias y de ser pertinente, efectuar los ajustes o regulaciones necesarios.	Control , conciliacion y registro de emisiones y recaudaciones con las firmas de responsabilidad		disposicion y conciliacion y ajustes	
CONTRALORIA	Al Director Financiero dispondrá y verificará que el Contador General registre los movimientos económicos de las bajas y la emision de las nuevas facturas de los ingresos de autogestion, con la finalidad de que estas operaciones financieras se reflejen en la contabilidad de la empresa.	se esta dando de baja las facturas emitidas y sus saldo se considera en la nueva factura sin alterar en el saldo contable			
CONTRALORIA	Al Gerente General Dispondrá y coordinará la dotación de los mecanismos de seguridad fisica para las cajas recaudadoras con la finalidad de minimizar el riesgo en la custodia de los recursos financieros y precautelar la integridad fisica de los servidores del área de recaudación.	Dentro de los terminos de referencia de la contratación de SERVICIO DE VIGILANCIA DE GUARDIAS DE SEGURIDAD PARA EL EDIFICIO CENTRAL, BODEGA, CAI YACUCCALLE, CAI AV. JAIME RIVADENEIRA DE LA EMPRESA se ha incrementado el personal para el área de recaudación.	Ninguna	Terminos de Referencia y Pliegos en página de SERCOP	

**FORMULARIO DE INFORME DE RENDICION DE CUENTAS PARA
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS**

CONTRALORIA	Al Analista de Cartera y Cobranza 2 supervisar que los servidores del área de cartera y cobranzas, efectúen las actividades relativas al ingreso de dinero en efectivo o cambio de moneda fraccionaria, exclusivamente en las instalaciones de la empresa destinadas para la recaudación de ingresos, así mismo, verificará en forma permanente la permanencia del personal a su cargo.	Se solicita moneda fraccionaria para su respectivo cambio en vantanillas, la Asistente de Comercialización distribuye de acuerdo a la necesidad.		Informe del proceso.	
CONTRALORIA	Al Gerente General conformará las comisiones técnicas de los procesos de adquisición incorporando a un servidor del área correspondiente, que proporcione el asesoramiento relacionado con los bienes a ser adquiridos de conformidad con las disposiciones legales vigentes en materia de contratación pública.	En base a las disposiciones de la Gerencia General, las comisiones técnicas las conforman servidores y funcionarios a fin a la materia motivo de la contratación		Resolución Administrativa de inicio de proceso	
CONTRALORIA	Al Gerente General gestionará la dotación de instalaciones físicas con las condiciones adecuadas para el almacenamiento de materiales que requieren protección de la lluvia o luz solar a fin de conservarlos útiles para su uso.	Dentro del presupuesto 2015 y PAC se tomó en cuenta rubros para la adquisición o fabricación de estanterías para el ordenamiento de materiales y optimización del espacio físico, con la finalidad de poner a buen recaudo los bienes que se encuentran a la interperie.		POA-PAC 2015	
CONTRALORIA	A la Directora Administrativa dispondrá y coordinará con el Bodeguero las constataciones físicas periódicas de las existencias de materiales y de existir novedades se comunicarán por escrito a la máxima autoridad, para la toma de acciones correctivas.	Unidad de activos - informe de constatación física 2013 e informe de diferencias. Unidad de activos- informe de constatación física 2014 e informe de diferencias	A la unidad de activos no ha llegado los justificativos 2013. A la unidad de activos no ha llegado los justificativos 2014.	Anillados constatación 2013 y diferencias 2013, oficio 058 de fecha 14 enero 2014 gerencia inf. 159 d.f. de mba patricio Aguirre Proaño ex-gerente general dirigido a Lic. Carlos Espinosos y señor Luis vaca bodeguero para justificación de diferencias del informe de la unidad de activos anillados constatación 2014 y diferencias 2014 con memorando 077 a la dirección administrativa con fecha 30-diciembre del 2014	
CONTRALORIA	A la Directora Administrativa dispondrá y verificará que el Bodeguero establezca el stock mínimo de existencias para cada tipo de material, para evitar su desabastecimiento y el riesgo de suspensión de las actividades.	Se emite disposición a bodeguero para envío de stock de máximos y mínimos de existencias		Memorando Nro. EMAPAI-DA-2015-0112-ME Ibarra, 13 de marzo de 2015	
CONTRALORIA	A la Directora Administrativa dispondrá y verificará que el Bodeguero realice los egresos emergentes de existencias, contando con las solicitudes debidamente autorizadas por el jefe de la unidad que requiere los materiales.	Se emite disposición sobre el proceso de préstamos de materiales y bienes entregados a empleados, trabajadores y funcionarios que hasta la fecha no han legalizado el egreso de bodega en los formatos institucionales establecidos, con la finalidad de mantener actualizado el inventario.		Memorando Nro. EMAPAI-DA-2015-0113-ME Ibarra, 13 de marzo de 2015	
CONTRALORIA	Al bodeguero registrará en el sistema integrado los movimientos de ingreso y salida de materiales en forma oportuna, con la finalidad de mantener actualizado el inventario.	Se está actualizando el inventario en el sistema en el sistema integrado.		Informe del de Bodega del 16 de mazo del 2015	
CONTRALORIA	Al bodeguero presentará al Gerente General y al Director Financiero un informe sobre los bienes obsoletos, con el fin de proceder con el trámite de baja, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	El informe lo realiza la responsable de Activos fijos.		Memorando-059A-SR-UA, informe emitido por la Ing. Sonia Rivadeneira.	
CONTRALORIA	Al Director Financiero dispondrá y coordinará con el contador General la conciliación periódica de los saldos de las existencias con el inventario a fin de detectar diferencias y de ser pertinente, efectuar los ajustes o regulaciones necesarios.	Informe de conciliación de saldos, realizado en el mes de Enero del 2015		Acta de conciliación de saldos	
CONTRALORIA	Al Director Financiero dispondrá y verificará que el Contador General registre las existencias para consumo corriente de acuerdo al catálogo de Cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas, con el fin de que la información financiera se presentada en forma real veraz y confiable.	Se esta realizando el registro contable de acuerdo a lo establecido en la normativa del ministerio de finanzas, de acuerdo a las características del bien.		registro del inventario	
CONTRALORIA	Al Gerente General dispondrá y verificará que la Directora Administrativa y el Analista de Talento Humano 3, elaboren las propuestas de reforma a la estructura organizacional realizando los análisis que permitan separar las funciones incompatibles, como es el caso del control, custodia y registro contable de bienes.	Se establecio la unidad de control de activos dentro de las unidades de bodega y control de activos en la Dirección Administrativa		organigrama estructural aprobado el 30 de Octubre 2015.	

**FORMULARIO DE INFORME DE RENDICION DE CUENTAS PARA
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS**

CONTRALORIA	Al Gerente General designará una comisión independiente del registro y custodia para que realice las constataciones físicas de los bienes de larga duración por lo menos una vez al año diligencia de la que se dejará constancia en la respectiva acta. Se investigarán las novedades detectadas y de ser pertinente se realizarán los ajustes necesarios.	La constatación física se la realiza una vez al año a través de la unidad de Control de Activos		MEMORANDO-077-SR-UA	
CONTRALORIA	A la Directora Administrativa autorizará los trasposos de los bienes de larga duración y dispondrá su registro así como de las bajas en el sistema informático, con la finalidad de mantener actualizado el inventario.	La Directora Administrativa Autoriza el traspaso de los bienes de larga duración		Ejemplo de un documento de traspaso en formato generado por el sistema integrado de la EMAPA-I	
CONTRALORIA	A la Directora Administrativa dispondrá y coordinará con el Analista de Control de Activos Fijos, Almacenamiento y Tributación 3, la inspección de los bienes de larga duración obsoletos, que se encuentren en las instalaciones de la entidad, diligencia de la que se preparará un informe para proceder al correspondiente trámite de baja, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	Se procedió a dar de baja los bienes obsoletos.		Memorando-059A-SR-UA, informe emitido por la Ing. Sonia Rivadeneira.	
CONTRALORIA	Al Analista de Control de Activos Fijos, Almacenamiento y Tributación 3 Codificará todos los bienes de larga duración, para facilitar su identificación y localización.	Se encuentra codificados todos los bienes y muebles de larga duración de propiedad de la EMAPA-I		Ejemplo de un documento de traspaso en formato generado por el sistema integrado de la EMAPA-I	
CONTRALORIA	Al Director Financiero dispondrá y verificará que el Contador General identifique y cuantifique las obras o proyectos registrados en la cuenta 142.03.39 Otros Bienes Inmuebles a fin de que se incorpore estos bienes en el inventario y se mantenga el sustento suficiente de la información financiera.	Por disposición del Director Administrativo Financiero, se procedió al registro contable.		Memorando nro. 548 G.I, con fecha 28 de noviembre del 2008, Sumilla inserta Director Administrativo para proceder con el registro contable del inventario.	
CONTRALORIA	Al Director Financiero dispondrá y supervisará al Contador General en la realización de las conciliaciones periódicas de los saldos de la cuenta Bienes de Larga Duración con los mayores auxiliares y el inventario; de presentarse diferencias, serán investigadas y de ser el caso, se realizarán los ajustes que sean pertinentes.	Informe de conciliación de saldos, realizado en el mes de Enero del 2015		Acta de conciliación de saldos	
CONTRALORIA	Al Director Financiero gestionará los respectivos avalúos técnicos de los bienes que no registran ningún valor así como de los bienes inmuebles que presentan cuantías que no guardan relación con el valor actual de mercado y dispondrá al Contador General actualizar la información financiera y los valores que constan en el inventario.	Solicitar criterio jurídico sobre la revalorización de bienes e inmuebles. Formar una comisión de técnicos, solicitar un perito avaluador del GAD-I		Acta de reunión del 04 de Marzo del 2015	
CONTRALORIA	Al Director Financiero dispondrá al Contador general que registre la depreciación de los bienes de larga duración, utilizando las cuentas analíticas necesarias para cada grupo de activos de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos por el Ministerio de Finanzas.				
CONTRALORIA	Al Contador General efectuará el registro de los bienes que no cumplan con las características para ser considerados activos fijos, en las cuentas de orden deudoras y acreedoras, con el objeto de que la cuenta Bienes de Larga Duración presente un saldo real, veraz y contable.	Se registra los bienes de control interno, con cuentas de orden de acuerdo a la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas		Balance de Comprobación	
CONTRALORIA	A la Directora Administrativa dispondrá y verificará que el responsable de Control de Activos Fijos, elabore las correspondientes actas de entrega recepción de bienes, registros y archivos en los casos en los que los servidores custodios sean reemplazados temporal o definitivamente, de estas diligencias se dejará constancia en las correspondientes actas que serán firmadas por los funcionarios entrante y saliente.	Se realiza el registro de los cambios en el sistema integrado de activos de la EMAPA-I		Ejemplo de un documento de traspaso en formato generado por el sistema integrado de la EMAPA-I	
CONTRALORIA	El Gerente General Dispondrá al Director de Ingeniería y Dirección Jurídica, considere dentro de los rubros técnicos, el relacionado a mitigación ambiental, el cual debe estar debidamente presupuestado para que en los contratos, se incorpore las respectivas cláusulas ambientales	En los Contratos del 2014 se consideran los rubros relacionados a seguridad y mitigación de impactos ambientales		* Contrato Nro. 036 (COTO-DI-ALC-001-2014) Construcción de los sistemas de Alcantarillado Sanitario de las comunidades Chirihuali y Rumipamba Grande, Parroquia la Esperanza del Canton Ibarra. (Ver Clausula Quinta) * Contrato Nro. 034 (COTO-CI-ALC-002-2014) Mejoramiento y Ampliación del alcantarillado Pluvial de la Parroquia de San antonio (Ver Clausula Quinta)	

**FORMULARIO DE INFORME DE RENDICION DE CUENTAS PARA
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS**

CONTRALORIA	El Gerente General Dispondra al Analista de Recursos Humanos 3 y a la directora Administrativa la jerarquizacion de la Direccion de Gestion Ambiental, conforme lo establece la Norma de Control Intern, manteniendo su conformacion con los especialistas, que aseguren el cumplimiento de los objetivos ambientales institucionales en todas las fases de los proyectos, programas y actividades y no unicamente consten como funciones dentro del reglamento y su manual.	Analizado el proceso de gestión ambiental y de acuerdo a las funciones y el personal que labora en la unidad, y sobremanera en la disponibilidad de fondos para la creación de una Dirección, se le ha ubicado como unidad agregadora de valor dentro de la Dirección de Proyectos		Organigrama Estructural	
CONTRALORIA	El Gerente General dispondra al Director de Ingenieria y al Analista de Gestion Ambiental 2, la aplicacion inmediata de los estudios y ejecucion de los proyectos que permitan realizar un tratamiento previo de las aguas residuales, en cada punto, antes de la descarga a los rios Tahuando y chorlavi, así como el tratamiento final del caudal del sistema de alcantarillado separando las aguas lluvias que incrementan la carga contaminante, con la finalidad de remediar el impacto ambiental ocasionado en estas microcuencas	Se ha obtenido la respectiva LICENCIA AMBIENTAL para la Construcción de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la ciudad e Ibarra (Resolución N° 001-DPAI-2015).		Oficio No. MAE-SUIA-CGZ1-2015-001 MAE-RA-2012-23869 Ibarra, 30 de enero de 2014 Asunto: Entrega de Licencia ambiental con Resolución N° 001-DPAI-2015 al proyecto PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE LA CIUDAD DE IBARRA	
CONTRALORIA	El Gerente General dispondrá a la Analista de Laboratorio 1, que proceda a realizar el tramite respectivo, a fin de terminar con el proceso para la obtencion del certificado que le acredite a realizar los exámenes y practicas de laboratorio con metodos normalizados de analisis que generen seguridad y confianza dentro de los diagnosticos en la determinacion del grado de contaminacion de los efluentes o cuerpos receptores	Se ha considerado obtener la respectiva Acreditacion del Laboratorio, por lo que se encuentra considerado en el POA 2015		POA 2015	
CONTRALORIA	El Gerente General coordinara con la autoridad competente con la finalidad de que el proyecto de ordenanza en referencia sea analizado y aprobado	Se ha entregado a la Direccion de Ingenieria y a Gerencia General la PROPUESTA DE ORDENANZA PARA CONTROLAR LAS DESCARGAS LIQUIDAS DE SECTORES RESIDENCIALES Y PRODUCTIVOS, el 25 de julio del 2013, Memo UGA 087.		Memo Memo UGA 087 con fecha 25 de julio del 2012.	
CONTRALORIA	El Gerente General dispondra al Director de Ingenieria que elabore un proyecto que contemple la instalacion de baterias sanitarias para uso del personal que labora en la planta de tratamiento de aguas residuales del Sector Yahuarcocha y la adquisicion de un generador alternativo de energia que permita asegurar la continuidad al proceso de tratamiento y descontaminacion de las aguas residuales contando con el presupuesto asignado para el siguiente ejercicio economico	Se esta realizando la construccion de una bateria sanitaria en la Planta de Tratamiento de aguas residuales.		Ver fotografia de la bateria sanitaria en construccion	
CONTRALORIA	El Gerente General dispondra al Analista Ambiental 2 diseña y levante un catastro de usuarios que aportan con aguas contaminadas al sistema de alcantarillado del canton y desarrolle politicas de control de la contaminacion ambiental a la red del sistema de alcantarillado sanitario en el canton.				
CONTRALORIA	El Gerente General dispondra a la directora administrativa, realizar las gestiones necesarias tendientes a publicar en el registro Oficial el Organico Funcional de la Entidad a fin de que esta documentacion este al alcance de todos.				