

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



EMPRESA PÚBLICA DEL AGUA

RESOLUCIÓN

No. EPA-EPA-2026-00127-RES

**SE APRUEBA EL MANUAL DE
PROCESO “GESTIÓN PARA EL
FORTALECIMIENTO DE LOS
PRESTADORES DE SERVICIOS
PÚBLICOS, COMUNITARIOS DEL
AGUA Y/O REPRESENTANTES
COMUNES, A TRAVÉS DE
INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN
INTERINSTITUCIONAL”
(GAT-PS-P01-MP, VERSIÓN 2)**

Resolución Nro. EPA-EPA-2026-00127-RES**Guayaquil, 24 de agosto de 2026****EMPRESA PÚBLICA DEL AGUA**

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las empresas públicas funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión.

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo señala que las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias.

Que, el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo establece que el ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario.

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo manifiesta que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo.

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas considera a las empresas públicas como entidades pertenecientes al Estado, personas jurídicas de derecho público, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.

Que, el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas faculta al Gerente General a aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa.

Que, el artículo 99 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece que: “Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior”.

Que, el Estatuto Orgánico por Procesos aprobado mediante Resolución No. DIR-EPA EP-2017-001 de fecha 25 de abril del 2017 describe como una de las responsabilidades de la Gerencia de Planificación, Inversión y Gestión Estratégica lo siguiente: “d. Coordinar para que los procesos empresariales se enmarquen en una cultura de mejora continua”. El referido estatuto describe como una de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Procesos y Calidad lo siguiente: “c. Levantar, diagramar y documentar los procesos de la EPA EP.” “f. Coordinar la difusión de los procedimientos, manuales, instructivos, etc., que hayan sido aprobados por la máxima autoridad.”

Que, mediante Resolución Nro. EPA-EPA-2024-00166-RES, de fecha 26 de noviembre del 2024, el Gerente General resuelve APROBAR el “Manual de Proceso Gestión de Convenios para el Fortalecimiento con los Prestadores de Servicios Públicos y Comunitarios del Agua

(GAT-PS-P01-MP)".

Que, mediante Memorando Nro. EPA-GAT-2026-00048-M del 26 de enero del 2026, la Gerencia de Asistencia Técnica se pronuncia sobre la revisión de sus procedimientos informando lo siguiente "(...) Al respecto, me permito informar que, una vez realizado el análisis correspondiente, esta Gerencia ha determinado la conveniencia de actualizar el procedimiento denominado "Gestión de convenios para el fortalecimiento con los prestadores de servicios públicos y comunitarios del agua", considerando la incorporación de un subproceso adicional, así como la revisión, ampliación del nombre y ajuste de varios lineamientos, con el objetivo de fortalecer su alcance operativo y asegurar su adecuada alineación con la normativa legal vigente. (...)".

Que, mediante correo electrónico de fecha 4 de marzo del 2026, el Gerente de Asistencia Técnica, remitió a la Dirección de Procesos y Calidad, un borrador de la "Propuesta para Actualización del Proceso de la Gerencia de Asistencia Técnica" de la EPA EP.

Que, la Dirección de Procesos y Calidad, el mismo 4 de marzo, indicó internamente mediante correo, que estaría a la espera de la priorización de manuales para el año 2026 y así, dar continuidad a lo requerido por la Gerencia de Asistencia Técnica.

Que, mediante Memorando No. EPA-EPA-2026-00108-M, del 17 de marzo del 2026, la Gerencia General realizó la "Socialización de la Planificación de los Procesos Priorizados en la Empresa Pública del Agua EPA EP, correspondiente al periodo 2026". En el mismo, se considera el proceso de la Gerencia de Asistencia Técnica con un orden de priorización 4 de 6.

Que, a través de reuniones entre la Gerencia de Asistencia Técnica y la Dirección de Procesos y Calidad, se realizaron las respectivas revisiones y análisis documentales, conforme competencias de cada dirección.

Que, mediante correo electrónico de fecha 13 de julio del 2026, la Dirección de Procesos y Calidad remitió a la Gerencia de Asistencia Técnica, la versión actualizada del Manual de Procesos "Gestión para el fortalecimiento de los prestadores de servicios públicos, comunitarios del agua y/o representantes comunes, a través de instrumentos de cooperación interinstitucional." para su revisión y aclaratoria de ciertos puntos relevantes en el manual.

Que, mediante correo electrónico de fecha 15 de julio de 2026, la delegada de la Gerencia de Asistencia Técnica remitió el documento ratificando los puntos en los que se habían realizado las observaciones.

Que, con fecha de 27 de julio del 2026 la delegada de la Dirección de Procesos y Calidad remitió el documento con todas las observaciones atendidas para revisión de la Directora de Procesos y Calidad.

Que, mediante correo electrónico de fecha 27 de julio del 2026, la Directora de Procesos y Calidad remitió el manual a la Gerencia de Asistencia Técnica para la firma correspondiente.

Que, con fecha 31 de julio del 2026 se suscribió finalmente el Manual de Procesos "Gestión para el fortalecimiento de los prestadores de servicios públicos, comunitarios del agua y/o representantes comunes, a través de instrumentos de cooperación interinstitucional (GAT-PS-P01-MP, Versión 2)"

conforme lo establecido en la Norma legal vigente.

Que, mediante Memorando Nro. EPA-GPIGE-2026-00213-M, de fecha 05 de agosto de 2026, suscrito por la Mgs. Diana Carolina Chica Cardoso, Gerente de Planificación, Inversión y Gestión Estratégica, Encargada, se remitió al Gerente General el Manual de proceso "Gestión para el fortalecimiento de los prestadores de servicios públicos, comunitarios del agua y/o representantes comunes, a través de instrumentos de cooperación interinstitucional" (GAT-PS-P01-MP, Versión 2) y se solicitó "(...) disponer a quien corresponda la Derogación de la siguiente resolución: Nro. EPA-EPA-2024-00166-RES, mediante el cual se aprobó el "Gestión de convenios para el fortalecimiento con los prestadores de servicios públicos y comunitarios del agua", Manual 2024-GAT-PS-P01-MP Versión 1.

Adicionalmente, se solicitó la emisión de una nueva resolución que apruebe el Manual de proceso "Gestión para el fortalecimiento de los prestadores de servicios públicos, comunitarios del agua y/o representantes comunes, a través de instrumentos de cooperación interinstitucional" (GAT-PS-P01-MP, Versión 2). Se adjunta al presente memorando el informe técnico con sus respaldos correspondientes (...)"

Que, mediante sumilla inserta de fecha 6 de agosto de 2026, en el Memorando Nro. EPA-GPIGE-2026-00213-M, el Gerente General aprueba el mencionado manual y la derogación de las resoluciones, y solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica elaborar la resolución correspondiente.

En ejercicio de sus facultades legales,

RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Manual de Proceso "Gestión para el fortalecimiento de los prestadores de servicios públicos, comunitarios del agua y/o representantes comunes, a través de instrumentos de cooperación interinstitucional" (GAT-PS-P01-MP, Versión 2).

Artículo 2.- DEROGAR expresamente la Resolución Nro. EPA-EPA-2024-00166-RES, de fecha 26 de noviembre de 2024, mediante la cual se aprobó el Manual de Proceso "Gestión de Convenios para el Fortalecimiento con los Prestadores de Servicios Públicos y Comunitarios del Agua" (GAT-PS-P01-MP, Versión 1).

Artículo 3.- Encárguese a la Gerencia de Asistencia Técnica, en coordinación con la Dirección de Procesos y Calidad, la ejecución de la presente Resolución.

Artículo 4.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE.-

Dado en el despacho de la Gerencia General de la Empresas Pública del Agua EPA EP, en el cantón

Samborondón.

Documento firmado electrónicamente

Ing. Félix Ernesto Romero López
GERENTE GENERAL

Referencias:

- EPA-GPIGE-2026-00213-M

Anexos:

- informe_derogacion_gat-signed-signed-signed.pdf

Copia:

Señor Ingeniero
Victor Alfredo Garcia Navas
Gerente de Asistencia Técnica

Señora Magíster
Susana Monserrate Cordova Yerovi
Directora de Procesos y Calidad

Señorita Magíster
Narcisa Guadalupe Solis Hidalgo
Profesional 5 de la Dirección de Procesos y Calidad

Señorita Ingeniera
Katherine Vanessa Vera Mera
Profesional 3 de la Dirección de Procesos y Calidad

Señorita Abogada
Maria Emilia Navarrete Peñafiel
Profesional 2 de la Gerencia de Asistencia Técnica

Señor Magíster
Christian Enrique Quimi Acurio
Gerente de Asesoría Jurídica

Señorita Abogada
Ariana Judith Chavarria Aguirre
Asistente 1 de la Gerencia de Asesoría Jurídica

AJCA/ceqa



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**FELIX ERNESTO
ROMERO LOPEZ**

EMPRESA PÚBLICA DEL AGUA EPA EP

GERENCIA DE ASISTENCIA TÉCNICA

MANUAL DE PROCESO

**GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS
PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS,
COMUNITARIOS DEL AGUA Y/O
REPRESENTANTES COMUNES, A TRAVÉS DE
INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN
INTERINSTITUCIONAL.**

GAT-PS-P01-MP

JULIO - 2026

 Empresa Pública del Agua EPA EP	GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS, COMUNITARIOS DEL AGUA Y/O REPRESENTANTES COMUNES, A TRAVÉS DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
	GERENCIA DE ASISTENCIA TÉCNICA	Fecha de emisión: 27-07-2026
	GAT-PS-P01-MP	Versión: 2.0
		Página 2 de 73
Formato Nro. DPC-PA-P01-F01		

FLUJO DE APROBACIÓN.

ELABORACIÓN TÉCNICA	FIRMA	FECHA
Abg. María Emilia Navarrete Peñafiel Profesional 2 de la Gerencia de Asistencia Técnica	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: MARIA EMILIA NAVARRETE PENAFIEL	27/07/2026
ELABORACIÓN METODOLÓGICA	FIRMA	FECHA
Ing. Katherine Vera Mera Profesional 3 de la Dirección de Procesos y Calidad	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: KATHERINE VANESSA VERA MERA	27/07/2026
REVISIÓN METODOLÓGICA	FIRMA	FECHA
Mgs. Susana Córdova Yerovi Directora de Procesos y Calidad	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: SUSANA MONSERRATE CORDOVA YEROVI	27/07/2026
REVISIÓN Y APROBACIÓN TÉCNICA	FIRMA	FECHA
Ing. Víctor Alfredo García Navas Gerente de Asistencia Técnica	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: VICTOR ALFREDO GARCIA NAVAS	27/07/2026
APROBACIÓN METODOLÓGICA	FIRMA	FECHA
Mgs. Diana Carolina Chica Cardoso Gerente de Planificación, Inversión y Gestión Estratégica, Encargada	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: DIANA CAROLINA CHICA CARDOSO	27/07/2026

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS.

Modificación	Fecha de actualización	Autor	Descripción del Cambio
Versión 1.0	26/09/2024	Ing. Elvia Isabel Usca Andrade Profesional 5 de la Gerencia de Asistencia Técnica Ing. Walter Danilo Lojano Lucer Profesional 5 de la Gerencia de Asistencia Técnica Msc. Marco Antonio Santos Peña Profesional 5 de la Gerencia de Asistencia Técnica Ing. Luis Alfredo Fernández Chatin Profesional 3 de la Dirección de Procesos Mgs. Joseline Lorena Coronel Chávez Profesional 2 de la Gerencia de Planificación, Inversión y Gestión Estratégica	Documento Inicial
Versión 2.0	27/07/2026	Ing. Katherine Vera Mera Profesional 3 de la Dirección de Procesos y Calidad	Actualización del diagrama de flujo, formatos y codificación del documento
		Abg. María Emilia Navarrete Peñafiel Profesional 2 de la Gerencia de Asistencia Técnica	Actualización del Proceso

NOTA DE LIBERACIÓN DEL DOCUMENTO.

Este Manual de Procesos es un documento de consulta para uso de la Empresa Pública del Agua EPA EP y de obligatoria aplicación de los actores involucrados en la ejecución del mismo.

No se permite la reproducción total o parcial de este documento, ni su transmisión de ninguna forma o por cualquier medio fuera de las instalaciones de la EPA EP, sin previa autorización escrita.

RAZÓN DEL DOCUMENTO.

La Dirección de Procesos y Calidad, en ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, en forma conjunta con la Gerencia de Asistencia Técnica han desarrollado el Manual de Procesos, el cual responde a los insumos provistos por la unidad responsable del proceso, por lo que se sienta razón de que la entrega de la información descrita en este manual de procesos es de su entera responsabilidad.

CONTENIDO:

ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.	
1. FICHA DE CARACTERIZACIÓN.....	
2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO.	
3. REGLAS DE NEGOCIO	
4. RESPONSABILIDADES.....	
5. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS.	
6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	
7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	
8. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	
9. FORMATOS Y ANEXOS	

ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

Términos y/o Abreviaturas.	Definición.
ARCA	Agencia de Regulación y Control del Agua, entidad creada para regular y controlar el uso y aprovechamiento del recurso hídrico.
ASESORAR	Proponer, capacitar e informar a los prestadores de los servicios públicos y comunitarios del agua lo que soliciten.
ASISTENCIA TÉCNICA	Acción directa hacia el prestador de los servicios públicos y comunitarios del agua.
AUTORIDAD ÚNICA DEL AGUA	La Autoridad Única del Agua es la responsable directa de la planificación y gestión de los recursos hídricos que se destinarán a consumo humano, riego que garantice la soberanía alimentaria, caudal ecológico y actividades productivas, en este orden de prelación (Art. 138, Constitución de la República del Ecuador).
EPA EP	Empresa Pública del Agua EPA EP.
GAT	Gerencia de Asistencia Técnica.
CONSUMIDOR	Los consumidores son personas naturales, jurídicas, organizaciones comunitarias que demandan bienes o servicios relacionados con el agua proporcionados por los usuarios (Art. 67 LORHUyA).
CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Un Convenio de cooperación interinstitucional se suscribe entre dos instituciones, corresponde a un documento formal en el que las entidades manifiestan la voluntad y compromiso de desarrollar en forma planificada actividades de interés común sin fines de lucro. Expresa la confianza y buena voluntad entre las partes comprometidas para desarrollar actividades de cooperación mutua.
ESTUDIOS TARIFARIOS	Los estudios tarifarios son evaluaciones técnicas que analizan los costos y las tarifas de los servicios públicos, como el agua, el alcantarillado y la electricidad. Estos estudios ayudan a determinar las tarifas justas y sostenibles para los consumidores y las empresas que prestan los servicios.
FORTALECER	Brindar, coordinar, fortalecer la gestión institucional de los prestadores de servicios públicos y comunitarios del agua.
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS (GAD).	Los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD), son las instituciones que conforman la organización territorial del Estado Ecuatoriano y están regulados por la Constitución de la República del Ecuador (Art. 238-241) y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) (Art. 28-32).

	Los GAD son instituciones descentralizadas que gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y están regidos por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. Los GAD están organizados de la siguiente forma: • GAD Regionales; • GAD Provinciales; • GAD Cantonales; • GAD Parroquiales.
JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA POTABLE (JAAP)	Las juntas administradoras de agua potable (JAAP) son organizaciones comunitarias, sin fines de lucro, que tienen la finalidad de prestar el servicio público de agua potable. Su accionar se fundamenta en criterios de eficiencia económica, sostenibilidad del recurso hídrico, calidad en la prestación de los servicios y equidad en el reparto del agua (Art. 43 LORHUyA).
JUNTAS DE RIEGO	Las juntas de riego son organizaciones comunitarias sin fines de lucro, que tienen por finalidad la prestación del servicio de riego y drenaje, bajo criterios de eficiencia económica, calidad en la prestación del servicio y equidad en la distribución del agua (Art. 47 LORHUyA).
PLAN DE MEJORA	Es un instrumento para identificar y organizar las posibles respuestas de cambio a las debilidades encontradas en la autoevaluación institucional. Constituye un Plan de Mejora (PM) las estrategias, los programas, proyectos y acciones planificados con sus respectivos presupuestos, financiación y metas a corto, mediano y largo plazo, que deberán acometer los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD), las Juntas Administradoras de Agua Potable (JAAP) y las Juntas de Riego y Drenaje (JRD), previa aprobación de la Autoridad Única del Agua (AUA), para mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos básicos e indicadores de desempeño.
PRESTADORES DEL SERVICIO PÚBLICO DE AGUA POTABLE Y/O SANEAMIENTO	Es toda entidad reconocida por la Ley encargada de administrar, operar y mantener los servicios de agua potable y/o saneamiento, y se clasifican en prestadores públicos y comunitarios (Art. 3 Normativa prestación servicios públicos, agua potable y/o saneamiento).
PRESTADORES DEL SERVICIO PÚBLICO DE RIEGO Y DRENAJE	La gestión de los sistemas públicos de riego y drenaje es de corresponsabilidad entre el Gobierno Central, los Gobiernos Autónomos Descentralizados en el ámbito de sus competencias y los usuarios (Art. 41 LORHUyA).
PRESTADORES PÚBLICOS	Son los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) quienes prestan los servicios de manera directa y/o a través de empresas que prestan los servicios de agua potable y/o saneamiento en las áreas urbanas y/o rurales (Art. 3 Normativa prestación servicios públicos agua potable y/o saneamiento).
PRODUCTOS ESPECIALIZADOS	Son productos para atender los requerimientos específicos suscritos en el convenio de cooperación interinstitucional con características únicas,

	diseñados exclusivamente para un prestador de servicios públicos y comunitarios del agua; a fin de satisfacer y/o atender los requerimientos específicos suscritos en el convenio de cooperación interinstitucional.
PROVEEDORES	Se define como el proveedor a quien proporciona insumos o servicios para empezar o continuar con alguna actividad.
SERVICIO PÚBLICO DE RIEGO Y DRENAJE	El servicio público de riego y drenaje responderá a la planificación nacional que establezca la autoridad rectora del mismo y su planificación y ejecución en el territorio corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, de conformidad con sus respectivas competencias (Art. 39 LORHUyA).
TARIFA	Es la retribución que un usuario debe pagar por la prestación de servicios y autorización para usos y aprovechamiento del agua (Art. 135 LORHUyA).
TARIFA POR USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA	Las tarifas por autorización de uso y aprovechamiento de agua cruda se basarán en los siguientes criterios: • Aplicación a todos los usos y aprovechamientos del agua; • Diferenciación según el volumen y tipo de uso o aprovechamiento del agua, considerando los criterios que para los mismos se establecerán en el Reglamento; • Revisión periódica; y, • Contribución en la operación y mantenimiento de obras multipropósito (Art. 138 LORHUyA).
TARIFAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO, RIEGO Y DRENAJE	El establecimiento de las tarifas atenderá a los siguientes criterios: • Inclusión de forma proporcional de lo que el titular del servicio debe pagar a la Autoridad Única del Agua por el suministro de agua cruda; y, • Inclusión de forma proporcional del costo de captación, manejo, impulsión, conducción, operación, tratamiento, administración, depreciación de activos, amortización, distribución, saneamiento ambiental y nuevas inversiones para el suministro de agua. En todo caso, las tarifas de los servicios serán diferenciadas y considerarán la situación socioeconómica de las personas con menores ingresos y condición de discapacidad de los consumidores (Art. 139 LORHUyA).
TÉRMINOS DE REFERENCIA	Los términos de referencia son un marco que permite describir el propósito, el alcance y el proceso donde se incluyen la gestión y aspectos técnicos que se pretende tenga el servicio prestado que se espera utilice el prestador del servicio público y comunitario del agua para un determinado estudio y/o proyecto.
USUARIOS DEL AGUA	Los usuarios del agua son personas naturales, jurídicas, Gobiernos Autónomos Descentralizados, entidades públicas o comunitarias que cuenten con una autorización para el uso y aprovechamiento del agua (Art. 67 LORHUyA).

Nota: Definición propia de los autores del Manual de proceso para la gestión para el fortalecimiento de los prestadores de servicios públicos, comunitarios del agua y/o representantes comunes, a través de instrumentos de cooperación interinstitucional.

1. FICHA DE CARACTERIZACIÓN.

Código del Proceso		GAT-PS-P01-MP.
Nombre del Macroproceso		Gestión de Asistencia Técnica.
Tipo de proceso		Sustantivo.
Nombre del proceso		Gestión para el fortalecimiento de los prestadores de servicios públicos, comunitarios del agua y/o representantes comunes, a través de instrumentos de cooperación interinstitucional.
Nombre del sub proceso		Subproceso 1: Gestión para el Fortalecimiento institucional, técnico y comercial a prestadores de servicios públicos y comunitarios del agua formalizados. Subproceso 2: Gestión de Asistencia Técnica para la regularización y fortalecimiento de gestores comunitarios del agua y/o representantes comunes. Subproceso 3: Gestión para el desarrollo de productos técnicos especializados en materia de agua potable, saneamiento, riego y drenaje.
Alcance	Desde	Recibir la solicitud de asesoría y/o asistencia técnica y/o comercial por parte de los prestadores de servicios públicos y comunitarios del agua y/o representantes comunes.
	Hasta	Suscribir el acta de terminación para el cierre del convenio/acuerdo de cooperación interinstitucional.
Responsable del Proceso		Gerencia de Asistencia Técnica.
Descripción	Objetivo del Proceso	Brindar asesoría técnica y/o comercial a los prestadores de servicios públicos y comunitarios del agua y/o representantes comunes, fortaleciendo sus capacidades técnicas y comerciales, intensificando los esfuerzos actuales de la empresa.
	Disparador	Solicitud de asesoría y/o asistencia técnica y/o comercial a los prestadores de servicios públicos y comunitarios del agua y/o representantes comunes.
	Insumos	• Pliego Tarifario (ARCA). • Información administrativa, financiera y comercial del prestador público del agua. • Información de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable y saneamiento del cantón. • Ficha de reporte de evaluación de los indicadores de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento emitida por la ARCA.

		• Reporte de evaluación de los servicios emitidos por la ARCA.
	Proveedores	- Gerencia Administrativa Financiera. - Gerencia de Asesoría Jurídica. - Prestadores de servicios públicos y comunitarios del agua: ○ Gobiernos autónomos descentralizados municipales y provinciales. ○ Empresas Públicas Municipales de Agua. ○ Juntas administradoras de agua potable y saneamiento. ○ Juntas de riego y drenaje. ○ Representante común (Art. 157 COA).
Productos/Servicios		I. <u>Asistencia Técnica y/o comercial:</u> Fortalecimiento de la gestión del recurso hídrico de los prestadores comunitarios del agua por medio de: programas de fortalecimiento de gestores comunitarios del agua (legalización de juntas de agua, operación y mantenimiento de los sistemas comunitarios de agua, evaluación y diagnóstico de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, control de la gestión del uso eficiente de agua potable). II. <u>Productos especializados:</u> - i. Estudios tarifarios o actualización; - ii. Planes de Mejora; - iii. Términos de referencia para estudios de sistemas de agua potable y saneamiento para prestadores públicos y comunitarios; - iv. Estudios de servicios de agua potable, saneamiento y/o riego y drenaje para prestadores públicos y comunitarios. - v. Evaluación técnica y elaboración de planos del sistema de distribución de agua. - vi. Evaluación técnica de la infraestructura del sistema de agua. III. <u>Informe técnico de análisis de parámetros de calidad de agua.</u> IV. <u>Asistencia jurídica a representantes comunes.</u>
Tipo de usuario		Externo
Frecuencia		Bimensual
Volumen		2
Requisitos legales		• Constitución de la República del Ecuador; Artículos: 12, 66, 226, 264, 318, 411. • Código Orgánico Administrativo; Art. 128, 157. • Código Civil; Art. 1561 • Código Orgánico de Organización Territorial; Art. 55, 137. • Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Uso y Aprovechamiento

	(LORHUyA). • Decreto ejecutivo 310; Art. 9 • Decreto ejecutivo 303. • Reglamento a Ley de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua. • Regulaciones y Resoluciones de la ARCA.
--	--

2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO.

- El presente manual de procesos es aplicable únicamente para la suscripción de convenios y/o actas que permitan el fortalecimiento con los prestadores de servicios públicos y comunitarios del agua y/o representantes comunes.
- En todo aquello que el presente manual de procesos se contraponga a la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Uso y Aprovechamiento del Agua (LORHUyA), su respectivo Reglamento y demás normas aplicables emitidas por la entidad rectora de la política ambiental del Ecuador, ante posibles reformas de los cuerpos normativos citados anteriormente, se deja expresa constancia que prevalecerán las disposiciones contenidas en la Ley y su respectivo Reglamento en virtud de la jerarquía normativa establecida en el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador.
- Es responsabilidad de la Gerencia de Asistencia Técnica, cumplir y hacer cumplir todo lo descrito en este procedimiento.
- La Gerencia de Asistencia Técnica es la responsable de realizar cambios o mejoras al presente documento.

3. REGLAS DE NEGOCIO

- La asistencia técnica y/o comercial y/o los productos especializados deben estar centrados en las necesidades de los prestadores de servicios. Se debe realizar un levantamiento de información previo para conocer y entender sus requerimientos específicos.
- El acta de compromiso deberá ser presentada en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles después de presentarse la solicitud por parte del representante común.
- Todos los convenios deben estar a conformidad de las partes, enmarcados en las normativas legales vigentes, garantizando que se cumplan las atribuciones y obligaciones de cada uno.
- Todos los convenios, acuerdos y actas deben ser formalmente documentados y archivados de manera apropiada y el control del repositorio documental será realizado por un/a delegado (a) de la Gerencia de Asistencia Técnica.
- Se deberá definir roles y responsabilidades claras para todas las partes intervinientes del proceso, asegurando una cadena de trazabilidad en cada interacción, para facilitar auditorías y revisiones de procesos.

- En el caso de requerirse una adenda del convenio, la misma deberá ser solicitada por el prestador del servicio público o comunitario con un tiempo máximo de 30 días calendario antes de la culminación del convenio de cooperación interinstitucional.
- Las adendas podrán ser solicitadas única y exclusivamente por parte de los prestadores de servicios públicos o comunitarios del agua, y/o representantes comunes con la finalidad de dar cumplimiento al objetivo del convenio.
- Los convenios o adendas modificatorias podrán ser solicitadas en el caso de que las partes consideren que alguna de las cláusulas del convenio deba ser modificada. Para lo cual se requerirán informes técnicos, jurídicos y económicos de ser el caso.
- Un convenio de cooperación interinstitucional con prestadores de servicios públicos o comunitarios del agua, podrá darse por terminado cuando se presente cualquiera de las siguientes causas:
 - Por cumplimiento del plazo del mismo;
 - Por mutuo acuerdo de las partes;
 - Por transferir el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente instrumento a un tercero, procediendo con la terminación unilateral;
 - Por disolución o extinción de las entidades a las que representan las comparecientes; puesto que no podrá transferirse la ejecución de este convenio a otras entidades, sean públicas o privadas;
 - Por decisión o resolución dentro de un proceso administrativo, alternativo de solución de conflictos y/o judicial que disponga la terminación del presente instrumento;
 - Por terminación unilateral justificada con al menos treinta (30) días de anticipación, por escrito, a pedido de cualquiera de las partes, siempre y cuando concurran en un incumplimiento del objeto u obligaciones de las partes; y,
 - Por fuerza mayor o caso fortuito, que haga imposible la ejecución del objeto del mismo. En este supuesto se deberá proceder con la terminación de mutuo acuerdo.
- El acta de terminación del convenio debe ser presentada en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles de haber terminado el instrumento.
- El/La Administrador(a)/delegado (a) realizará los informes correspondientes en función del tipo de asistencia, cuya frecuencia se detalla a continuación:
 1. Programa de Fortalecimiento; Una sola vez, concluidas las jornadas de fortalecimiento.
 2. Regularización; Frecuencia mensual, informe expondrá los avances de las gestiones realizadas en ese periodo.
 3. Productos Especializados; Frecuencia mensual, el informe expondrá los avances de las gestiones realizadas en ese periodo.
- Los informes mensuales de cumplimiento del convenio serán remitidos por el/La Administrador(a) a el/La Gerente de área, en un plazo no mayor a los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente.
- El administrador del convenio, deberá realizar la entrega del informe final en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, antes de finalizar el plazo del mismo.

4. RESPONSABILIDADES.

Prestadores de servicios públicos y comunitarios del Agua y/o representante común.

- Proporcionar toda información física, digital y veraz que se requiera para revisión de la EPA EP;
- Brindar todas las facilidades del caso, a fin de que la EPA EP a través de su personal técnico, efectúe las inspecciones necesarias para realizar la asistencia técnica requerida;
- Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto del convenio de cooperación;
- Designar al equipo técnico responsable, quienes trabajarán de manera coordinada con el personal técnico de la EPA EP, y;
- Definir fecha para la suscripción del Convenio de Cooperación Interinstitucional.

Gerencia General.

- Recibir y derivar las solicitudes de asesoría y/o asistencia técnica y comercial por parte de los prestadores de servicios públicos y/o comunitarios del agua y/o representantes comunes a las áreas pertinentes;
- Suscribir Convenios de Cooperación Interinstitucional y Actas de terminación del convenio;
- Designar al Administrador del Convenio mediante memorando;
- Remitir informes mensuales del convenio al prestador del servicio; y,
- Autorizar el cierre del convenio.

Gerencia de Asistencia Técnica.

- Designar a un funcionario del área para atender el trámite de solicitud de asistencia técnica;
- Revisar, aprobar y remitir el Informe de Situación Actual elaborado por el/la funcionario(a) delegado(a) a la Gerencia General; y sugerir la suscripción del convenio con el prestador del servicio;
- Solicitar la remisión del acta de compromiso del representante común.
- Solicitar la elaboración de convenios de cooperación interinstitucional con la aprobación del Gerente General;
- Asistir o delegar a un/a funcionario(a) del área para que participe en la suscripción del convenio;
- Recomendar al Gerente General la designación del Administrador del convenio;
- Revisar y remitir informes técnicos del Administrador del Convenio aprobados al Gerente General; y,
- Solicitar la autorización al Gerente General para el cierre del convenio.

Delegado (a) de la Gerencia de Asistencia Técnica.

- Programar reunión y visita técnica en territorio.
- Emitir Informe de Situación actual.

- Solicitar documentos habilitantes al prestador del servicio.
- Remitir y solicitar revisión del borrador del convenio al prestador del servicio.
- Remitir observaciones al Gerente de área (de ser aplicable).
- Socializar al prestador del servicio comunicaciones inherentes al trámite.
- Coordinar actividades para la suscripción del Convenio.

Gerencia de Asesoría Jurídica.

- Elaborar los siguientes documentos: 1) Borrador del Convenio de Cooperación Interinstitucional, 2) Memorando de designación del Administrador del Convenio; 3) Acta de Terminación del mismo; y, 4) Adenda;
- Emitir criterios jurídicos;
- Subsanan las observaciones del prestador en el borrador del convenio de cooperación interinstitucional;
- Asistir o delegar a un funcionario del área para que participe en la suscripción del convenio; y,
- Distribuir ejemplares del convenio.

Administrador del Convenio.

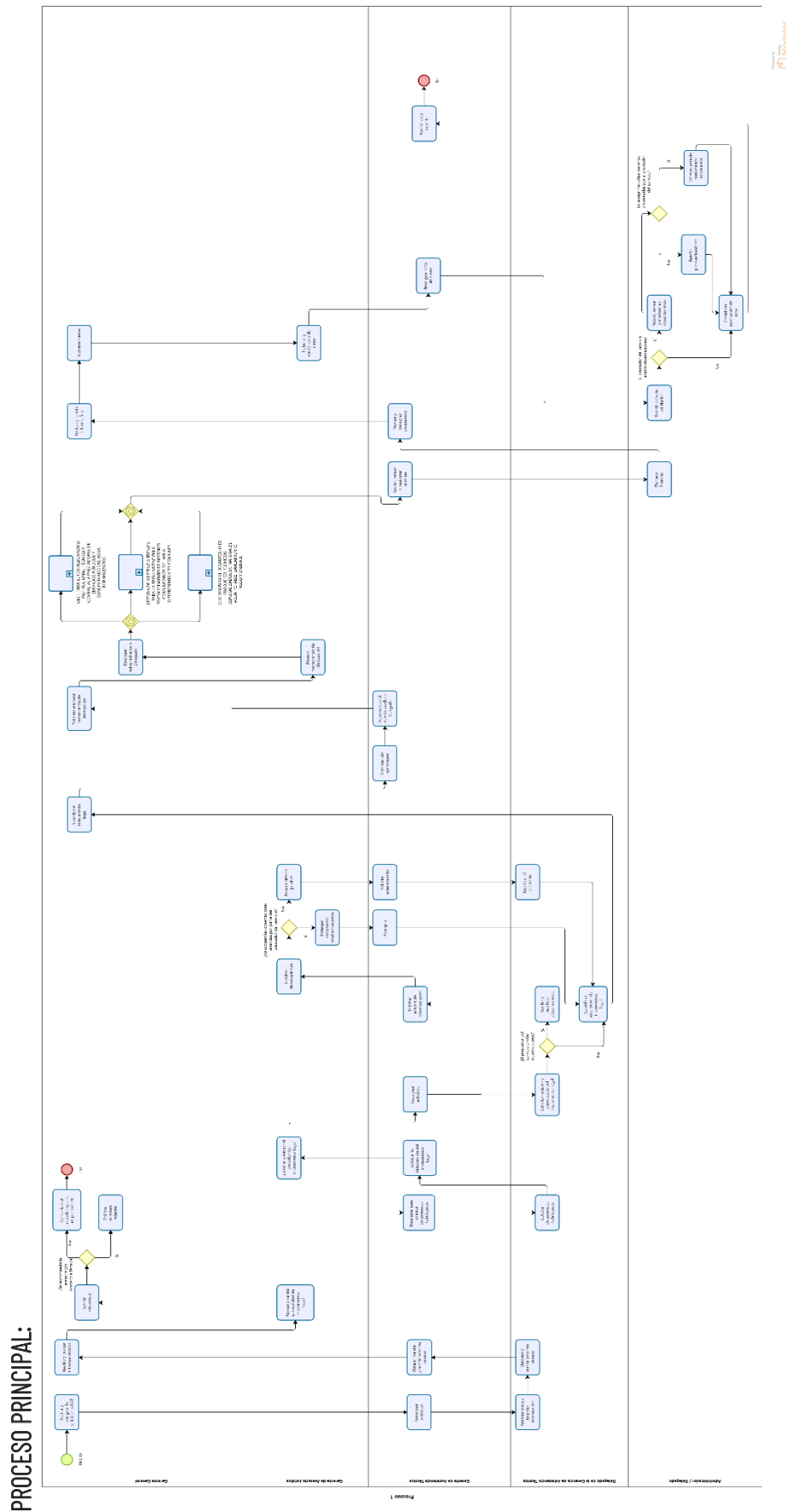
- Socializar la designación del Administrador al Prestador del servicio;
- Coordinar reuniones de trabajo con el prestador del servicio;
- Diseñar y remitir propuesta de contenidos temáticos y cronograma de ejecución del convenio;
- Elaborar y remitir informes mensuales al Gerente de área de la asistencia técnica brindada;
- Elaborar y remitir el Informe Final del convenio y solicitar cierre del mismo al Gerente de área; y,
- Coordinar actividades para la suscripción del Acta de Terminación.

5. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS.

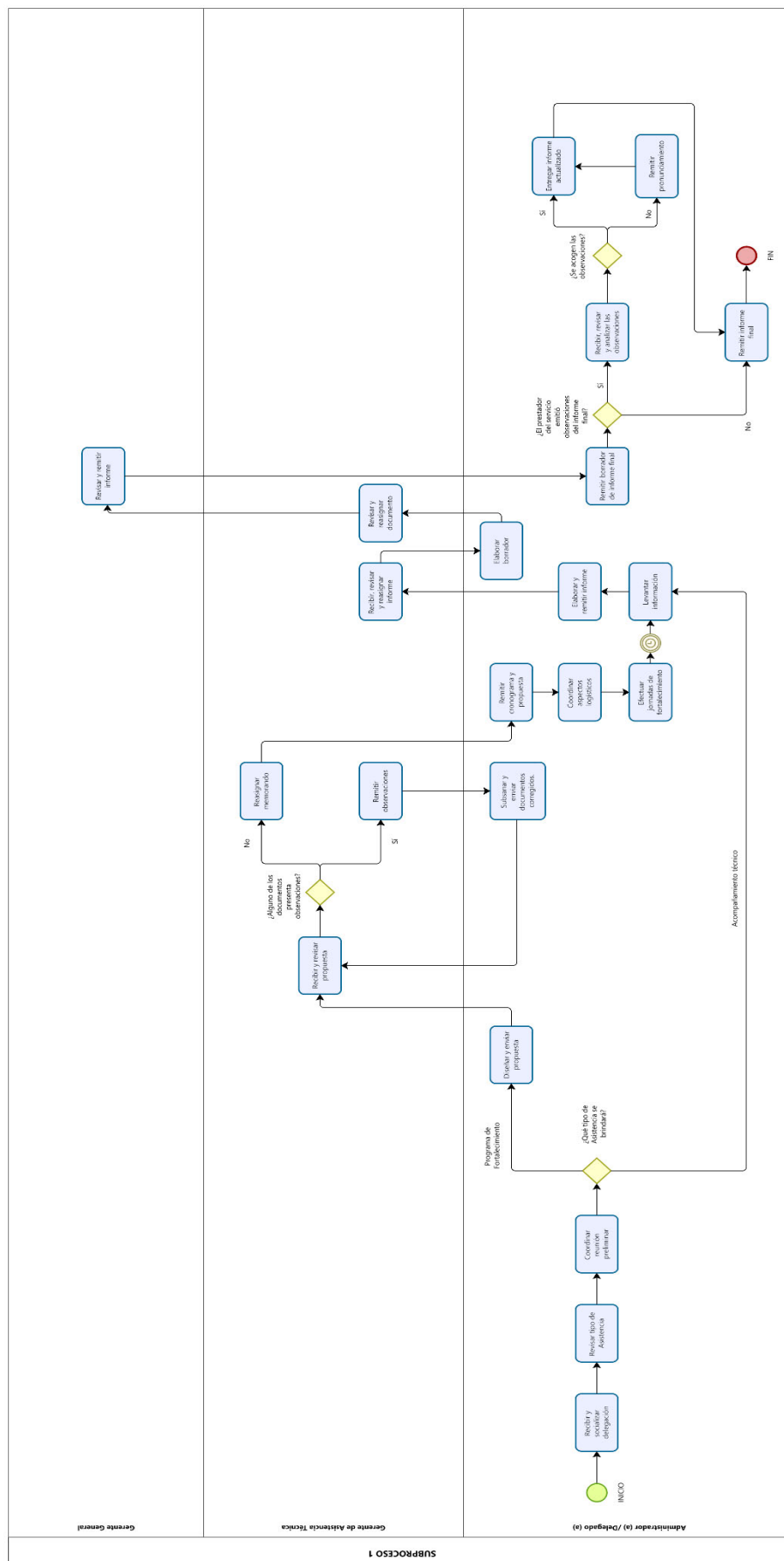
NO APLICA.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

Se muestra el diagrama de flujo del proceso, elaborado a través de la herramienta para el modelamiento de procesos, en representación gráfica de las actividades:



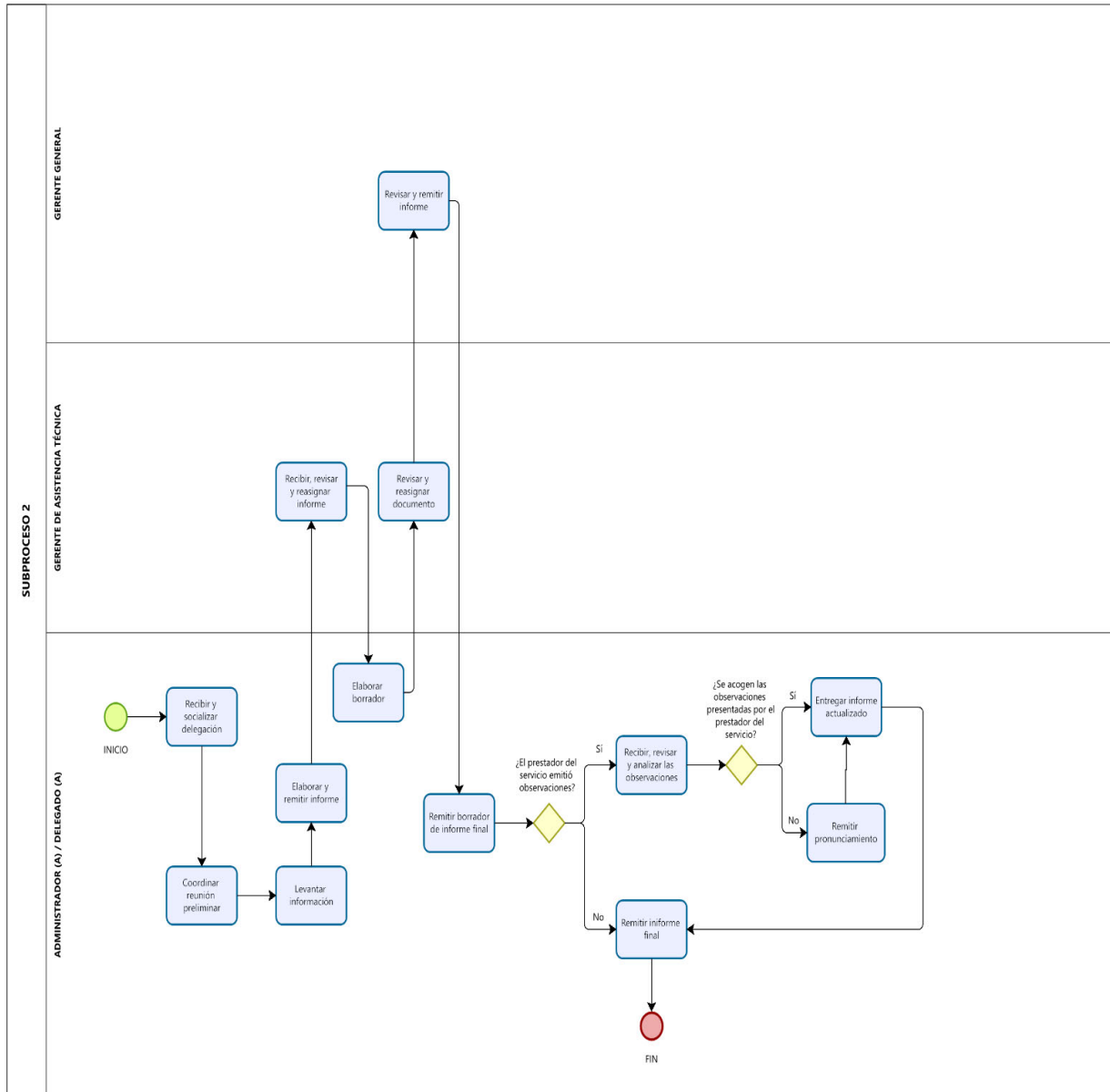
SUBPROCESS 1:



SUBPROCESO 2



SUBPROCESO 3:



7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

Nro.	Rol	Actividad	Descripción
1	Gerente General	Recibir y reasignar la solicitud a GAT	INICIO DE PROCESO La Máxima Autoridad de la entidad prestadora del servicio público, comunitario y/o representante común, solicita a la Empresa Pública del Agua EPA EP asesoría y/o asistencia técnica y comercial. El usuario puede realizar esta solicitud a través de: A) Documentación externa (oficio), B) Correo electrónico y/o C) Canales oficiales del Gobierno. Esta solicitud ingresada a las dependencias de la EPA EP es recibida y revisada por el despacho de la Gerencia General y reasignada a la Gerencia de Asistencia Técnica mediante sumilla inserta en el documento referido a través del Sistema de Gestión Documental.
2	Gerente de Asistencia Técnica	Reasignar solicitud	El/La Gerente de Asistencia Técnica revisa la solicitud del prestador del servicio público y comunitario del agua y/o representante común, en concordancia a la sumilla inserta en el documento por parte de la Máxima Autoridad de la EPA EP. Posterior a ello, el/La Gerente de Asistencia Técnica reasigna mediante sumilla inserta en el documento a el/la servidor (a)/ delegado (a) del área para el levantamiento de información y gestiones pertinentes.
3	Delegado (a) de la Gerencia de Asistencia Técnica	Realizar visita y levantar información	1. El/La delegado (a) de la Gerencia de Asistencia Técnica, toma contacto con el solicitante para programar una reunión y/o visita técnica en territorio. 2. El/La delegado (a) de la Gerencia de Asistencia Técnica levanta información in situ con el prestador del servicio y define objetivos y plazo de ejecución. Esta información queda registrada en el Formato de Acta de Reunión de Trabajo con código GAT-PS-P01-F01.

			3. El/La delegado (a) de la Gerencia de Asistencia Técnica debe identificar si es un prestador del servicio público, comunitario o representante común.
4	Delegado (a) de la Gerencia de Asistencia Técnica	Elaborar y remitir informe técnico	1. El/La delegado (a) de la Gerencia de Asistencia Técnica dispone de cinco (5) días hábiles posterior a la visita, para elaborar el Informe Técnico denominado Informe-Diagnóstico de Situación actual de la prestación del servicio con código GAT-PS-P01-F02; con la información obtenida en la visita técnica al prestador del servicio; dicho documento será remitido al Gerente de Asistencia Técnica mediante memorando a través del sistema de gestión documental para su respectiva revisión, aprobación y gestión pertinente. 2. En caso de ser necesario, en las conclusiones /recomendaciones el/la delegado (a) de Asistencia Técnica sugiere el instrumento legal a suscribir.
5	Gerente de Asistencia Técnica	Revisar, validar y reasignar.	El/La Gerente de Asistencia Técnica revisa el informe técnico entregado por parte de el/la delegado (a) del área; procede con la validación del referido instrumento y reasigna a través del Sistema de Gestión Documental para que se elabore el memorando a la Gerencia General, con las recomendaciones pertinentes.
6	Delegado (a) de la Gerencia de Asistencia Técnica	Elaborar borrador	El/La delegado (a) de la Gerencia de Asistencia Técnica elabora el borrador para el memorando del Gerente de Asistencia Técnica al Gerente General, adjuntando el informe técnico.
7	Gerente de Asistencia Técnica	Revisar y enviar	El/La Gerente de Asistencia Técnica revisa el memorando reasignado por parte del delegado (a) del área y lo envía a Gerencia General a través del sistema de gestión documental.
8	Gerente General	Recibir, revisar y reasignar informe técnico	El/La Gerente General de la EPA EP recibe el informe técnico validado por la Gerencia de Asistencia Técnica y con base en la recomendación, solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante sumilla inserta en el sistema de gestión documental, la viabilidad de la herramienta legal sugerida.

9	Gerente de Asesoría Jurídica	Revisar y validar la viabilidad del instrumento legal	El/La Gerente de Asesoría Jurídica revisa y valida la información, para indicar a Gerencia General, la viabilidad del instrumento legal: 1. Convenio 2. Acta de Compromiso
10	Gerente de Asesoría Jurídica	Elaborar memorando de respuesta	El/La Gerente de Asesoría Jurídica elabora su respuesta mediante el sistema de gestión documental al Gerente General, copiando al Gerente de Asistencia Técnica.
11	Gerente General	Remitir respuesta	El/La Gerente General de la EPA EP, con base en la recomendación de la Gerencia de Asesoría Jurídica, definirá lo siguiente:
¿Se recomienda la asesoría y/o asistencia técnica? SÍ: Ir a la actividad 15. NO: Ir a la actividad 12.			
12	Gerente General	Reasignar para elaborar documento de respuesta	El/La Gerente General reasigna mediante sumilla inserta a la Gerencia de Asesoría jurídica para que realice el documento de respuesta al prestador del servicio, indicando los motivos por los que no procede su solicitud.
13	Gerente de Asesoría Jurídica	Elaborar documento de respuesta al prestador de servicio.	El/La Gerente de Asesoría Jurídica elabora el documento de respuesta del Gerente General para el prestador del servicio, a través del sistema de gestión documental.
14	Gerente General	Comunicar al prestador que no es procedente	El/La Gerente General mediante oficio generado por medio del Sistema de Gestión Documental, comunica al prestador del servicio (solicitante) que su solicitud no es procedente. El oficio será remitido también mediante correo electrónico institucional al prestador del servicio. FIN.
15	Gerente General	Aprobar, reasignar y solicitar que continúe el trámite	El/La Gerente General acoge las recomendaciones de la Gerencia de Asistencia Técnica y Gerencia de Asesoría Jurídica; y, mediante sumilla inserta en el documento de Asesoría Jurídica, reasigna a

			la Gerencia de Asistencia Técnica su aprobación para que el área dé continuidad al trámite pertinente.
16	Gerente de Asistencia Técnica	Reasignar para solicitar documentos habilitantes	El/La Gerente de Asistencia Técnica recibe el documento con la aprobación de la Autoridad Nominadora de la EPA EP; y, mediante sumilla inserta en el memorando, reasigna a el/la delegado (a) para que se proceda con la solicitud de los documentos habilitantes al prestador del servicio.
17	Delegado (a) de la Gerencia de Asistencia Técnica	Solicitar documentos habilitantes	El/La delegado (a) de la Gerencia de Asistencia Técnica solicita mediante correo electrónico y/o vía telefónica los documentos habilitantes al prestador del servicio, de acuerdo al formato GAT-PS-P01-F03. Una vez recibida la documentación, el/la delegado (a) comunicará mediante correo institucional al Gerente de Asistencia Técnica que ya cuenta con todos los documentos habilitantes del prestador del servicio.
18	Gerente de Asistencia Técnica	Solicitar la elaboración del instrumento legal	El/La Gerente de Asistencia Técnica solicita mediante memorando a la Gerencia de Asesoría Jurídica, la elaboración del instrumento legal adjuntando los documentos habilitantes.
19	Gerente de Asesoría Jurídica	Elaborar y remitir el borrador del instrumento legal	El/La Gerente de Asesoría Jurídica elabora el borrador del instrumento legal para suscripción entre las partes intervinientes y lo remite mediante memorando a la Gerencia de Asistencia Técnica para dar continuidad al trámite.
20	Gerente de Asistencia Técnica	Reasignar actividad	El/La Gerente de Asistencia Técnica revisa y reasigna el referido documento mediante sumilla inserta al delegado (a) del área, para que se solicite al prestador, la revisión y aprobación del borrador del instrumento legal de cooperación interinstitucional.
21	Delegado (a) de la Gerencia de Asistencia Técnica	Solicitar revisión y aprobación del instrumento legal	El/La delegado (a) de la Gerencia de Asistencia Técnica mediante correo electrónico remite al prestador del servicio el borrador del instrumento legal y solicita la revisión y aprobación del mismo.

			Con base al convenio entregado, el prestador del servicio definirá lo siguiente:
¿El prestador del servicio emitió observaciones en el borrador del instrumento legal de cooperación interinstitucional? SÍ: Ir a la actividad 22. NO: Ir a la actividad 30.			
22	Delegado (a) de la Gerencia de Asistencia Técnica	Recibir y notificar observaciones	El/La delegado (a) de la Gerencia de Asistencia Técnica recibe mediante correo electrónico las observaciones presentadas por parte del prestador del servicio; y a su vez, notifica al Gerente de área para el trámite respectivo.
23	Gerente de Asistencia Técnica	Solicitar análisis de observaciones	El/La Gerente de Asistencia Técnica solicita mediante correo electrónico a la Gerencia de Asesoría Jurídica el análisis de las observaciones recibidas por parte del prestador.
24	Gerente de Asesoría Jurídica	Analizar observaciones	El/La Gerente de Asesoría Jurídica, analizará las observaciones presentadas por parte del prestador. Con base al análisis, la Gerencia de Asesoría Jurídica definirá lo siguiente:
¿Se acogen las observaciones emitidas por parte del prestador del servicio? SÍ: Se continúa con la actividad 28. NO: Se continúa con la actividad 25.			
25	Gerente de Asesoría Jurídica	Remitir criterio jurídico	El/La Gerente de Asesoría Jurídica remite a la Gerencia de Asistencia Técnica mediante correo institucional, el criterio jurídico del por qué no son procedentes las observaciones emitidas por el prestador del servicio.
26	Gerente de Asistencia Técnica	Solicitar acercamiento	El/La Gerente de Asistencia Técnica socializa mediante correo institucional el criterio jurídico con el/la servidor(a) delegado (a) del área; y, solicita que se comunique con el prestador del servicio para informarle la no procedencia de su solicitud.
27	Delegado (a) de la Gerencia de Asistencia Técnica	Notificar al prestador	El/La servidor(a) delegado (a) de la Gerencia de Asistencia Técnica se comunica mediante correo electrónico y/o vía telefónica con el prestador del servicio para informarle que sus observaciones no fueron aceptadas. Si el prestador, luego de analizar el criterio

			jurídico mencionado, decide suscribir el instrumento legal, continuar a la actividad 30.
28	Gerente de Asesoría Jurídica	Entregar instrumento legal actualizado	El/La Gerente de Asesoría Jurídica actualiza el proyecto del instrumento legal de cooperación interinstitucional y lo remite mediante memorando a la Gerencia de Asistencia Técnica.
29	Gerente de Asistencia Técnica	Revisar y reasignar instrumento legal	El/La Gerente de Asistencia Técnica revisa el proyecto actualizado del instrumento legal; y, reasigna mediante sumilla inserta en el documento a el/la servidor(a) delegado (a) del área, para que se coordinen las acciones necesarias para la suscripción del mismo.
30	Delegado (a) de la Gerencia de Asistencia Técnica	Coordinar suscripción del instrumento legal	El/La delegado (a) de la Gerencia de Asistencia Técnica coordina las acciones necesarias para la suscripción del instrumento legal. Entre las acciones a realizar por parte de el/la delegado (a) de la Gerencia de Asistencia Técnica están: 1. Contactar vía telefónica al prestador del servicio para definición de fecha, lugar del evento y participantes, 2. Elaborar la agenda del evento; y, 3. Coordinar con la Dirección de Comunicación Social la cobertura del evento en la fecha establecida.
31	Gerente General	Suscribir el Instrumento legal	El/La Gerente General suscribirá con su contraparte cuatro (4) ejemplares del Instrumento legal en acompañamiento de el/la Gerente de Asistencia Técnica y de el/la Gerente de Asesoría Jurídica o su delegado (a). La suscripción se realiza de manera presencial. Una vez suscritos los ejemplares en la sesión solemne, éstos quedan en custodia de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la EPA EP para su distribución.
32	Gerencia de Asesoría Jurídica	Distribuir Ejemplares	La Gerencia de Asesoría Jurídica mediante memorando procede con la entrega de los ejemplares, los cuales son distribuidos de la siguiente manera: Un (1) ejemplar para la Gerencia General, un (1)

			ejemplar para la Gerencia de Asistencia Técnica y un (1) ejemplar para archivo de la Gerencia de Asesoría Jurídica. El cuarto ejemplar es entregado al prestador del servicio el día de la suscripción del mismo. Una vez que el/la Gerente de Asistencia Técnica tenga el ejemplar firmado, recomendará a el/la administrador(a)/ delegado(a).
33	Gerente de Asistencia Técnica	Recomendar a el/la Administrador (a)/ delegado (a)	El/La Gerente de Asistencia Técnica, mediante memorando, recomienda a la Autoridad Nominadora de la EPA EP, el nombre del servidor del área para que cumpla el rol de Administrador (a) o delegado (a) a través del Sistema de Gestión Documental.
34	Gerente General	Solicitar elaborar memorando de delegación	El/La Gerente General acoge la recomendación de el/la Gerente de Asistencia Técnica; y, mediante acción de reasignado en el Sistema de Gestión Documental, solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica se proceda con la elaboración del memorando para la designación oficial de el/la Administrador(a)/delegado (a) del Convenio, Acta de Compromiso o Acuerdo.
35	Gerente de Asesoría Jurídica	Remitir memorando de designación	El/La Gerente de Asesoría Jurídica remite el documento de designación de el/la Administrador (a) /delegado (a) a través del sistema de gestión documental; y, mediante acción de reasignado remite a la Gerencia General el proyecto borrador para revisión y posterior suscripción de la Máxima Autoridad de la EPA EP.
36	Gerente General	Designar Administrador o delegado (a)	El/La Gerente General emite mediante el sistema de gestión documental el memorando de designación de Administrador(a) o delegado (a) del Convenio, Memorando de Entendimiento, Acta de Compromiso o Acuerdo, en concordancia a la recomendación emitida por el/la Gerente de Asistencia Técnica. SE DA CONTINUIDAD AL SUBPROCESO QUE CORRESPONDA: - Subproceso 1 - Subproceso 2 - Subproceso 3

37	Gerente de Asistencia Técnica	Recibir, revisar y reasignar documento	El/La Gerente de Asistencia Técnica recibe y revisa el informe final suscrito por el/la Administrador(a)/delegado (a) y lo reasigna mediante sumilla inserta en el sistema de gestión documental para que se elabore el documento borrador correspondiente.
38	Administrador(a) / Delegado (a)	Elaborar borrador	El/La Administrador/delegado (a) de la Gerencia de Asistencia Técnica elabora el borrador para el memorando mediante el sistema de gestión documental del Gerente General al Prestador del servicio, adjuntando el informe técnico.
39	Gerente de Asistencia Técnica	Revisar y reasignar documento	El/La Gerente de Asistencia Técnica revisa el documento con el informe final suscrito por el/la Administrador(a)/delegado (a) y lo reasigna mediante sumilla inserta para aprobación del Gerente General en el sistema de gestión documental para su autorización y posterior envío al prestador del servicio público, comunitario del agua.
40	Gerente General	Revisar y remitir documento con informe final	El/La Gerente General revisa y remite al prestador del servicio el informe final suscrito por el/la Administrador(a)/delegado (a), este documento es enviado mediante oficio generado a través del Sistema de Gestión Documental y correo institucional.
41	Gerente General	Autorizar cierre y solicitar acta de cierre	El/La Gerente General indica en el memorando, la autorización para el cierre del instrumento legal; y, solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica que se elabore el acta de terminación, para que ésta sea remitida a la Gerencia de Asistencia Técnica y se valide con el prestador del servicio.
42	Gerente de Asesoría Jurídica	Elaborar y remitir acta de cierre	El/La Gerente de Asesoría Jurídica, mediante el Sistema de Gestión Documental, remite a la Gerencia de Asistencia Técnica, el acta de terminación del instrumento legal para validación y suscripción con el prestador del servicio.
43	Gerente de Asistencia Técnica	Reasignar acta de cierre	El/La Gerente de Asistencia Técnica reasigna mediante sumilla inserta a el/la Administrador(a)/delegado (a) el acta de terminación para validación con el prestador y suscripción de la misma.

44	Administrador(a) / Delegado (a)	Remitir acta para validación	El/La Administrador(a)/delegado (a) del Convenio, Memorando de Entendimiento, Acta de Compromiso o Acuerdo, mediante correo institucional, remite al prestador del servicio, el acta de terminación para su validación. El Prestador del servicio, remitirá correo validando la información o de ser el caso solicitará la corrección de las observaciones.
¿El prestador del servicio emitió observaciones en el borrador del Acta de Terminación? SÍ: Ir a la actividad 45. NO: Ir a la actividad 48.			
45	Administrador(a) / Delegado (a)	Recibir, revisar y analizar las observaciones	El/La Administrador(a)/delegado (a) recibe mediante correo electrónico las observaciones presentadas por parte del prestador del servicio en el borrador del Acta de Terminación del instrumento legal, procede con la revisión y con base al análisis, el/La Administrador(a)/delegado (a) definirá lo siguiente:
¿Se acogen las observaciones presentadas por el prestador del servicio en el borrador del Acta de Terminación? SÍ: Ir a la actividad 44. NO: Ir a la actividad 46.			
46	Administrador (a) / Delegado (a)	Remitir pronunciamiento	El/La Administrador(a)/delegado (a) comunica al Prestador del servicio, mediante correo institucional, el pronunciamiento del por qué no son procedentes las observaciones emitidas en el Acta de Terminación. Continuar a la actividad 44.
47	Administrador (a) / Delegado (a)	Entregar Acta de Terminación actualizada	El/La Administrador (a) /delegado (a) actualiza y entrega el Acta de Terminación al Gerente de Asistencia Técnica, en conformidad a las observaciones presentadas por el Prestador del Servicio. El acta es firmada y entregada de forma física.
48	Administrador (a) / Delegado (a)	Coordinar suscripción del Acta	El/La Administrador (a) /delegado (a) coordina las acciones necesarias con el prestador del servicio para la suscripción del Acta de Terminación. El acta es firmada y entregada de forma física. Cada uno se queda con una copia.
49	Gerente de Asistencia Técnica	Remitir acta suscrita	El/La Gerente de Asistencia Técnica remite mediante memorando al Gerente General adjuntando el acta de terminación suscrita por

			el prestador del Servicio y se le notifica al prestador del servicio a través de correo electrónico para dejar constancia del acto. FIN DEL PROCESO
--	--	--	--

SUBPROCESO 1: GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, TÉCNICO Y COMERCIAL A PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS Y COMUNITARIOS DEL AGUA FORMALIZADOS

Nro.	Rol	Actividad	Descripción
1	Administrador(a) / delegado (a)	Recibir y socializar delegación	INICIO DEL SUBPROCESO El/La Administrador (a)/delegado (a), recibe la delegación suscrita por parte de la Máxima Autoridad de la EPA EP a través del Sistema de Gestión Documental; y, mediante correo electrónico, lo socializa con el prestador del servicio público o comunitario, adjuntando el respectivo oficio de delegación como Administrador(a) /delegado (a).
2	Administrador(a) / delegado (a)	Revisar tipo de asistencia	El/La Administrador(a)/delegado (a) revisará el tipo de asistencia solicitada por parte del prestador del servicio, de acuerdo a lo establecido en el instrumento legal. De los Tipos de asistencia que brinda la Gerencia de Asistencia Técnica de la EPA EP a los usuarios, se encuentran: 1. Programa de Fortalecimiento 2. Acompañamiento Técnico
3	Administrador(a) / delegado (a)	Coordinar reunión preliminar	El/La Administrador(a)/delegado (a) coordinará una reunión inicial con el prestador del servicio público o comunitario, con el objeto de revisar en conjunto los objetivos, plazo y compromisos/obligaciones de las partes, en conformidad a lo establecido en el convenio suscrito.

			Una vez revisados los puntos descritos en el párrafo anterior, el/la Administrador(a)/delegado (a) establecerá un cronograma de intervención, el cual será comunicado al prestador del servicio. Los puntos tratados en la reunión entre el/la Administrador(a)/delegado (a) y el Prestador del Servicio serán registrados en el formato de Acta de Reunión de Trabajo (CÓDIGO GAT-PS-P01-F01), al término de la misma.
a) ¿Qué tipo de asistencia se brindará? Si el instrumento legal requiere Programa de Fortalecimiento: Ir a la actividad 4. Si el instrumento legal requiere Acompañamiento Técnico: Ir a la actividad 12.			
4	Administrador(a) / delegado (a)	Diseñar y enviar propuesta	El/La Administrador(a)/delegado (a) diseña la propuesta del contenido temático al igual que el cronograma de ejecución del programa para el prestador del servicio, los cuales se remiten mediante memorando a través del sistema de gestión documental, al Gerente de Asistencia Técnica para su revisión y aprobación.
5	Gerente de Asistencia Técnica	Recibir y revisar propuesta	El/La Gerente de Asistencia Técnica recibe y revisa el cronograma de ejecución y la propuesta de contenido temático para el programa de Fortalecimiento suscrito por el/la Administrador(a)/delegado (a). En el caso de presentarse alguna observación en cualquiera de los documentos, el/la Gerente de Asistencia Técnica, definirá lo siguiente:
b) ¿Alguno de los documentos presenta observaciones? SÍ: Ir a la actividad 6. NO: Ir a la actividad 8.			
6	Gerente de Asistencia Técnica	Remitir observaciones	El/La Gerente de Asistencia Técnica, mediante acción de reasignado, devuelve los documentos a el/la Administrador(a)/delegado (a) y solicita que subsane las

			observaciones presentadas, a través del sistema de gestión documental.
7	Administrador(a) / delegado(a)	Subsanar y enviar documentos corregidos	El/La Administrador(a)/delegado (a) subsana los documentos observados y envía mediante memorando, los documentos corregidos al Gerente de área para su revisión; una vez que han sido subsanadas las observaciones. Retorna a la actividad 5.
8	Gerente de Asistencia Técnica	Reasignar memorando	El/La Gerente de Asistencia Técnica, mediante sumilla inserta en el documento, aprueba el cronograma y la propuesta del contenido temático; y, solicita a el/la Administrador(a)/delegado (a) que remita los documentos al prestador del servicio, esta actividad se realiza a través del sistema de gestión documental
9	Administrador(a) / delegado(a)	Remitir cronograma y propuesta	El/La Administrador(a)/delegado (a) remite al prestador del servicio, mediante correo institucional, el cronograma y propuesta para conocimiento y gestión.
10	Administrador(a) / delegado(a)	Coordinar Aspectos Logísticos	El/La Administrador(a)/delegado (a) coordina los aspectos logísticos (lugar, convocatorias, recursos tecnológicos, material de difusión, registros de asistencia, contenido del programa) a fin de dar inicio al programa de fortalecimiento.
11	Administrador(a) / delegado(a)	Efectuar jornadas de fortalecimiento	El/La Administrador(a)/delegado (a) efectúa las jornadas de fortalecimiento dirigidas al prestador público y a prestadores comunitarios, de acuerdo al cronograma establecido. Los temas tratados en la jornada de fortalecimiento serán registrados en el formato de Acta de participación con CÓDIGO GAT-PS-P01-F06, al término de la misma.
12	Administrador(a) / delegado(a)	Levantar información	El/La Administrador(a)/delegado(a) coordinará visitas y reuniones periódicas para el levantamiento de la información necesaria en el caso de requerirse el acompañamiento técnico referente a las necesidades y solicitudes por el prestador de servicios.

13	Administrador(a) / delegado (a)	Elaborar y remitir Informe	El/La Administrador(a)/delegado (a) elabora un informe de la asistencia técnica del servicio prestado, este documento será remitido al Gerente de área mediante memorando a través del Sistema de Gestión Documental, para su conocimiento. De acuerdo al tipo de asistencia, el/la Administrador(a) del Convenio procede con la entrega del informe: 1. Programa de Fortalecimiento; una sola vez (concluidas las jornadas de fortalecimiento). 2. Acompañamiento Técnico: una sola vez (concluidas las actividades para cada necesidad/asistencia atendida)
14	Gerente de Asistencia Técnica	Recibir, revisar y reasignar Informe	El/La Gerente de Asistencia Técnica recibe, revisa y da conformidad al informe suscrito por el/la Administrador(a) del Convenio. Posterior a ello, se reasigna, a través del Sistema de Gestión Documental a el/la Administrador(a) /delegado(a) para elaboración del borrador.
15	Administrador(a) / delegado (a)	Elaborar borrador del documento	El/La Administrador(a)/delegado (a), elabora el borrador del documento, mediante el sistema de gestión documental en el que se adjunta el informe final para la suscripción por parte de el/la Gerente General al prestador del servicio y reasigna a el/la Gerente de Asistencia Técnica.
16	Gerente de Asistencia Técnica	Revisar y reasignar documento	El/La Gerente de Asistencia Técnica revisa el documento con el informe final suscrito por el/la Administrador(a)/delegado (a) y lo reasigna mediante sumilla inserta para aprobación del Gerente General en el sistema de gestión documental para su autorización y posterior envío al prestador del servicio público, comunitario del agua.
17	Gerente General	Revisar y remitir informe	El/La Gerente General revisa el borrador y remite el informe de las gestiones realizadas por parte de el/la Administrador(a)/delegado (a) al prestador del servicio público o comunitario. Este documento es reasignado mediante oficio a través del sistema de

			gestión documental o por correo electrónico institucional a el/la administrador(a) /delegado(a).
18	Administrador(a) / delegado (a)	Remitir borrador de Informe Final	El/La Administrador(a)/delegado(a) remite a través de correo institucional el borrador del informe final firmado por la máxima autoridad para validación del prestador del servicio público o comunitario. El Prestador del servicio, remitirá correo validando la información o de ser el caso la corrección de observaciones.
c) ¿El prestador del servicio emitió observaciones en el borrador del Informe Final? SÍ: Ir a la actividad 19. NO: Ir a la actividad 21.			
19	Administrador(a) / delegado (a)	Recibir, revisar y analizar las observaciones	El/La Administrador(a)/delegado (a) recibe mediante correo electrónico las observaciones presentadas por parte del prestador del servicio en el borrador del Informe Final; procede con la revisión y con base al análisis, el Administrador/delegado (a) definirá lo siguiente:
d) ¿Se acogen las observaciones presentadas por el prestador del servicio en el borrador del Informe Final? SÍ: Ir a la actividad 21. NO: Ir a la actividad 20.			
20	Administrador(a) / delegado (a)	Remitir pronunciamiento	El/La Administrador(a)/delegado (a) comunica al Prestador del servicio, mediante correo institucional, el pronunciamiento del por qué no son procedentes las observaciones emitidas en el borrador del Informe Final.
21	Administrador(a) / delegado (a)	Entregar informe actualizado	El/La Administrador(a)/delegado (a) actualiza el proyecto borrador del Informe Final del Instrumento legal de cooperación interinstitucional.
22	Administrador(a) / delegado (a)	Remitir Informe Final	El/La Administrador/delegado (a) suscribe y envía, mediante memorando generado a través del Sistema de Gestión Documental, el informe final de acuerdo al Formato establecido CÓDIGO GAT-PS-P01-F09; en el mismo documento informa y

			solicita al Gerente de Asistencia Técnica el cierre del instrumento legal. FIN DEL SUBPROCESO CONTINUAR A LA ACTIVIDAD 37 DEL PROCESO
--	--	--	--

SUBPROCESO 2: GESTIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REGULARIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE GESTORES COMUNITARIOS DEL AGUA Y/O REPRESENTANTES COMUNES.

Nro.	Rol	Actividad	Descripción
1	Administrador(a) / delegado (a)	Recibir y socializar delegación	INICIO DEL SUBPROCESO El/La Administrador(a)/delegado (a), recibe la delegación suscrita por parte de la Máxima Autoridad de la EPA EP a través del Sistema de Gestión Documental; y, mediante correo electrónico lo socializa al solicitante, adjuntando el respectivo oficio de delegación como Administrador(a)/delegado (a).
2	Administrador(a) / delegado (a)	Revisar tipo de asistencia	El/La Administrador(a)/delegado (a) revisará el tipo de asistencia solicitada por parte del representante común, de acuerdo a lo establecido en el instrumento legal. De los Tipos de asistencia que brinda la Gerencia de Asistencia Técnica de la EPA EP en este subproceso, se encuentran los siguientes: 1. Regularización. 2. Programa de Fortalecimiento.
3	Administrador(a) / delegado (a)	Coordinar reunión preliminar	El/La Administrador(a)/delegado (a) coordinará una reunión inicial con el representante común, con el objeto de revisar en conjunto los objetivos, plazo y compromisos/obligaciones de las partes, en conformidad a lo establecido en el instrumento legal.

			Una vez revisados los puntos descritos en el párrafo anterior, el Administrador establecerá un cronograma de intervención, el cual será comunicado al representante común. Los puntos tratados en la reunión entre el/la Administrador(a) del Convenio y/o acta de compromiso y el representante común serán registrados en el formato de Acta de Reunión de Trabajo con CÓDIGO GAT-PS-P01-F01, al término de la misma.
¿Qué tipo de asistencia requiere el instrumento legal? Si el instrumento legal requiere Programa de Fortalecimiento: Ir a la actividad 4. Si el instrumento legal requiere Regularización: Ir a la actividad 12.			
4	Administrador(a) / delegado (a)	Diseñar propuesta	El/La Administrador(a)/delegado (a) diseña la propuesta de contenido temático al igual que el cronograma de ejecución del programa para el prestador del servicio, los cuales se remiten mediante memorando al Gerente de Asistencia Técnica para su revisión y aprobación.
5	Gerente de Asistencia Técnica	Recibir y revisar propuesta	El/La Gerente de Asistencia Técnica recibe y revisa el cronograma de ejecución y la propuesta de contenido temático para el programa de Fortalecimiento suscrita por el/la Administrador(a)/delegado (a). En el caso de presentarse alguna observación en cualquiera de los documentos, el/la Gerente de Asistencia Técnica, definirá lo siguiente:
¿Alguno de los documentos presenta observaciones? SÍ: Ir a la actividad 6. NO: Ir a la actividad 8.			
6	Gerente de Asistencia Técnica	Remitir observaciones	El/La Gerente de Asistencia Técnica, mediante acción de reasignado, devuelve los documentos a el/la Administrador(a)/delegado (a) y solicita que subsane las observaciones presentadas.

7	Administrador(a) / delegado (a)	Subsanar y enviar documentos corregidos	Mediante memorando, el/la Administrador(a)/delegado (a) envía los documentos corregidos al Gerente de área para su revisión; una vez que han sido subsanadas las observaciones. Retorna a la actividad 5.
8	Gerente de Asistencia Técnica	Reasignar memorando	El/La Gerente de Asistencia Técnica, mediante sumilla inserta en el documento, aprueba el cronograma y la propuesta de contenido temático; y, solicita a el/la Administrador(a)/delegado (a) que remita los documentos al representante común.
9	Administrador(a) / delegado (a)	Remitir cronograma y propuesta	El/La Administrador(a)/delegado (a) remite al representante común, mediante correo institucional, el cronograma y propuesta para conocimiento y gestión.
10	Administrador(a) / delegado (a)	Coordinar Aspectos Logísticos	El/La Administrador(a)/delegado(a) coordina los aspectos logísticos (lugar, convocatorias, recursos tecnológicos, material de difusión, registros de asistencia, contenido del programa) a fin de dar inicio al programa de fortalecimiento.
11	Administrador(a) / delegado (a)	Efectuar jornadas de fortalecimiento	El/La Administrador(a)/delegado(a) efectúa las jornadas de fortalecimiento dirigidas al prestador público y a prestadores comunitarios, de acuerdo al cronograma establecido. Los temas tratados en la jornada de fortalecimiento serán registrados en el formato de Acta de participación con CÓDIGO GAT-PS-P01-F06, al término de la misma. IR A LA ACTIVIDAD 14
12	Administrador(a) / delegado (a)	Levantar información	El/La Administrador(a)/delegado (a) coordinará visitas y reuniones periódicas para el levantamiento de la información necesaria para la regularización de quien ejerce la representación común.
13	Administrador(a) / delegado (a)	Coordinar, efectuar reuniones y recolectar información necesaria	1. El/La Administrador(a)/delegado (a) coordinará y dará seguimiento a las reuniones necesarias para constitución de la Junta de Agua.

			2. El/La Administrador(a)/delegado (a) revisará y asesorará a la comunidad con la documentación necesaria y el procedimiento para constitución de la junta de agua.
14	Administrador(a) / delegado (a)	Elaborar y remitir Informe	El/La Administrador (a) /delegado (a), elabora un informe de la asistencia técnica del servicio prestado, este documento será remitido al Gerente de área mediante memorando a través del Sistema de Gestión Documental, para su conocimiento. La frecuencia se encuentra establecida en las Reglas del Negocio acorde al tipo de asistencia.
15	Gerente de Asistencia Técnica	Recibir, revisar y reasignar Informe	El/La Gerente de Asistencia Técnica recibe, revisa y da conformidad al informe suscrito por el/la Administrador(a) del Convenio. Posterior a ello, se reasigna, a través del Sistema de Gestión Documental a el/la Administrador(a) /delegado(a) para elaboración del borrador.
16	Administrador(a) / delegado (a)	Elaborar borrador del documento	El/La Administrador(a)/delegado (a), elabora el borrador del documento, mediante el sistema de gestión documental en el que se adjunta el informe final para la suscripción por parte de el/la Gerente General al prestador del servicio y reasigna a el/la Gerente de Asistencia Técnica.
17	Gerente de Asistencia Técnica	Revisar y reasignar documento	El/La Gerente de Asistencia Técnica revisa el documento con el informe final suscrito por el/la Administrador(a)/delegado (a) y lo reasigna mediante sumilla inserta para aprobación del Gerente General en el sistema de gestión documental para su autorización y posterior envío al prestador del servicio público, comunitario del agua.
18	Gerente General	Revisar y remitir informe	El/La Gerente General revisa y remite el informe de avance de las gestiones realizadas por parte de el/la Administrador(a)/delegado (a) al prestador del servicio público o comunitario. Este documento es enviado mediante oficio a través del sistema de gestión documental y correo institucional.

19	Administrador(a) / delegado (a)	Remitir borrador de Informe Final	El/La Administrador (a) /delegado (a), remite a través de correo institucional u otro medio de comunicación el borrador del informe final para validación del prestador del servicio. El Prestador del servicio, remitirá respuesta validando la información o de ser el caso la corrección de observaciones.
¿El prestador del servicio emitió observaciones en el borrador del Informe Final? SÍ: Ir a la actividad 20. NO: Ir a la actividad 22.			
20	Administrador(a) / delegado (a)	Recibir, revisar y analizar las observaciones	El/La Administrador (a) /delegado (a), recibe mediante correo electrónico las observaciones presentadas por parte del prestador del servicio en el borrador del Informe Final; procede con la revisión y con base al análisis, el Administrador definirá lo siguiente:
¿Se acogen las observaciones presentadas por el prestador del servicio en el borrador del Informe Final? SÍ: Ir a la actividad 22. NO: Ir a la actividad 21.			
21	Administrador(a) / delegado (a)	Remitir pronunciamiento	El/La Administrador (a) /delegado (a), comunica al Prestador del servicio, mediante correo institucional, el pronunciamiento del por qué no son procedentes las observaciones emitidas en el borrador del Informe Final.
22	Administrador(a) / delegado (a)	Entregar informe actualizado	El/La Administrador (a) /delegado (a), actualiza el proyecto borrador del Informe Final.
23	Administrador(a) / delegado (a)	Remitir Informe Final	El/La Administrador (a) /delegado (a), suscribe y envía, mediante memorando generado a través del Sistema de Gestión Documental, el informe final de acuerdo al Formato establecido CÓDIGO GAT-PS-P01-F09; en el mismo documento informa y solicita al Gerente de Asistencia Técnica el cierre del proceso. FIN DEL SUBPROCESO CONTINUAR A LA ACTIVIDAD 37 DEL PROCESO

SUBPROCESO 3: GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE PRODUCTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO, RIEGO Y DRENAJE.

Nro.	Rol	Actividad	Descripción
1	Administrador(a) / delegado (a)	Recibir y socializar delegación	INICIO DEL SUBPROCESO El/La Administrador (a) /delegado (a), recibe la delegación suscrita por parte de la Máxima Autoridad de la EPA EP a través del Sistema de Gestión Documental; y, mediante correo electrónico, lo socializa con el prestador del servicio público o comunitario, adjuntando el respectivo oficio de delegación como Administrador/delegado (a).
2	Administrador(a) / delegado (a)	Coordinar reunión preliminar	El/La Administrador (a) /delegado (a), coordinará una reunión inicial con el prestador del servicio público o comunitario, con el objeto de revisar en conjunto los objetivos, plazo y compromisos/obligaciones de las partes, en conformidad a lo establecido. Una vez revisados los puntos descritos en el párrafo anterior, el/la Administrador(a)/delegado (a) establecerá un cronograma de intervención, el cual será comunicado al prestador del servicio. Los puntos tratados en la reunión entre el/la Administrador(a) / delegado (a) y el Prestador del Servicio serán registrados en el formato de Acta de Reunión de Trabajo EPA EP con código GAT-PS-P01-F01, al término de la misma.
3	Administrador(a) / delegado (a)	Levantar información	El/La Administrador (a) /delegado (a), coordinará visitas y reuniones periódicas para el levantamiento de la información necesaria referente a los productos especializados solicitados por el prestador de servicios.
4	Administrador(a) / delegado (a)	Elaborar y remitir Informe	El/La Administrador (a) /delegado (a), elabora un informe de las actividades ejecutadas, este documento será remitido al Gerente de área mediante memorando a través del Sistema de Gestión Documental, para su conocimiento.

5	Gerente de Asistencia Técnica	Recibir, revisar y reasignar Informe	El/La Gerente de Asistencia Técnica recibe, revisa y da conformidad al informe suscrito por el/la Administrador(a) del Convenio. Posterior a ello, se reasigna, a través del Sistema de Gestión Documental a el/la Administrador(a) /delegado(a) para elaboración del borrador.
6	Administrador(a) / delegado (a)	Elaborar borrador del documento	El/La Administrador(a)/delegado (a), elabora el borrador del documento, mediante el sistema de gestión documental en el que se adjunta el informe final para la suscripción por parte de el/la Gerente General al prestador del servicio y reasigna a el/la Gerente de Asistencia Técnica.
7	Gerente de Asistencia Técnica	Revisar y reasignar documento	El/La Gerente de Asistencia Técnica revisa el documento con el informe final suscrito por el/la Administrador(a)/delegado (a) y lo reasigna mediante sumilla inserta para aprobación del Gerente General en el sistema de gestión documental para su autorización y posterior envío al prestador del servicio público, comunitario del agua.
8	Gerente General	Revisar y remitir informe	El/La Gerente General revisa y remite el informe de avance de las gestiones realizadas por parte del Administrador al prestador del servicio público o comunitario. Este documento es enviado mediante oficio a través del sistema de gestión documental y correo institucional.
9	Administrador(a) / delegado (a)	Remitir borrador de Informe Final	El/La Administrador (a) /delegado (a), remite a través de correo institucional el borrador del informe final para validación del prestador del servicio público o comunitario. El Prestador del servicio, remitirá correo validando la información o de ser el caso la corrección de observaciones.

¿El prestador del servicio emitió observaciones en el borrador del Informe Final?

SÍ: Ir a la actividad 10.

NO: Ir a la actividad 13.

10	Administrador(a) / delegado (a)	Recibir, revisar y analizar las observaciones	El/La Administrador (a) /delegado (a), recibe mediante correo electrónico las observaciones presentadas por parte del prestador del servicio en el borrador del Informe Final; procede con la revisión y con base al análisis, el Administrador definirá lo siguiente:
¿Se acogen las observaciones presentadas por el prestador del servicio en el borrador del Informe Final? SÍ: Ir a la actividad 12. NO: Ir a la actividad 11.			
11	Administrador(a) / delegado (a)	Remitir pronunciamiento	El/La Administrador (a) /delegado (a), comunica al Prestador del servicio, mediante correo institucional, el pronunciamiento del por qué no son procedentes las observaciones emitidas en el borrador del Informe Final.
12	Administrador(a) / delegado (a)	Entregar informe actualizado	El/La Administrador (a) /delegado (a), actualiza el proyecto borrador del Informe Final de cooperación interinstitucional.
13	Administrador(a) / delegado (a)	Remitir Informe Final	El/La Administrador (a) /delegado (a), suscribe y envía mediante memorando generado a través del Sistema de Gestión Documental, el informe final de acuerdo al Formato con CÓDIGO GAT-PS-P01-F09; en el mismo documento informa y solicita al Gerente de Asistencia Técnica el cierre. FIN DEL SUBPROCESO. CONTINUAR A LA ACTIVIDAD 37 DEL PROCESO

8. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Nro.	1
Nombre del Indicador	Número de prestadores de servicios públicos y comunitarios del agua asistidos técnica y comercialmente.
Meta	65
Fórmula de Cálculo	Sumatoria de prestadores de servicios públicos y comunitarios del agua asistidos técnica y comercialmente.
Fuente de la Medición	Registros administrativos de la Gerencia de Asistencia Técnica de la EPA EP.

Frecuencia de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Gerencia de Asistencia Técnica
Unidad de Medida	Número
Línea Base	88

Nro.	2
Nombre del Indicador	Número de productos especializados entregados a prestadores de servicios públicos y comunitarios de agua potable y/o riego.
Meta	5
Fórmula de Cálculo	Sumatoria de productos especializados entregados a prestadores de servicios públicos y comunitarios de agua potable y/o riego.
Fuente de la Medición	Registros administrativos de la Gerencia de Asistencia Técnica de la EPA EP.
Frecuencia de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Gerencia de Asistencia Técnica
Unidad de Medida	Número
Línea Base	17

9. FORMATOS Y ANEXOS

Enlistar los formatos y anexos que se generan en el proceso, aplicando la codificación pertinente e indicando si el formato es interno o externo, ejemplo:

Nro.	Tipo de Formato	Código	Nombre del documento
1	Interno	GAT-PS-P01-F01	Acta de Reunión de Trabajo EPA EP
2	Interno	GAT-PS-P01-F02	Informe de Situación Actual
3	Interno	GAT-PS-P01-F03	Check List: Documentos Habilitantes Prestadores Públicos o Comunitarios
4	Interno	GAT-PS-P01-F04	Agenda del Evento para Firma del Convenio de Cooperación Interinstitucional

5	Interno	GAT-PS-P01-F06	Acta de participación a la jornada de Fortalecimiento a Prestadores Públicos o Comunitarios
6	Interno	GAT-PS-P01-F07	Informe de Ejecución de Fortalecimiento
7	Interno	GAT-PS-P01-F08	Informe Mensual del Convenio
8	Interno	GAT-PS-P01-F09	Informe Final del Convenio
9	Interno	GAT-PS-P01-F10	Acta de Terminación del Convenio
10	Interno	GAT-PS-P01-F11	Acta de Compromiso

FORMATOS:

FORMATO

ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO EPA EP

GAT-PS-P01-F01

COD: GAT-PS-P01-F01

GERENCIA DE ASISTENCIA TÉCNICA		
ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO		
PROVINCIA:	CANTÓN:	
LUGAR:		
CONVENIO/SOLICITUD:		
PRESTADOR PÚBLICO/COMUNITARIO:		
FECHA:	HORA INICIAL:	HORA FINAL:
OBJETIVO	FUNCIONARIO DE LA GERENCIA DE ASISTENCIA TÉCNICA	
_____	_____	
_____	_____	
TEMAS TRATADOS		

ACUERDOS Y COMPROMISOS		

PARTICIPANTES	NÚMERO DE CELULAR/CORREO	FIRMA
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

FORMATO

INFORME DE SITUACIÓN ACTUAL

GAT-PS-P01-F02

COD: GAT-PS-P01-F02

**CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA EMPRESA
PÚBLICA DEL AGUA Y ...****INFORME DE SITUACIÓN ACTUAL****DATOS GENERALES DEL PRESTADOR**

Prestador:			
Provincia:		Cantón:	

ANTECEDENTES**OBJETIVOS****Objetivo General. -****Objetivos específicos. -**

UBICACIÓN Y DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

LOCALIZACIÓN

Provincia:

Cantón:

Recinto:

Coordenadas:

Cota:

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

Prestador de servicios:

Representante legal:

Localidades servidas:

Ilustración 1.- Localización del sistema

GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

INSTITUCIONALIDAD Y CONDICIÓN LEGAL

Organización comunitaria. -

Instrumentos normativos. -

Alternabilidad de funciones. -

CONSUMIDORES Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Usuarios. -

Mecanismos de participación. -

GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

Tarifas. -

Atención al cliente. -

Gestión de cobranzas. -

Facturación. -

Reporte de la prestación del servicio a la ARCA. -	
INFRAESTRUCTURA, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA	
<u>Fuente y Captación. -</u> Tipo: Cantidad: Profundidad: Caudal autorizado: Ubicación: Mantenimiento: Principales problemas:	<i>Ilustración 2.</i>
<i>Ilustración 3.</i>	<u>Almacenamiento. -</u> Cantidad: Material: Volumen: Altura de la torre: Estado: Principales problemas:
<u>Sistema de bombeo. -</u> Bomba en captación: Sistema eléctrico: Medidor eléctrico: Estado: Principales problemas:	<i>Ilustración 4.</i>
Tratamiento del agua. - Conducción y distribución. - Medición de volúmenes de agua. - Dotación del servicio. - Operación y mantenimiento de la infraestructura. -	

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Samborondón - día - mes - año.

Firma NOMBRE Y CARGO Gerencia de Asistencia Técnica Elaborado por:	Firma NOMBRE Y CARGO Gerencia de Asistencia Técnica Revisado por:
--	---

Firma Gerente Gerencia de Asistencia Técnica Aprobado por:
--

FORMATO

**CHECK LIST: DOCUMENTOS
HABILITANTES PRESTADORES PÚBLICOS
O COMUNITARIOS**

GAT-PS-P01-F03

		CHECK LIST: DOCUMENTOS HABILITANTES PRESTADORES PÚBLICOS O COMUNITARIOS				
		GERENCIA DE ASISTENCIA TÉCNICA			FECHA DE EMISIÓN: día/mes/año	
		PRESTADOR DEL SERVICIO: (NOMBRE/RAZÓN SOCIAL DEL PRESTADOR DEL SERVICIO)			VERSION: 1.1	
Empresa Pública del Agua		SOLICITUD:				GAT-PS-P01-F03
NRO.	DESCRIPCIÓN	APLICA		DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
1	NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL O ACCIÓN DE PERSONAL	SI	NO	(ADJUNTAR/NO APLICA)		
2	CERTIFICADO DE LA DIRECTIVA, EMITIDO POR LA AUTORIDAD ÚNICA DEL AGUA (AUA)			(ADJUNTAR/NO APLICA)		
3	COPIA DE CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL			(ADJUNTAR/NO APLICA)		
4	CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL			(ADJUNTAR/NO APLICA)		
5	RUC DEL REPRESENTANTE LEGAL			(ADJUNTAR/NO APLICA)		
6	OTROS DOCUMENTOS HABILITANTES			SOPORTES ADICIONALES O DOCUMENTOS ENTREGADOS POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO AL DELEGADO (A) DE LA GERENCIA DE ASISTENCIA TÉCNICA		
RECIBIDO POR:		NOMBRE DEL SERVIDOR		FIRMA DEL SERVIDOR		FECHA DE RECEPCIÓN: Día/Mes/Año
		CARGO DEL SERVIDOR (Analista/Profesional de la Gerencia de Asistencia Técnica)				

FORMATO

**AGENDA DEL EVENTO PARA FIRMA DEL
CONVENIO DE COOPERACIÓN
INTERINSTITUCIONAL**

GAT-PS-P01-F04

COD: GAT-PS-P01-F04

FIRMA DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA EMPRESA PÚBLICA DEL AGUA EPA-EP Y EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN, PROVINCIA DEL.....

AGENDA

FECHA	Día – mes - año
HORA	10H00
LUGAR	Auditorio del GAD del cantón
OBJETIVO	Articular mecanismos de cooperación entre la Empresa Pública del Agua EPA EP y el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón..... ; siendo la EPA EP, a través de la Gerencia de Asistencia Técnica, quien brinde asesoramiento, asistencia técnica y acompañamiento al GAD en distintos procesos de gestión hídrica que permitan mejorar la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y realizar el uso eficiente del recurso hídrico.

AUTORIDADES PARTICIPANTES

NOMBRES	CARGO	INSTITUCIÓN
Nombres y Apellidos	GERENTE GENERAL	Empresa Pública del Agua EPA EP
Nombres y Apellidos	CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón.....
Nombres y Apellidos	GERENTE DE ASISTENCIA TÉCNICA	Empresa Pública del Agua EPA EP
Nombres y Apellidos	CONCEJALES	Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón.....

HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10H00–11H00	Bienvenida y presentación de la Jornada	Dirección de Comunicación EPA EP
	Enunciado de los objetivos del convenio	Nombre de el/la Gerente – Gerente de Asistencia Técnica EPA EP
	Firma del Convenio de Cooperación Interinstitucional por parte de las autoridades participantes	*Cargo Representante Legal del GAD” * Gerente General de la Empresa Pública del Agua EPA EP
	Intervención de el/la Gerente General de la EPA EP	*Gerente General de la Empresa Pública del Agua EPA EP
	Intervención del Representante Legal del GAD	*Cargo Representante Legal del GAD” Ejemplo: *Alcaldesa de Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón

FORMATO

**ACTA DE PARTICIPACIÓN A LA JORNADA
DE FORTALECIMIENTO A PRESTADORES
PÚBLICOS O COMUNITARIOS**

GAT-PS-P01-F06

COD: GAT-PS-P01-F06

GERENCIA DE ASISTENCIA TÉCNICA		
ACTA DE FORTALECIMIENTO A PRESTADORES COMUNITARIOS		
PROVINCIA:	CANTÓN:	
LUGAR:		
CONVENIO/SOLICITUD:		
FECHA: Día – mes - año	HORA INICIAL:	HORA FINAL:
OBJETIVO	FUNCIONARIO DE LA GERENCIA DE ASISTENCIA TÉCNICA	
1.		
2.		
3.		
TEMAS TRATADOS		
1. Marco institucional y normativo de la prestación comunitaria del agua en Ecuador		
2. Proceso y requisitos para conformar la Junta Administradora de Agua Potable		
3. Proceso y requisitos para conformar la Junta de Riego y Drenaje		
4. Administración del sistema comunitario de agua potable		
5. Recuperación de cartera vencida		
6. Proceso de operación y mantenimiento del sistema comunitario de agua potable		
7. Administración del sistema comunitario de riego y drenaje		
8. Proceso de operación y mantenimiento del sistema comunitario de riego y drenaje		
ACUERDOS Y COMPROMISOS		
1. Implementar lo establecido en la LORHUyA, su reglamento, estatuto de la junta, su reglamento y normativas afines vigentes		
2. Iniciar el proceso de conformación de JAAP		
3. Iniciar el proceso de conformación de la JRyD		
4. Mejorar la administración del sistema comunitario de agua potable		
5. Implementar estrategias para recuperación de cartera vencida		
6. Mejorar el proceso de operación y mantenimiento del sistema comunitario de agua potable		
7. Mejorar la administración del sistema comunitario de riego y drenaje		
8. Mejorar el proceso de operación y mantenimiento del sistema comunitario de riego y drenaje		
NOMBRE DE REPRESENTANTE	PRESTADOR COMUNITARIO	FIRMA

FORMATO

**INFORME DE EJECUCIÓN DE
FORTALECIMIENTO**

GAT-PS-P01-F07

COD: GAT-PS-P01-F07

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA EMPRESA PÚBLICA DEL AGUA EPA EP Y _____

INFORME

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE GESTORES COMUNITARIOS DEL AGUA

1. Antecedentes.

2. Objetivos.

2.1. Objetivo General

2.2. Objetivos Específicos

3. Descripción General del Programa.

3.1. Acciones Previas a su Ejecución

3.2. Ejecución del Programa

3.3. Desarrollo de las Jornadas

4. Resultados del Programa.

5. Recomendaciones.

Samboorondón, día – mes - año.

Elaborado por:

Firma
Nombre y cargo
Administrador del convenio
Gerencia de Asistencia Técnica

FORMATO

INFORME MENSUAL DEL CONVENIO

GAT-PS-P01-F08

COD: GAT-PS-P01-F08

**CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA EMPRESA PÚBLICA
DEL AGUA EPA-EP Y ...****PRIMER INFORME**

INFORMACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIO	
Nombre del prestador de servicio:	
Tipo de servicio:	Provincia:
Cantón:	Parroquia:

REPRESENTANTE DEL PRESTADOR DE SERVICIO	
Nombres y Apellidos:	
Cargo:	
Correo:	Nro. Telefónico:

ANTECEDENTES

OBJETO DEL CONVENIO

OBJETIVOS

RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Samborondón, día - mes - año.

Elaborado por
Nombre y Cargo Administrador del Convenio Gerencia de Asistencia Técnica

FORMATO

INFORME FINAL DEL CONVENIO

GAT-PS-P01-F09

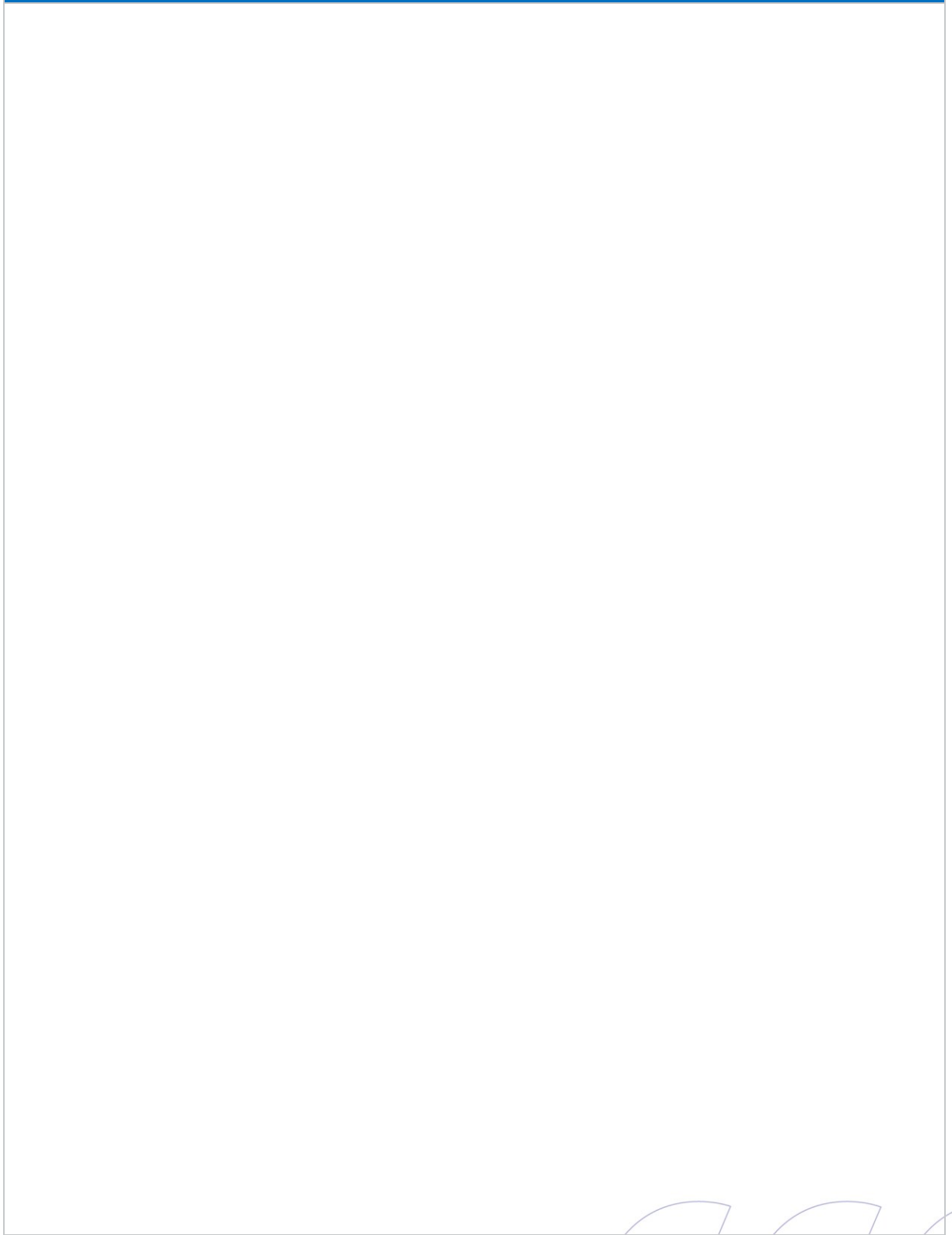
COD: GAT-PS-P01-F09

**CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA EMPRESA PÚBLICA DEL
AGUA EPA-EP Y ...****INFORME FINAL**

INFORMACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIO		
Nombre del prestador de servicio:		
Tipo de servicio:		
Comuna:	Cantón:	Provincia:
REPRESENTANTE DEL PRESTADOR DE SERVICIO		
Nombres y Apellidos:		
Cargo:		
Correo:	Nro. Telefónico:	

1. ANTECEDENTES**2. OBJETIVOS****2.1. OBJETIVO GENERAL****2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONVENIO



4. GESTIÓN REALIZADA	
COMPONENTE DE ASISTENCIA TÉCNICA	ACCIONES

5. PRODUCTOS GENERADOS**6. RESULTADOS ALCANZADOS****7. OBSERVACIONES****8. CONCLUSIONES****9. RECOMENDACIONES**

Samborondón, día – mes - año

Elaborado por

Nombre y Cargo
Administrador del Convenio
Empresa Pública del Agua EPA EP

FORMATO

ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONVENIO

GAT-PS-P01-F10

COD: GAT-PS-P01-F10

**ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL
SUSCRITO ENTRE LA EMPRESA PÚBLICA DEL AGUA EPA-EP Y ...**

En el cantón Samborondón, Provincia del Guayas, comparecen a la celebración del presente instrumento la **Empresa Pública del Agua EPA-EP**, legal y debidamente representada por el señor en su calidad de Gerente General, el **Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón** legalmente representado por el Sr. en calidad de; quienes libre y voluntariamente convienen en suscribir la presente acta de terminación del Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito el ...de ...del año, al tenor de las siguientes cláusulas:

(TEXTO REFERENCIAL)

PRIMERA. -ANTECEDENTES (TEXTO REFERENCIAL)

1.1 El de del año, la Empresa Pública del Agua EPA EP y el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón suscribieron el convenio de Cooperación Interinstitucional con un plazo de ejecución de días calendario, cuyo objeto por parte de la EPA EP, consistió en lo siguiente:

- Asistencia técnica para la actualización del pliego tarifario del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Asistencia técnica para la elaboración del Plan de Mejora del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Asistencia técnica para el fortalecimiento de los prestadores comunitarios del agua; legalización de juntas de agua, mejora de las capacidades administrativas, comerciales y técnicas.

1.2 El 28 de marzo de 2025 se suscribió la adenda modificatoria, la cual en la parte correspondiente indica lo siguiente: "(...) De conformidad con lo establecido en la cláusula cuarta del convenio de cooperación interinstitucional suscrito entre la Empresa Pública del Agua EPA EP y el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón, que en lo principal dispone: "Cláusula cuarta: plazo. - (...) De forma excepcional, debidamente fundamentada por las partes y de mutuo acuerdo, la vigencia del presente convenio podrá prorrogarse por única vez por un período igual al del plazo convenido, esto es, 180 días; para la cual las partes suscriptoras deberán realizar las gestiones de prórroga con al menos quince (15) días de anticipación al vencimiento del presente instrumento". En virtud de lo anterior, las partes con la finalidad de dar cumplimiento al objeto del Convenio, proceden a aceptar libre y voluntariamente la prórroga del referido instrumento, misma que se computará a partir de la conclusión del plazo del convenio inicial; es decir, añádase 180 días más a la vigencia del instrumento de cooperación interinstitucional, desde el (...)"

1.3 Mediante memorando No. EPA-....-.....-M de fecha ... de del año, el s, remite al Gerente de Asistencia Técnica el informe final y terminación del convenio de cooperación interinstitucional entre la EPA EP y el GAD de, expresando que: "(...) 6. Resultados alcanzados. Con la implementación de los módulos formativos del plan de asistencia técnica, se describen los resultados del aprendizaje con los prestadores comunitarios del agua. Conocen la institucionalidad, normativa legal, procedimientos, deberes y obligaciones en torno a la gestión del servicio de agua para consumo humano. Identifican los actores comunitarios vinculados a la gestión del recurso hídrico y sus competencias. Se generó el interés de conformar Juntas de Agua Potable y Saneamiento, así

como, su posterior legalización de la organización ante la Autoridad única del agua, a fin de regularizar la prestación del servicio comunitario de agua. Se informan sobre los deberes y atribuciones relacionados con la provisión del servicio de agua como Juntas Administradoras de Agua. Manejan herramientas y criterios técnicos para la eficiente operación y mantenimiento de su sistema de agua. Con relación al Pliego Tarifario y Plan de Mejoras: Se fortaleció la capacidad del GADM para la administración del servicio de agua potable y alcantarillado. El cantón cuenta con un Plan de Mejora actualizado y completo, con metas, actividades y cronograma. Se determinó un pliego tarifario técnicamente sustentado, que garantiza sostenibilidad financiera del servicio. Se estableció un programa integral de capacitación para prestadores comunitarios del agua. Se identificaron causas críticas de ineficiencia en la gestión hídrica y se propusieron soluciones aplicables. No se registran dificultades que comprometan la ejecución del convenio. Los talleres con prestadores comunitarios se reprogramaron por temporada de lluvias, sin afectar la planificación técnica. (...)”.

1.4 La Gerencia de Asistencia Técnica a través del memorando No. EPA-GAT-..... de fecha de del año, informó al Gerente General de la EPA EP sobre la finalización del plazo de ejecución del convenio de cooperación interinstitucional con el GAD de, en el cual indicó: “(...) Por lo anteriormente expuesto, cumpro con informar a usted que el plazo de ejecución del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Empresa Pública del Agua EPA EP y el GAD, ya se encuentra finalizado; por tal motivo, me permito solicitar: 1. Su autorización para proceder con la liquidación del convenio; la elaboración y suscripción del acta de terminación del referido instrumento por parte de la Gerencia de Asesoría Jurídica. 2. Por su digno intermedio, se ponga en conocimiento de las partes el contenido del informe final, para los fines pertinentes (...)”.

1.5 Finalmente, a través del memorando Nro. EPA-GAT-....., de fecha de del año....., el, Gerente de Asistencia Técnica, solicitó a esta Gerencia de Asesoría Jurídica la elaboración de acta de terminación del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la EPA EP y el GAD del cantón

SEGUNDA. - OBJETO: (TEXTO REFERENCIAL)

Con los antecedentes expuestos, las partes de mutuo acuerdo acceden a dar por terminado el Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito el de del año y que conforme a la cláusula segunda de la adenda suscrita el de del año, el plazo de vigencia del convenio finalizó el de del año

TERCERA. - DETALLE DE GESTIONES Y OBJETIVOS CUMPLIDOS: (TEXTO REFERENCIAL)

3.1 Gestiones realizadas

- Asistencia técnica para la actualización del pliego tarifario del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Asistencia técnica para la actualización del plan de mejora del servicio de agua potable y alcantarillado.

- Asistencia técnica para el fortalecimiento de los prestadores comunitarios del agua; legalización de juntas de agua, mejora de las capacidades administrativas, comerciales y técnicas.

3.2 Objetivos cumplidos (TEXTO REFERENCIAL)

Con la implementación de los módulos formativos del plan de asistencia técnica, se describen los resultados del aprendizaje con los prestadores comunitarios del agua.

- Conocen la institucionalidad, normativa legal, procedimientos, deberes y obligaciones en torno a la gestión del servicio de agua para consumo humano.
- Identifican los actores comunitarios vinculados a la gestión del recurso hídrico y sus competencias.
- Se generó el interés de conformar Juntas de Agua Potable y Saneamiento, así como, su posterior legalización de la organización ante la Autoridad Única del Agua, a fin de regularizar la prestación del servicio comunitario de agua.
- Se informan sobre los deberes y atribuciones relacionados con la provisión del servicio de agua como Juntas Administradoras de Agua.
- Manejan herramientas y criterios técnicos para la eficiente operación y mantenimiento de su sistema de agua.

Con relación al pliego tarifario y plan de mejoras:

- Se fortaleció la capacidad del GADM para la administración del servicio de agua potable y alcantarillado.
- El cantón cuenta con un Plan de Mejora actualizado y completo, con metas, actividades y cronograma.
- Se determinó un pliego tarifario técnicamente sustentado, que garantiza sostenibilidad financiera del servicio.
- Se estableció un programa integral de capacitación para prestadores comunitarios del agua.
- Se identificaron causas críticas de ineficiencia en la gestión hídrica y se propusieron soluciones aplicables.

CUARTA. - LIQUIDACIÓN ECONÓMICA: (TEXTO REFERENCIAL)

El Convenio de Cooperación Interinstitucional no generó obligaciones financieras recíprocas entre las partes, por lo tanto, no comprometió partidas presupuestarias o erogación de recursos económicos que deban ser detallados en esta acta de conformidad con la cláusula séptima: FINANCIACIÓN, del precitado Convenio.

QUINTA. - RATIFICACIÓN: (TEXTO REFERENCIAL)

Las partes comparecientes, se ratifican en todas las cláusulas estipuladas en la presente Acta de Terminación por cumplimiento del plazo contemplado en el Convenio de Cooperación

Interinstitucional suscrito el ... de del año, así como la prórroga señalada en la cláusula segunda de la respectiva adenda.

Para constancia de lo establecido, las partes suscriben el presente documento en tres ejemplares de igual tenor, valor y efecto, en el cantón Samborondón, a los ... días del mes de del año

POR LA EMPRESA PÚBLICA

POR PRESTADOR PÚBLICO O

DEL AGUA EPA EP

COMUNITARIO

Firma

Firma

Nombre

Nombre del Representante

GERENTE GENERAL EPA EP

CARGO

FORMATO

ACTA DE COMPROMISO

GAT-PS-P01-F11

COD: GAT-PS-P01-F11

Carta de compromiso entre la Empresa Pública del Agua y Representante Común del Recinto.... de la Parroquia.....

En la ciudad de comparecen a la suscripción de esta Carta de Compromiso, por una parte, la Empresa Pública del Agua EPA EP, representada legalmente por....., en su calidad de Gerente General; por otra, el representante común de la organización (incluir recinto y parroquia), representada por (incluir nombre del representante legal); quienes suscriben la presente carta de compromiso al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA. - ANTECEDENTES:**SEGUNDA. - OBJETO:****TERCERA. - COMPROMISOS:**

Empresa Pública del Agua EPA EP se compromete a:

La representación común se compromete a:

CUARTA. - TERMINACIÓN DE LA CARTA COMPROMISO:**QUINTA. – SUPERVISIÓN:****SEXTA. – DURACIÓN:****SÉPTIMA. - CONTROVERSIAS:**

OCTAVA. – COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES:**NOVENA. - ACEPTACIÓN Y DECLARACIÓN:**

Las partes declaran de manera expresa ratificar y aceptar en su totalidad, el contenido de todas y cada una de las cláusulas establecidas en el presente instrumento, a cuyas estipulaciones se someten, por haber sido elaborado en seguridad de los intereses de cada uno; por lo que se comprometen a su fiel y pleno cumplimiento. Para constancia, las partes proceden a suscribir esta carta de compromiso por triplicado, en la ciudad de, a la fecha (fecha que se firme).

Firma

GERENTE GENERAL**EMPRESA PÚBLICA DEL AGUA EPA EP**

Firma

Nombre

REPRESENTANTE COMÚN



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

JL/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.