

0000062

**REGLAMENTO SUSTITUTIVO AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE CONSTRUCCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.**

**NOTA GENERAL:**

La Empresa Pública de Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas fue creada mediante Ordenanza expedida por el Legislativo del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, sancionada el 7 de septiembre del 2012, publicada en la segunda Gaceta Oficial del GAD Provincial y en el suplemento del Registro Oficial No. 791 del 18 de septiembre del 2012.

Con fecha 19 de diciembre del 2016 se expidió la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública de Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE CONSTRUCCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS "EPCO TSACHILA"**

**Considerando:**

Que, el Art. 315 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que "*El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas*";

Que, el numeral 4 del artículo 225 de la Constitución de la República establece que el sector público, comprende "*las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos*";

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en su artículo 277 establece que "*Los Gobiernos Regionales, Provinciales, Metropolitanos o Municipales, podrán crear empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus intereses y a los de la ciudadanía: Garantice una mayor eficiencia y mejore los niveles de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia o en el desarrollo de otras actividades de emprendimientos*";



**CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN ARCHIVO**

GERENTE GENERAL

Que, el numeral 7 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece como atribución del Directorio lo siguiente "Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General";

Que, el literal c) del artículo 13 de la Ordenanza de Constitución de la EPCO TSACHILA como atribuciones, deberes y responsabilidades del Directorio establece "Dictar las resoluciones y normas que garanticen el cumplimiento de los objetivos, la aplicación de esta ordenanza y el funcionamiento técnico y administrativo de la Empresa";

Que, el literal h) del artículo 7 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la EPCO TSACHILA, entre las funciones del Directorio dispone "Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de EPCO TSACHILA, sobre la base del proyecto presentado por el o la Gerente General";

Que, el Directorio de la EPCO TSACHILA en sesión Extraordinaria de Directorio de 11 de junio del 2014, resolvió Aprobar el Nuevo Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública de Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas;

Que, el Consejo en pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas en sesión de fecha 19 de diciembre del 2016 resolvió aprobar la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de la Empresa Pública de Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, mediante la cual se aprobó la fusión de las empresas Empresa Pública EP Zona ILCO y Empresa Pública Provincial de Servicio Social Santo Domingo Solidario hacia la Empresa Pública de Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Que, es necesario modificar el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Vigente de la EPCO TSACHILA a fin de que la Empresa disponga de un instrumento de gestión acorde al objeto, necesidades y requerimientos actuales;

En uso de las atribuciones previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en concordancia con las consideraciones antes expuestas, el Directorio de la Empresa Pública de Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas;

**RESUELVE:**

**Aprobar el REGLAMENTO SUSTITUTIVO AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE CONSTRUCCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS**

**TSACHILAS, de acuerdo al siguiente texto:**

**CERTIFICO QUE ES**

**FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
QUE REPOSA EN ARCHIVO**

GERENTE GENERAL

0000061

**INTRODUCCION**

El Orgánico de Gestión Organizacional es un documento que permite recopilar información de la empresa y sirve de guía para ejecutar las actividades de manera eficaz y eficiente con el fin de alcanzar los objetivos propuestos. Además, en este instrumento se describe las atribuciones, responsabilidades y los productos de cada proceso, de acuerdo a la naturaleza de su misión.

Las autoridades y directivos de la Empresa Pública de Construcciones del Gobierno Autónomo descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas aspiran que este avance en el fortalecimiento empresarial, se consolide y perfeccione permanentemente con el esfuerzo mancomunado de quienes hacemos la Empresa.

**Artículo 1.- NATURALEZA Y ALCANCE.-** La elaboración de los instrumentos técnico- administrativos es una acción necesaria para continuar con el fortalecimiento de la gestión de la **EPCO TSÁCHILA**, de tal manera que los diferentes niveles de competencia garanticen la coherencia de sus acciones, eviten duplicidad y/o desagregación innecesaria de las funciones que desempeñan, facilitando así la prestación de los servicios con los niveles de calidad, eficiencia y eficacia que además armonice con el actual objeto de la empresa.

**MISIÓN**

Prestación de servicios públicos de diversa índole, entre ellos de asesoría y ejecución de obras de infraestructura civil, hidráulicas y complementarias a nivel local, provincial, regional, nacional e internacional; proyectos de infraestructura logística, producción pecuaria, agrícola, gestión ambiental, biorefinería, servicios públicos y privados relacionado con la atención de grupos vulnerables y de atención prioritaria, con estándares de calidad que satisfagan las necesidades del mercado público y privado, dentro de un entorno de responsabilidad ambiental.

**VALORES**

- RESPONSABILIDAD:** Cumplir con nuestras obligaciones conforme al compromiso adquirido, haciendo un correcto uso de los recursos.
- COMUNICACIÓN:** Constante y efectiva, entre todos los miembros que formamos parte de la empresa, así como con nuestros proveedores y clientes.
- CONFIANZA:** En que realizaremos nuestras labores de la mejor manera, con la finalidad de satisfacer a cada uno de nuestros clientes.
- COMPROMISO:** Con los clientes internos y externos, al brindarles un servicio de calidad; con la sociedad, brindar servicios que contribuyan al buen vivir consagrado en la constitución, y con el medio ambiente, al respetar y cumplir todas las normas establecidas para el cuidado de éste.
- ÉTICA:** Garantizar el accionar sustentado en la razón, libre de toda presión o influencia preconcebida y toda creencia confesional, por parte del accionar de sus directivos y sus funcionarios.



**CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN ARCHIVO**

GERENTE GENERAL

**Artículo 2.- OBJETIVOS.-** La empresa ha establecido los siguientes objetivos conforme a la ordenanza de constitución:

1. Generar ingresos propios y permanentes que permitan la auto sostenibilidad de la gestión operativa y administrativa de la empresa en la áreas que presenten las condiciones para hacerlo.
2. Generar niveles de contribución netos óptimos que permitan la reinversión en activos que agreguen valor a la producción.
3. Consolidar un sistema de gestión administrativa por procesos, en forma eficiente y eficaz para fortalecer la planeación, organización, dirección y control.
4. Integrar oportunamente recursos humanos, materiales y tecnológicos adecuados para generar una infraestructura empresarial competitiva.
5. Implementar un sistema de inteligencia de mercado que permita diseñar y aplicar estrategias en forma efectiva y oportuna para incrementar permanentemente el posicionamiento favorable de la empresa en el mercado.
6. Diseñar y ejecutar un mix de asesoría y consultoría dinámico que satisfaga las necesidades del mercado meta.
7. Ejecutar la gestión de obras de infraestructura civil, hidráulicas, proyectos de infraestructura logística, producción pecuaria, agrícola, gestión ambiental, biorefinería, servicios públicos y privados relacionado con la atención de grupos vulnerables y de atención prioritaria, respetando los estándares de calidad diseñando estructura de costos competitivos, y refinanciando los plazos previstos.
8. Prestar servicios de atención a grupos de atención prioritaria conforme al objeto y naturaleza de la empresa.

**Artículo 3.- NIVELES JERÁRQUICOS ORGANIZACIONALES.-** La estructura orgánica de la Empresa Pública de Construcciones del Gobierno Autónomo descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, está integrada por los siguientes niveles técnicos - administrativos:

- Nivel Directivo
- Nivel Asesor
- Nivel de Apoyo
- Nivel Operativo

**Nivel Directivo:** Conformado por el Directorio y la Gerencia General, es el encargado de direccionar a la organización para el cumplimiento de su misión.

**Nivel Asesor:** Es el encargado de proporcionar asesoría o asistencia técnica específica para la toma de decisiones y la solución de problemas organizacionales.

Esta conformado por:

- Asesoría Jurídica



**CERTIFICO QUE ES  
FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
QUE REPOSA EN ARCHIVO**

GERENTE GENERAL

00000000

- Auditoría Interna

**Nivel de Apoyo:** Es el encargado de proporcionar apoyo administrativo y logístico, entregando oportunamente recursos a la organización y permitiéndole alcanzar sus objetivos propuestos.

Esta conformado por:

- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera

**Nivel Operativo:** Es el encargado de ejecución de los productos que están directamente relacionados con el cliente externo.

Esta conformado por:

- Subgerencia de Construcciones y Vialidad
- Subgerencia de Zona Logística
- Subgerencia de Servicios Sociales

**Artículo 4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios de la EPCO TSACHILA, se ordenan y clasificación en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión empresarial.

Los *procesos gobernantes* dirigen la gestión institucional a través de la expedición de políticas, normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la institución.

Los *procesos habilitantes de apoyo* conocidos como de sustento, accesorios, de soporte, de staff o administrativos. Son responsables de brindar productos de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismo.

Los *procesos agregadores de valor* generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con su objeto; constituyen la razón de ser de la Empresa Pública.

**Artículo 5.- ESTRUCTURA BÁSICA COMPATIBLE CON LA MISIÓN.-** La EPCO TSACHILA, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrolla su gestión a través de sus procesos internos y está conformada por:

**1. PROCESOS GOBERNANTES**

**1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA**

**1.1.1 DIRECTORIO**



**CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN ARCHIVO**

GERENTE GENERAL

### 1.1.1.1 RESPONSABLES

El Directorio está integrado por los siguientes:

- a. La Prefecta o Prefecto, o su delegado o delegada, quien presidirá;
- b. La Directora o Director de Obras Públicas del GAD Provincial;
- c. La Directora o Director de Planificación del GAD Provincial; y,
- d. La Directora o Director de Desarrollo Económico del GAD Provincial.

### 1.1.2 GERENCIA GENERAL

#### RESPONSABLE

Gerente/a General

## 2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

### 2.1 GESTIÓN DE ASESORÍA

- a. Auditoría Interna
- b. Asesoría Jurídica

#### RESPONSABLES:

Auditor Interno  
Asesor Jurídico

### 2.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- a. Dirección Administrativa
- b. Comunicación
- c. Proveeduría
- d. Guardalmacén y Control de bienes
- e. Bodega
- f. Servicios Generales
- g. Tecnologías
- h. Talento Humano

#### RESPONSABLES:

Director/a Administrativo



**CERTIFICO QUE ES  
FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
QUE REPOSA EN ARCHIVO**

GERENTE GENERAL

**2.3 GESTIÓN FINANCIERA**

- a. Dirección Financiera
- d. Contabilidad
- c. Tesorería

**RESPONSABLES:**

Director/a Financiero

**3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**a. SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIONES Y VIALIDAD**

**RESPONSABLES:**

Subgerente/a de Construcciones

**b. SUBGERENCIA DE ZONA LOGÍSTICA**

**RESPONSABLES:**

Subgerente de Plataforma Logística

**c. SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES**

**RESPONSABLES:**

Subgerente de Servicios Sociales

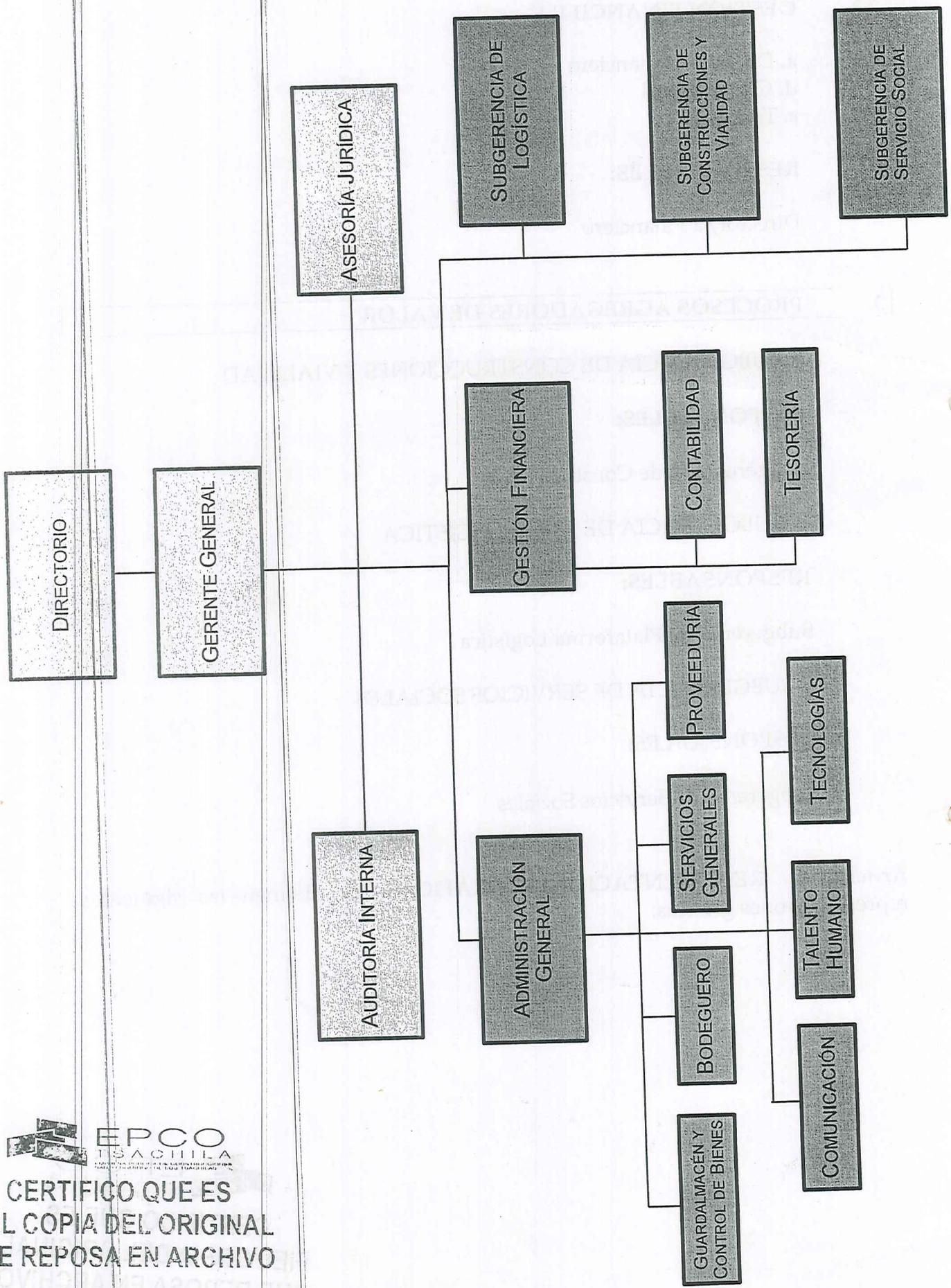
**Artículo 6.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS.-** Se definen las siguientes representaciones gráficas:



**CERTIFICO QUE ES  
FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
QUE REPOSA EN ARCHIVO**

\_\_\_\_\_  
CORRENTE GENERAL


  
**CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN ARCHIVO**
  
 GERENTE GENERAL



**Artículo 7.- PUESTOS Y/O DIRECTIVOS.-** Los puestos Directivos de libre nombramiento y remoción establecidos en la estructura organizacional por procesos son: Gerente General, Asesoría Jurídica, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Subgerencia de Construcciones y Vialidad, Subgerencia de Zona Logística y Subgerencia de Servicios Sociales.

**Artículo 8.- COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL.-** La Empresa Pública de Construcción EPCO TSÁCHILA, establece el Comité de Gestión de Desarrollo Empresarial, conformado por el Gerente General o su delegado y Director Administrativo, Director Financiero, Subgerente de Construcciones y Vialidad, Subgerente de Zona Logística y Subgerente de Servicios Sociales.

**Artículo 9.- RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL.-** El comité de Gestión de desarrollo empresarial, enmarcado a lo que establece la legislación aplicable, tendrá las siguientes responsabilidades u obligaciones:

1. Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
2. Coordinar la planificación estratégica de la institución;
3. Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración; y,
4. Conocer previo a su aprobación, el plan de fortalecimiento institucional preparado por el responsable de talento humano.

## TITULO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

### CAPÍTULO I: PROCESOS GOBERNANTES

#### Artículo 10.- DEL DIRECTORIO

1. **Misión.-** Corresponde al Directorio de la empresa establecer las políticas y metas de la empresa, en concordancia con los planes y políticas nacionales, regionales, provinciales o locales; y, evaluar su cumplimiento.
2. **Atribuciones y Responsabilidades.-** Al Directorio como máxima autoridad de la Empresa le corresponde, además de las establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y Ordenanza de Constitución de la EPCO TSACHILA, las siguientes:
  - a) Fijar y orientar políticas generales de la Empresa;
  - b) Fijar los lineamientos de la planificación empresarial, aprobar planes, programas, presupuestos y evaluar su cumplimiento;
  - c) Velar porque la planificación de la institución incorpore el impacto ambiental a sus planes, programas y proyectos;



**CERTIFICO QUE ES  
FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
QUE REPOSA EN ARCHIVO**

- d) Aprobar la escala de remuneraciones de acuerdo con la ley y los reglamentos; y,
- e) Delegar el ejercicio de sus facultades al Gerente General de la Empresa, cuando la gestión administrativa lo requiera.

#### Artículo 11.- GERENCIA GENERAL

1. **Misión.-** Asegurar una gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa eficiente y eficaz mediante la aplicación de políticas internas, normas y estrategias que permitan el logro de la misión y objetivos institucionales.
2. **Atribuciones y Responsabilidades.-** A la Gerencia General como representante legal, judicial y extrajudicial de la Empresa le corresponde, además de las establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y Ordenanza de Constitución de la EPCO TSACHILA, las siguientes:
  - a) Cumplir y hacer cumplir la política y las resoluciones adoptadas por el Directorio de EPCO TSACHILA;
  - b) Presentar para su conocimiento y aprobación del Directorio, los planes y presupuestos anuales, estados financieros, informes de actividades y los de ejecución presupuestaria;
  - c) Administrar los bienes y fondos de la Empresa, de conformidad con la ley y los reglamentos;
  - d) Delegar el ejercicio de sus facultades a los Subgerentes y otros funcionarios de la Empresa cuando la gestión administrativa y operativa lo requiera de conformidad con los reglamentos y normas correspondientes;
  - e) Coordinar acciones administrativas, financieras y técnicas de la EPCO TSACHILA con organismos nacionales e internacionales; y,
  - f) Suscribir los documentos públicos y privados que deba otorgar la Empresa.

#### CAPITULO II: PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

#### Artículo 12.- GESTIÓN DE ASESORÍA

##### a) AUDITORIA INTERNA

1. **Misión.-** Asesor, precautelar y apoyar al cumplimiento y mejoramiento continuo del sistema de control interno, a través de exámenes especiales, auditoría de gestión con sujeción a disposiciones legales, normas nacionales e internacionales para obtener los objetivos y metas propuestas por la empresa.

**Atribuciones y Responsabilidades.-** La Asesoría de Auditoría Interna tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

**CERTIFICADO QUE ES  
FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
QUE REPOSA EN ARCHIVO**

GERENTE GENERAL

0000057

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la unidad su cargo;
- b) Planificar, organizar y controlar tanto las auditorías operacionales como las financieras;
- c) Asesorar al Gerente y Directivos de la Empresa, respecto a la aplicación de la Leyes, reglamentos, normas y disposiciones establecidas para el cumplimiento de actividades;
- d) Elaborar exámenes especiales y otras actividades que permitan el cumplimiento de las normas de control interno y demás leyes que se encuentra sujeta la institución;
- e) Informar oportunamente a los niveles correspondientes de la Empresa y la Contraloría General del Estado, los resultados de los exámenes especiales realizados y, trimestralmente el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones aprobadas por los Organismos Superiores;
- f) Coordinar el cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna y Externa;
- g) Evaluar que los recursos humanos, materiales y financieros de la Empresa, sean utilizados de manera eficiente y económica;
- h) Evaluar los sistemas de control interno implantados para la ejecución de las actividades administrativas financieras; y,
- i) Las demás funciones que le fueren asignadas por los niveles superiores.

**Portafolio de Productos:**

- 1) Plan anual de actividades y de control;
- 2) Informes de exámenes especiales de gestión;
- 3) Informe de evaluación al sistema operacional y financiero;
- 4) Informe sobre el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones;
- 5) Informe de las evaluaciones periódicas y sus cumplimientos; y,
- 6) Informe de los sistemas de control interno y sus recomendaciones.

**b) ASESORIA JURIDICA**

- 1. **Misión.**- Asesorar en materia jurídica a los niveles directivos, agregadores de valor y de apoyo de la EPCO TSACHILA, orientados a garantizar la seguridad jurídica en los procesos y procedimientos; así como evaluar los procesos jurídicos que implique la representación legal de la empresa.
- 2. **Atribuciones y Responsabilidades.**- El Asesor Jurídico tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:
  - a) Asesorar a los niveles directivos, operativos y de apoyo de la Empresa en aspectos legales y jurídicos;
  - b) Patrocinar la defensa de la Empresa EPCO TSACHILA en asuntos judiciales y extrajudiciales;
  - c) Participar en los procesos de contratación pública de acuerdo a las disposiciones emitidas por la máxima autoridad;

**EPCO**  
**CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN ARCHIVO**

GERENTE GENERAL

- d) Elaborar pliegos para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios de la Empresa;
- e) Manejo del sistema informático legal del portal de compras públicas, en el ámbito que le sea encomendado por Gerencia General;
- f) Elaborar proyectos de minutas, contratos, convenios y otros documentos de carácter jurídico en que intervenga la Empresa;
- g) Emitir dictámenes e informes de carácter legal que soliciten los diferentes niveles de la Empresa;
- h) Elaborar y/o revisar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y otros instrumentos jurídicos;
- i) Efectivizar la recopilación y actualización de la legislación relacionada con la Empresa; y,
- j) Cumplir con las demás funciones relacionadas con el área legal que le sean delegadas por el Gerente General o Directorio, compatibles con su responsabilidad.

#### Portafolio de Productos:

1. Acciones judiciales y extrajudiciales de la Empresa;
2. Recopilar y actualizar la base de datos de los juicios de la Empresa;
3. Pliegos para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios de la Empresa;
4. Expedientes administrativos de contratación pública;
5. Contratos de bienes, obras y servicios;
6. Contratos de trabajo;
7. Convenios y otros documentos jurídicos interinstitucionales;
8. Informe anual de la administración del portal de compras públicas, en el ámbito que le sea delegado;
9. Recopilar y actualizar la legislación relacionada con la Empresa;
10. Plan Operativo Anual de Asesoría Jurídica; y,
11. Dictámenes e informes de carácter legal.

#### Artículo 13.- DIRECCION DE ADMINISTRACION GENERAL

**1. Misión.-** Administrar y controlar los recursos económicos, materiales y de talento humano con transparencia y eficiencia para apoyar la gestión de la empresa, garantizando satisfacer oportunamente las necesidades y servicios, además proveer información oportuna para la toma de decisiones.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- EP CO** a) Asesorar al Gerente General en lo relacionado con la gestión administrativa y de talento humano de la empresa;
- SA G T I L L A** b) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el sistema administrativo de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes;

**CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN ARCHIVO**

GERENTE GENERAL

- c) Organizar, dirigir las actividades que tienen relación con la provisión, registro, custodia y mantenimiento, cuidado, preservación, traspaso y baja de los bienes y servicios de la institución;
- d) Participar en las Comisiones de Contrataciones como en Adquisiciones de bienes y servicios, cumpliendo con los procedimientos señalados en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento;
- e) Coordinar con el área jurídica para llevar a efecto los procesos de contratación señalados en la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, conforme las necesidades de la empresa;
- f) Disponer la constatación física de bienes muebles e inmuebles;
- g) Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios del área administrativa y de talento humano;
- h) Coordinar la elaboración del PAC de la empresa conjuntamente con el proveedor, guardalmacén y jefe financiero de las distintas unidades de la Empresa ajustadas a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- i) Presentar el PAC a gerencia general para su respectiva evaluación y aprobación;
- j) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- k) Dirigir y coordinar conjuntamente con proveedor y jefe jurídico, la elevación al portal de compras públicas el PAC aprobado por gerencia general;
- l) Elaborar manuales de procedimientos e instructivos para la administración de la bodega difundidos y explicados; y,
- m) Las demás que le asigne el Gerente General.

#### Portafolio de Productos:

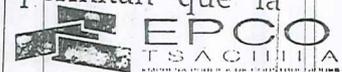
- 1) Plan Anual de Compras;
- 2) Plan Operativo de Actividades institucional;
- 3) Plan Estratégico institucional;
- 4) Manuales de procedimientos e instructivos para la administración de la bodega y de talento humano;
- 5) Plan anual de vacaciones;
- 6) Plan anual de capacitaciones; y,
- 7) Plan y programas de desarrollo y asistencia social en beneficio de los trabajadores.

#### a) COMUNICACIÓN

##### Misión:

Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, permitan que la institución alcance y cumpla sus metas y objetivos.

Responsable: Técnico de Comunicación



**CERTIFICO QUE ES  
FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
QUE REPOSA EN ARCHIVO**

GERENTE GENERAL

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales;
- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas institucionales;
- c) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables;
- d) Definir un plan estratégico de Marketing, acorde con los objetivos y metas de la institución;
- e) Realizar análisis del segmento de mercado que incluya clientes, proveedores, competencia, productos sustitutos, servicios similares a los posibles ingresantes al Mercado;
- f) Realizar planes estratégicos de mercadeo, que permitan modificaciones y adaptaciones para operar en diferentes ambientes;
- g) Analizar y determinar la Rentabilidad de los diferentes productos y/o servicios que brinda la Empresa;
- h) Analizar el Comportamiento de la Demanda de los diferentes servicios y/o productos que ofrece la empresa; y,
- i) Elaborar y dar seguimiento a los planes de promoción y comercialización de los servicios y productos actuales y futuros que proporcionara la Empresa.

### **Portafolio de Productos:**

1. Plan de promoción de productos y servicios;
2. Plan de Promoción empresarial;
3. Informe de comercialización de productos y servicios;
4. Estudio de mercado;
5. Proyección de ventas de productos y servicios;
6. Registros de clientes actuales y nuevos;
7. Reportajes de gestión Institucional a través de productos periodísticos: impresos, audio y video;
8. Cartelera informativa institucional;
9. Ruedas de prensa;
10. Diseño de materiales de difusión;
11. Coordinación del diseño y entrega de propuestas conjuntamente con la Dirección Técnica;
12. Agenda de Protocolo Institucional y Relaciones Públicas;
13. Plan Estratégico de Comunicación;
14. Posicionamiento de la Imagen empresarial; y,
15. Difusión de información de la empresa en la página Web y blog institucional.

0000055

## b) PROVEEDURÍA

**Misión.-** Coordinar y supervisar las actividades de adquisiciones de enseres, repuestos, maquinarias, productos, materiales y/o útiles y equipos de oficina de buena calidad a costos favorables para la Institución y coordinar la dotación de servicios generales.

**Responsable:** Analista de Proveeduría.

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y publicar el Plan anual de Contratación PAC y sus reformas acorde a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
- b) Realizar cotizaciones de bienes y servicios con sus respectivos cuadros comparativos de ser el caso;
- c) Elaborar informe de la elaboración del Plan de Anual de Contrataciones;
- d) Elaborar informe de reformas del Plan Anual de Contrataciones;
- e) Elaborar informe de ejecución del Plan Anual de Contrataciones;
- f) Elaborar el informe de publicaciones de contratación de bienes y servicios mediante procedimientos de Ínfima Cuantía;
- g) Elaborar cronogramas de Contrataciones para ínfima cuantía; y,
- h) Elaborar el informe de procesos de ínfima cuantía.

### Portafolio de Productos:

- 1) Operar el portal de compras públicas;
- 2) Plan Anual de Contratación PAC y sus reformas acorde a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
- 3) Informe de compras;
- 4) Coordinación de servicios generales administrativos;
- 5) Informe de reformas del Plan Anual de Contrataciones;
- 6) Cronogramas de Contrataciones para ínfima cuantía;
- 7) Informe de Publicaciones de contratación de bienes y servicios mediante procedimientos de Ínfima Cuantía; y,
- 8) Cotizaciones de bienes y servicios con sus respectivos cuadros comparativos de ser el caso.

## c) GUARDALMACÉN Y CONTROL DE BIENES

**1. Misión.-** Supervisar y controlar los materiales, enseres, repuestos, maquinarias, productos, útiles y equipos de oficina y el patrimonio de la empresa. Llevar un sistema óptimo y adecuado de bodegaje de los insumos.

**Responsable:** Guardalmacén y Control de Bienes

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar, dirigir, controlar y ejecutar los procedimientos de adquisición

  
**CERTIFICO QUE ES  
FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
QUE REPOSA EN ARCHIVO**

- de bienes muebles, materiales, equipos y suministros de acuerdo a las disposiciones legales;
- b. Constatación física de bienes sujetos a control;
  - c. Llevar el registro y control actualizado de la existencia, asignación, transferencias de los bienes de la Empresa;
  - d. Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles, equipos y parque automotor de la EPCO TSACHILA;
  - e. Realizar anualmente, en coordinación con la Gestión Administrativa Financiera, la constatación física de bienes, activos fijos sujetos de control, con la finalidad de mantener información real cruzada con contabilidad;
  - f. Recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos, repuestos, lubricantes y combustible para los procesos administrativos de la EPCO TSACHILA a través de actas de entrega-recepción;
  - g. Participar en la baja, comodatos, transferencias de bienes, remates de bienes y materiales a través de la elaboración de actas sobre los mismos;
  - h. Solicitar a las diferentes áreas y unidades la proyección de compras de materiales y suministros para año;
  - i. Elaborar ingresos de las adquisiciones de bienes: muebles e inmuebles, suministros, materiales, repuestos entre otros, previo al pago respectivo.
  - j. Realizar los egresos y actas de los bienes; muebles e inmuebles, suministros, materiales, repuestos entre otros adquiridos;
  - k. Mantener un stock mínimo de materiales y suministros;
  - l. Codificar los bienes de larga duración; y,
  - m. Las demás que se le asigne desde la Dirección Administrativa.

#### Portafolio de Productos:

- 1) Informe de ingresos y egresos de materiales y activos fijos;
- 2) Comprobantes de ingresos y egresos a bodega;
- 3) Actas de bajas de Activos Fijos;
- 4) Actas de entrega recepción de materiales y activos;
- 5) Informe de Administración de bodega;
- 6) Informe de la constatación física de activos e inventarios;
- 7) Informe de ingresos por ajustes;
- 8) Informe de recuperación en caso de pérdida de bienes de larga duración;
- 9) Informe de bienes de larga duración que han cumplido su vida útil u obsoleta; y,
- 10) Informes de certificaciones de personal que no tiene bienes a su cargo para liquidaciones de haberes.

#### d).- BODEGA



**Misión.-** Despachar los bienes: materiales de construcción, repuestos, suministros de oficina, de mantenimiento y uso de los proyectos de la empresa así como llevar un sistema óptimo y adecuado de bodegaje de los bienes tantos activos como existencias.

**CERTIFICO QUE ES  
FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
QUE REPOSA EN ARCHIVO**

0000054

Responsable: Bodeguero

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Despachar los requerimientos de las diferentes áreas en coordinación con guardalmacén;
- b) Realizar los comprobantes de egresos del sistema financiero administrativo.
- c) Almacenar de forma adecuada los bienes en las bodegas de la Empresa;
- d) Reportar el stock de bienes al guardalmacén para mantener a las direcciones abastecidas según los proyectos;
- e) Ingresar los bienes tanto físico, como documentado a través del sistema contable financiero en supervisión del Guardalmacén;
- f) Realizar Actas de entrega- recepción;
- g) Informar, y reportar a Guardalmacén, de los bienes obsoletos para su debido proceso de baja, ya sea por deterioro, pérdida, robo, hurto, según el caso;
- h) Llevar la bitácora de Mantenimiento de los Bienes de Larga Duración, para su correcta administración; y,
- i) Las demás que designe el Guardalmacén.

**Portafolio de Productos:**

1. Reporte de ingresos de bienes tanto de existencias como activos;
2. Reporte de egresos de bienes de existencias;
3. Actas de activos fijos;
4. Participar en las constataciones físicas;
5. Saldos por grupos de bienes; y,
6. Informes de actividades realizadas en bodega.

**e).- SERVICIOS GENERALES**

**Misión.-** Facilitar a los funcionarios y clientes internos de la empresa los reportes, análisis e informes respecto del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la empresa así como la provisión de los servicios básicos e insumos para su normal desenvolvimiento.

Responsable: Analista de Servicios Generales

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- b) Provisión de servicios básicos;
- c) Reportes de control de la limpieza en las instalaciones;
- d) Reportes de control de la seguridad en las instalaciones;
- e) Reportes de control de plagas en las instalaciones;
- f) Reportes de mantenimiento de climatización de las instalaciones;
- g) Reportes de mantenimiento eléctrico de las instalaciones;
- h) Reportes de mantenimiento de los dispensadores de agua;
- i) Reportes de mantenimiento de áreas verdes y fitosanitarias; y,



**CERTIFICO QUE ES  
FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
QUE REPOSA EN ARCHIVO**

GERENTE GENERAL

j) Informes de adecuaciones y readecuaciones de las instalaciones.

## f) TECNOLOGÍAS

### Misión:

Proveer productos y servicios de tecnologías de información y soporte informático, seguras y eficientes, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos empresariales de la EPCO TSACHILA.

Responsable: Técnico/a de Tecnologías.

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular y ejecutar los planes estratégicos y operativos de Tecnologías de Información, alineados al plan estratégico institucional;
- b) Analizar, diseñar e implementar: proyectos de redes y comunicaciones;
- c) Atender los requerimientos de soporte de los usuarios internos y externos de la Institución;
- d) Controlar la ejecución de los procesos de soporte y el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio y operación acordados con los proveedores, para garantizar la calidad y disponibilidad de los sistemas informáticos, así como los servicios de redes y comunicaciones; y,
- e) Las demás que determine el Señor Gerente.

### Portafolio de Productos:

1. Elaboración de las Políticas y Procedimientos;
2. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo anual de hardware, software, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones;
3. Elaboración de manuales de infraestructura tecnológica;
4. Plan de implementación, administración y monitoreo de servicios tecnológicos como: correo electrónico, página web institucional, Internet y otros;
5. Implementación, administración y monitoreo del servicio de antivirus.
6. Plan de capacitación tecnológica acorde a los servicios tecnológicos institucionales actualmente implementados;
7. Soporte de los aplicativos y utilitarios a usuarios finales;
8. Diagnóstico de problemas de Software, Hardware e Infraestructura;
9. Manual de procesos de atención IT y contingencia: incidentes, cambios, problemas, configuraciones;
10. Atención a los usuarios explicando situaciones complejas en términos



EPCO  
TSACHILA

CERTIFICO QUE ES  
FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
QUE REPOSA EN ARCHIVO

GERENTE GENERAL

0000053

g) TALENTO HUMANO

**Misión.-** Controlar, dirigir e incentivar el bienestar, del desarrollo del Talento Humano para aumentar el nivel de competencia laboral, la gestión del conocimiento, sinergia organizacional y rendimiento efectivo aportando estratégicamente con la Visión y Misión de la EPCO TSACHILA.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar al Gerente General en lo relacionado con la Gestión de Talento Humano de la empresa;
- b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia;
- d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales;
- e) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia;
- f) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;
- g) Supervisar las acciones de personal, vacaciones, horas extras, bonos, anticipos, liquidaciones de personal a fin de administrar los procesos de recursos humanos;
- h) Elaborar en coordinación con las áreas el Plan de Capacitaciones anual.
- i) Informe de movimientos del personal; y,
- j) Las demás funciones que le fueren asignadas por la Gerencia General.

**Portafolio de Productos:**

- 1) Nómina e información para pagos de personal;
- 2) Plan de evaluación de desempeño;
- 3) Plan anual de vacaciones, formulados y ejecutados;
- 4) Base de datos del personal por perfiles, años de servicio, género, cargo, ubicación administrativa, inventario RRHH;
- 5) Plan anual de capacitación;
- 6) Proyecto de planificación de talento humano;
- 7) Proyecto de Clasificación de Puestos;
- 8) Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño;
- 9) Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos;
- 10) Plan y programas de desarrollo y asistencia social en beneficio de los trabajadores.

**CERTIFICO QUE ES  
FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
QUE REPOSA EN ARCHIVO**

GERENTE GENERAL

## Artículo 14.- GESTIÓN FINANCIERA

1. Misión.- Administrar y controlar los recursos económicos y materiales con transparencia y eficiencia para apoyar la gestión de la empresa, garantizando satisfacer oportunamente las necesidades y servicios, además proveer información oportuna para la toma de decisiones.

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el sistema financiero de conformidad con las normas legales vigentes;
- b) Asesorar al Gerente General en lo relacionado con la gestión financiera de la empresa;
- c) Participar en las Comisiones de Contrataciones como en Adquisiciones de bienes y servicios, cumpliendo con los procedimientos señalados en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento;
- d) Participar en la elaboración del Presupuesto y Plan Operativo de la Empresa.
- e) Coordinar con asesoría jurídica para llevar a efecto los procesos de contratación señalados en la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, conforme las necesidades de la empresa;
- f) Liderar y responsabilizarse de la gestión financiera;
- g) Establecer estrategias en las unidades a su cargo para asegurar el registro oportuno de las transacciones financieras, con sujeción a la normativa vigente;
- h) Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente del desembolso de los recursos y velar por su correcto cumplimiento, verificando que el gasto esté de acuerdo con los planes y programas proyectados;
- i) Establecer un sistema de control interno que provea las seguridades respecto a la utilización de los bienes;
- j) Realizar las modificaciones al presupuesto aprobado, a través de reformas presupuestarias conforme a las disposiciones legales vigentes en la COOTAD y la Ley Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas;
- k) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia, eficacia, austeridad y efectividad;
- l) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera de EPCO TSACHILA, mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos;
- m) Evaluar la ejecución presupuestaria en función del cumplimiento de los objetivos previstos y recomendar la adopción de acciones correctivas;
- n) Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios del área financiera a su cargo;
- o) Aprobar los estados financieros de la Institución; y,
- p) Las demás que le asigne el Gerente General



EPCO  
TSACHILA

CERTIFICO QUE ES  
FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
QUE REPOSA EN ARCHIVO

GERENTE GENERAL

**Portafolio de Productos:**

- 1) Informe de estimación de Ingresos y Gastos;
- 2) Proyecto de Proforma Presupuestaria Anual;
- 3) Reformas Presupuestarias; y,
- 4) Distributivo de sueldos de la EPCO TSACHILA, en coordinación con Gestión de Talento Humano.

**a) CONTABILIDAD**

Misión.- Controlar y evaluar el proceso presupuestario y contable de la empresa.

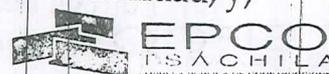
Responsable: Contador/a

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Certificaciones Presupuestarias;
- b) Cédulas Presupuestarias;
- c) Control previo al pago;
- d) Registro Contable de los Movimientos Financieros de la EPCO Tsáchilas;
- e) Registro de Pagos a Proveedores;
- f) Registro de Pagos de nómina del personal de la EPCO Tsáchilas y más Beneficios de Ley;
- g) Registro de Inventarios;
- h) Elaboración de planillas de pago de honorarios, servicios profesionales, vacaciones;
- i) Liquidaciones de empleados y trabajadores;
- j) Registro y mayorización contable;
- k) Informe de liquidaciones de cuentas por pagar;
- l) Estados financieros y notas aclaratorias;
- m) Elaboración de roles de pago;
- n) Control presupuestario;
- o) Información presupuestaria;
- p) Elaborar la información necesaria para las declaraciones de IVA e Impuesto a la Renta;
- q) Calcular las retenciones correspondientes al Impuesto a la Renta, IVA, en cada uno de los egresos de la EPCO;
- r) Análisis y depuración de saldos de todas las cuentas que corresponde a los estados financieros previa a su elaboración;
- s) Elaboración de estados comparativos anuales, que determinen las variaciones, aplicación de índices financieros;
- t) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera, en especial para el sistema de contabilidad; y,
- u) Archivo de los Documentos Contables.

**Portafolio de Productos:**

- 1) Control de ingresos y egresos;



**CERTIFICO QUE ES  
FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
QUE REPOSA EN ARCHIVO**

GERENTE GENERAL

- 2) Conciliaciones bancarias;
- 3) Reporte trimestral y semestral de la ejecución del presupuesto;
- 4) Estados financieros de la empresa;
- 5) Análisis y Depuración de Saldos;
- 6) Cálculo de liquidación de haberes por cesación de funciones;
- 7) Ejecución de control previo;
- 8) Reporte de retenciones y fondos de terceros;
- 9) Impresión de liquidaciones y auxiliares presupuestarios;
- 10) Informe del cierre presupuestario del año fiscal; y,
- 11) Liquidación presupuestaria.

**b) TESORERÍA**

**Misión.-** Controlar y evaluar el proceso de pago y caja chica de la empresa.

**Responsable:** Tesorero/a

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Control de bancos;
- b) Examina, analiza y controla los movimientos de ingresos y egresos al pago;
- c) Tener un documento soporte de respaldo de salidas de dineros de la cuenta bancaria de la Empresa;
- d) Coordinar el proceso de transferencia de recursos asignados, a las cuentas bancarias, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados;
- e) Registrar los ingresos y egresos del efectivo;
- f) Recaudar los ingresos que por sus efectos comerciales se generen, depósitos, tasas, contribuciones y demás asignaciones que se receipten de acuerdo a las disposiciones de ley y reglamentos de la Empresa;
- g) Revisar y verificar la retención a personas jurídicas o personas naturales obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta, se entregara el comprobante de retención, dentro del término que establece la Ley;
- h) Actuar como agente de retención de los valores y conceptos establecidos en las disposiciones legales reglamentarias;
- i) Informe de Custodio los fondos recaudados, las garantías y pólizas de Fiel Cumplimiento y Buen Uso del Anticipo, Valores y títulos a favor de la Empresa;
- j) Reporte sobre el vencimiento de los documentos y valores que mantiene bajo su custodia;
- k) Entrega de retenciones a proveedores, contratistas y profesionales;

Entregar a contabilidad los procesos de pago con su respectivo respaldo para su archivo y custodia;

**CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN ARCHIVO**

Realizar y gestionar trámites y reclamos tributarios que como tal le correspondan en calidad de agente de retención ante el SRI; y,

- n) Solicitar los formularios de deducción de gastos personales del impuesto a la renta y elaborar el anexo y los formularios 107 y del impuesto a la renta de empleados y trabajadores.

**Portafolio de Productos:**

- 1) Administración de caja chica;
- 2) Programación de caja;
- 3) Control previo al pago;
- 4) Elaboración de comprobantes de egreso;
- 5) Manejo y gestión del sistema electrónico de pagos;
- 6) Rendición y liquidación de fondos;
- 7) Revisión y Aprobación del pago de impuestos y anexos;
- 8) Pago de remuneraciones;
- 9) Registro de caja bancos;
- 10) Verificar el cálculo del Impuesto al Valor Agregado IVA y Retenciones en la Fuente de pagos realizados;
- 11) Entrega de comprobantes de retención;
- 12) Plan anual de caja;
- 13) Flujo de caja;
- 14) Pagos y transferencias bancarias;
- 15) Receptar los valores que ingresan a la empresa y depositarlos en las cuentas que para el efecto mantiene la misma, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- 16) Informe permanente de recaudaciones; y,
- 17) Custodia de valores y garantías.

**CAPÍTULO IV:**

**PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**Artículo 15.- SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIONES Y VIALIDAD**

**Misión:** Planificar, coordinar, disponer y vigilar la correcta ejecución de los proyectos de asesoría, consultoría, gestión, dirección, supervisión, fiscalización, planificación, producción de materiales de construcción, desarrollo de planes, construcción de viviendas y programas de interés social, ejecución de obras de riego y drenaje, y obras de infraestructura relacionadas con la competencia en diseño, producción, construcción y mantenimiento de sistemas viales y afines.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar con el Gerente General las actividades relacionadas con la planificación, supervisión, coordinación, evaluación y control de los procesos que lleve adelante la Subgerencia de construcciones y vialidad;
- b) Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de obras, consultoría, asesorías y operaciones de producción y de mantenimiento;
- c) Evaluar los niveles de eficiencia de las áreas a su cargo, mediante la

**EPCO**  
**ISACHILA**  
**CERTIFICO QUE ES**  
**FIEL COPIA DEL ORIGINAL**  
**QUE REPOSA EN ARCHIVO**

- aplicación de indicadores de gestión de manera mensual, aplicando las acciones correctivas en caso de ser necesario;
- d) Promover la capacitación técnica permanente del personal a su cargo en coordinación con la Dirección Administrativa;
  - e) Solicitar las adquisiciones que se requirieran para la correcta ejecución de las actividades establecidas de acuerdo a montos presupuestados;
  - f) Elaborar los presupuestos requeridos para la operatividad de las áreas a su cargo;
  - g) Diseñar el Plan Operativo Anual de su proceso;
  - h) Preparar y presentar informes técnicos o administrativos periódicos o cuando le sean requeridos por el Gerente General y/o Directorio;
  - i) Elaborar las planillas de avance de obra en coordinación con los responsables de las Unidades;
  - j) Proponer los lineamientos generales y específicos de las metodologías de trabajo a aplicarse en la ejecución de los proyectos a cargo de la empresa;
  - k) Realizar el control del avance físico de los proyectos en relación a los cronogramas de trabajo establecidos, identificando los niveles de rendimiento;
  - l) Revisar y consolidar los informes presentados por el personal técnico a su cargo;
  - m) Participar en las Comisiones Técnicas que se requieran como parte de los procesos de ejecución de obras, consultorías, asesorías y de producción.
  - n) Coordinar con la Asesoría Jurídica, los aspectos legales de los contratos de obra, consultorías y asesorías;
  - o) Revisar y aprobar los términos de referencia para la adquisición de los bienes requeridos en la ejecución de los proyectos de ingeniería civil, producción de materiales para la construcción y mantenimiento de quipos, vehículos y maquinarias a su cargo; y,
  - p) Las demás que le asigne el Gerente General.

#### Portafolio de Productos:

- 1) Plan Operativo Anual;
- 2) Plan Anual de Compras;
- 3) Planes de Ejecución de Obras de ingeniería civil;
- 4) Plan de Producción;
- 5) Plan de mantenimiento de equipos, vehículos y maquinarias;
- 6) Planillas de Avance de obra de los proyectos en ejecución;
- 7) Sistemas de seguimiento, monitoreo y control del avances físico y económico de los proyectos, de la producción y de logística y mantenimiento;
- 8) Informes técnicos; y,
- 9) Términos de Referencia.



**CERTIFICADO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN ARCHIVO**

La Subgerencia de Construcciones y Vialidad operará a través de los lineamientos dados por las autoridades del nivel directivo, para ello se contratará

personal a su cargo para la ejecución de sus planes y programas constantes en el POA y PAC.

## Artículo 16.- SUBGERENCIA DE ZONA LOGÍSTICA

**Misión:** Administrar, Planificar, realizar estudios, disponer y vigilar la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura logística, producción pecuaria, agrícola, minera inversa, gestión ambiental, biorefinería, comercialización y afines llevados adelante por la empresa en cumplimiento al artículo 3 de la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de creación de la EPCO TSACHILA.

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar con el Gerente General las actividades relacionadas con la planificación, supervisión, coordinación, evaluación y control de los procesos que lleve adelante la Subgerencia de Zona Logística;
- b) Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de infraestructura logística, producción pecuaria, agrícola, minera inversa, gestión ambiental, biorefinería;
- c) Evaluar los niveles de eficiencia de las áreas a su cargo, mediante la aplicación de indicadores de gestión de manera mensual, aplicando las acciones correctivas en caso de ser necesario;
- d) Promover la capacitación técnica permanente del personal a su cargo en coordinación con la Dirección Administrativa;
- e) Solicitar las adquisiciones que se requirieran para la correcta ejecución de las actividades establecidas de acuerdo a montos presupuestados;
- f) Elaborar los presupuestos requeridos para la operatividad de las áreas a su cargo;
- g) Diseñar el Plan Operativo Anual de su proceso;
- h) Preparar y presentar informes técnicos o administrativos periódicos o cuando le sean requeridos por el Gerente General y/o Directorio;
- i) Elaborar informes técnicos o planillas de ser el caso, en coordinación con los responsables de las Unidades;
- j) Proponer los lineamientos generales y específicos de las metodologías de trabajo a aplicarse en la ejecución de proyectos a cargo de la empresa;
- k) Revisar y consolidar los informes presentados por el personal técnico a su cargo;
- l) Participar en las Comisiones Técnicas que se requieran como parte de los procesos de ejecución de obras, consultorías, asesorías y contratación de bienes;
- m) Coordinar con la Asesoría Jurídica, los aspectos legales de los contratos bajo el amparo de la LOSNCP;
- n) Revisar y aprobar los términos de referencia para la ejecución de sus proyectos y mantenimiento de quipos, vehículos y maquinaria a su cargo;
- m) Las demás que le asigne el Gerente General.



**CERTIFICO QUE ES  
FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
QUE REPOSA EN ARCHIVO**

GERENTE GENERAL

## Portafolio de Productos:

- 1) Plan Operativo Anual;
- 2) Plan Anual de Compras;
- 3) Planes y programas;
- 4) Plan de mantenimiento de equipos, vehículos y maquinarias;
- 5) temas de seguimiento, monitoreo y control del avances físico y económico de los proyectos a su cargo;
- 6) Informes técnicos; y,
- 7) Términos de Referencia.

La Subgerencia de Zona Logística operará a través de los lineamientos y directrices dados por las autoridades del nivel directivo, para ello se contratará personal a su cargo para la ejecución de sus planes y programas constantes en el POA y PAC.

## Artículo 17.- SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

**Misión:** Planificar, disponer y vigilar la correcta ejecución de los proyectos de atención a grupos vulnerables y de atención prioritaria y afines llevados adelante por la empresa en cumplimiento al artículo 3 de la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de creación de la EPCO TSACHILA, manteniendo un adecuado control del personal, equipos, vehículos y maquinarias a su cargo, cumpliendo eficientemente los planes y cronogramas de trabajo establecidos.

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar con el Gerente General las actividades relacionadas con la planificación, supervisión, coordinación, evaluación y control de los procesos que lleve adelante la Subgerencia de Servicios Sociales;
- b) Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de atención a grupos vulnerables y de atención prioritaria;
- c) Evaluar los niveles de eficiencia de las áreas a su cargo, mediante la aplicación de indicadores de gestión de manera mensual, aplicando las acciones correctivas en caso de ser necesario;
- d) Promover la capacitación técnica permanente del personal a su cargo en coordinación con la Dirección Administrativa;
- e) Solicitar las adquisiciones que se requirieran para la correcta ejecución de las actividades establecidas de acuerdo a montos presupuestados;
- f) Elaborar los presupuestos requeridos para la operatividad de las áreas a su cargo;
- g) Diseñar el Plan Operativo Anual de su proceso;
- h) Preparar y presentar informes técnicos o administrativos periódicos o cuando le sean requeridos por el Gerente General y/o Directorio;
- i) Elaborar informes técnicos, en coordinación con los responsables de las Unidades;

Unidades;

- j) Proponer los lineamientos generales y específicos de las metodologías de trabajo a aplicarse en la ejecución de proyectos a cargo de la empresa;

  
**EPCO**  
**TSACHILA**  
**CERTIFICO QUE ES**  
**FIEL COPIA DEL ORIGINAL**  
**QUE REPOSA EN ARCHIVO**

\_\_\_\_\_  
GERENTE GENERAL

- k) Revisar y consolidar los informes presentados por el personal técnico a su cargo;
- l) Participar en las Comisiones Técnicas que se requieran como parte de los procesos de ejecución de obras, consultorías, asesorías y contratación de bienes;
- m) Coordinar con la Asesoría Jurídica, los aspectos legales de los contratos bajo el amparo de la LOSNCP;
- n) Revisar y aprobar los términos de referencia para la ejecución de sus proyectos y mantenimiento de quipos, vehículos y maquinarias a su cargo; y,
- m) Las demás que le asigne el Gerente General.

#### Portafolio de Productos:

- 1) Plan Operativo Anual;
- 2) Plan Anual de Compras;
- 3) Planes y programas;
- 4) Plan de mantenimiento de equipos, vehículos y maquinarias;
- 5) temas de seguimiento, monitoreo y control del avances físico y económico de los proyectos a su cargo;
- 5) Informes técnicos; y,
- 6) Términos de Referencia.

La Subgerencia de Servicios sociales operará a través de los lineamientos y directrices dados por las autoridades del nivel directivo, para ello se contratará personal a su cargo para la ejecución de sus planes y programas constantes en el POA y PAC.

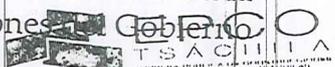
#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Las disposiciones del presente reglamento tienen el carácter de obligatorio para el personal de la Empresa Pública de Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsachilas, siempre que no se opongan a disposiciones de ley expresa.

**SEGUNDA.-** La estructura orgánica de gestión organizacional por procesos de la EPCO TSACHILA será de aplicación progresiva de acuerdo con la disponibilidad de recursos de la Empresa y sus condiciones concretas de operatividad.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** La presente estructura orgánica de gestión organizacional regirá y entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero del 2017 conforme lo establece la disposición final Segunda de la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública de Construcciones del Gobierno

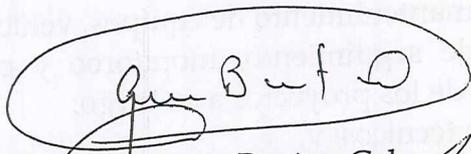
  
**CERTIFICO QUE ES  
 FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
 QUE REPOSA EN ARCHIVO**

Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

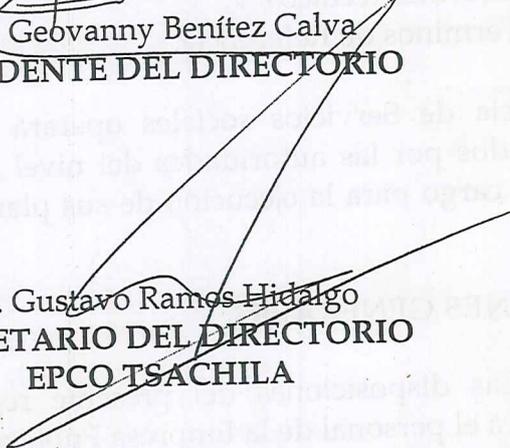
**SEGUNDA.**-Encargase a la Gerencia General para la ejecución y aplicación del presente reglamento, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, en virtud de ser una empresa aprobada mediante acto legislativo del Consejo Provincial.

**TERCERA.**- Deróguese en todas sus partes el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública de Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, aprobado por este Directorio en sesión Extraordinaria de Directorio de 11 de junio del 2014 y cualesquier otra estructura y/u organización funcional que anteriormente haya sido expedido dentro de la Empresa Pública.

Dado en la Ciudad de Santo Domingo a los 22 días del mes diciembre del 2016.



Ing. Geovanny Benítez Calva  
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**



Dr. Gustavo Ramos Hidalgo  
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO  
EPCO TSACHILA**



**CERTIFICO QUE ES  
FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
QUE REPOSA EN ARCHIVO**

\_\_\_\_\_  
GERENTE GENERAL