

# **Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos**

**ESPOL-TECH E.P.**

**2023**

## RESOLUCIÓN NRO. DIR-ESPOL-TECH E.P.-001-2023

### EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.

#### CONSIDERANDO

Que, el Art. 4 de la LOEP, determina: *“Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión”*.

Que, el Art. 5 ibidem, menciona que: *“Las universidades públicas podrán constituir empresas públicas o mixtas que se someterán al régimen establecido en esta Ley para las empresas creadas por los gobiernos autónomos descentralizados o al régimen societario, respectivamente (...)”*.

Que, mediante resolución Nro. 11-06-169 del Consejo Politécnico del 14 de junio de 2011, la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL) creó la Empresa Pública de Servicios “ESPOLTECH”, con sus siglas ESPOL-TECH E.P.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su Art. 3.- Ámbito, establece que *“Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, (...) En las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas”*.

Que, el inciso segundo del Art. 17 del Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece: *“El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas”*.

Que, el numeral 2 del Art. 20 de la LOEP, determina que los sistemas de administración del talento humano que desarrollen las empresas públicas estarán basados en el principio que: la *“Definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.”*.

Que, La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 2 establece que: *“las disposiciones de esta Ley rigen para las instituciones del sector público determinadas en los artículos 225, 315 y a las personas jurídicas de derecho privado previstas en el artículo 211 de la Constitución”*.

Que, el Art. 7 ibidem, *“Marco normativo general.- Para regular el funcionamiento del sistema, la Contraloría General del Estado adaptará, expedirá, aprobará y actualizará, según corresponda: 1.- Normas de control interno que sirvan de marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno; 2.- Políticas de auditoría gubernamental; 3.- Normas de control y fiscalización sobre el sector público (...)”*.

Que, mediante Acuerdo 004-CG-2023 del 07 de febrero de 2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 257, 27 de febrero de 2023, el Contralor General del Estado reforma la Norma 200-04 Estructura orgánica: *“Toda entidad contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizado, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable; y, un manual de procesos y procedimientos, como elementos sustanciales para definir posteriormente el sistema de clasificación de puestos o cargos”*.

Que, con Oficio ESPOL-TECH-EP-PD-0001-SEP-2022, de fecha 1 de septiembre de 2022, la PhD. Cecilia Paredes Verduga, Presidenta del Directorio de ESPOL-TECH E.P. dispone al Econ. Mario Leonardo Estrada a tomar posesión del cargo de Gerente General, designado y aceptado en sesión celebrada el 29 de agosto del 2022.

Que, el numeral 8 del artículo décimo cuarto de la Resolución 11-06-169 de creación de la Empresa Pública ESPOL-TECH E.P., establece como atribución y responsabilidad del Gerente General *“Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo séptimo”* de la Resolución.

El Directorio en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el artículo séptimo de la Resolución 11-06-169 del Consejo Politécnico de fecha 14 de junio de 2011, *“Aprobar y modificar el orgánico funcional de la Empresa (...)”*.

## **APRUEBA Y EXPIDE**

### **EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.**

#### **CAPÍTULO I DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Artículo 1. Misión: Proveer servicios de consultorías, obras, análisis de laboratorios, plataformas y administración de proyectos y programas, satisfactorios para nuestros clientes y que contribuyan con el desarrollo socio-económico, científico, tecnológico y sostenible del país y del mundo.

Artículo 2. Visión: Ser el principal aliado de ESPOL para brindar soluciones integrales e innovadoras para resolver los desafíos de gobiernos, organizaciones, sectores productivos y sociales.

Artículo 3. Valores Corporativos

- Integridad.- Valoramos la honestidad, el respeto, comportamiento ético y la transparencia en las interacciones profesionales.
- Compromiso.- Creemos en la lealtad dentro de nuestra organización, creando un ambiente de comunicación efectiva, eficiente y continua con el equipo.
- Empatía.- Expresamos sensibilidad ante las necesidades de nuestros grupos de interés, buscando satisfacerlas.
- Trabajo en Equipo.- Procuramos activamente el cumplimiento de objetivos, promoviendo el desarrollo personal como la colaboración y participación de cada integrante.
- Innovación.- Promovemos la generación de ideas nuevas y creativas, la implementación de soluciones novedosas, el desarrollo y la aplicación de nuevos productos, servicios, procesos, modelos de negocio y enfoques que brindan a ESPOLTECH E.P. una ventaja competitiva en el mercado.
- Orientación al cliente.- Orientamos nuestras acciones priorizando la satisfacción de las necesidades y buscando superar las expectativas de los clientes en todas las actividades y decisiones de que realiza la Empresa.

Artículo 4. Objetivos Institucionales:

- Generar autosuficiencia económica sustentable para la empresa dentro del período 2023.

- Incrementar el nivel de ingresos de la Empresa superior a los períodos económicos anteriores al 2023.
- Mejorar la satisfacción del cliente externo en un índice superior a los períodos económicos anteriores al 2023.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

#### Artículo 5. Estructura Organizacional.-

La ESPOL-TECH E.P. define su estructura organizacional en base al direccionamiento estratégico institucional determinado en su Modelo de Gestión y Resolución de Creación. Para cumplir con la *“provisión de servicios de consultorías, obras, análisis de laboratorios, plataformas y administración de proyectos y programas, satisfactorios; contribuyendo con el Desarrollo Socioeconómico, Científico, Tecnológico y Sostenible del País y del Mundo”*; se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, habilitantes de asesoría y de apoyo:

#### 5.1 Procesos Gobernantes

- Direccionamiento Estratégico
- Responsable: Miembros del Directorio y Gerente General

#### 5.2 Procesos Sustantivos:

- Gestión de Comercialización  
Responsable: Jefe de Comercialización
- Gestión de Administración de Proyectos  
Responsable: Jefe de Administración de Proyectos
- Gestión de Estudios y Obras de Infraestructura  
Responsable: Jefe de Estudios y Obras de Infraestructura
- Gestión de Servicios a la Gestión Pública  
Responsable: Jefe de Servicios a la Gestión Pública

#### 5.3 Procesos Adjetivos:

- Gestión de Asesoría Jurídica  
Responsable: Asesor Jurídico
- Gestión Administrativa Financiera y de Panificación

Responsable: Director Administrativo Financiero y de Panificación

- Gestión Administrativa, TICs y de Talento Humano  
Responsable: Jefe Administrativo y de Talento Humano
- Gestión de Presupuesto  
Responsable: Jefe de Presupuesto
- Gestión de Contabilidad  
Responsable: Contador General
- Gestión de Tesorería  
Responsable: Tesorero General
- Gestión de Contratación Pública  
Responsable: Jefe de Contratación Pública

Artículo 6.- Representaciones Gráficas.-

La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación;

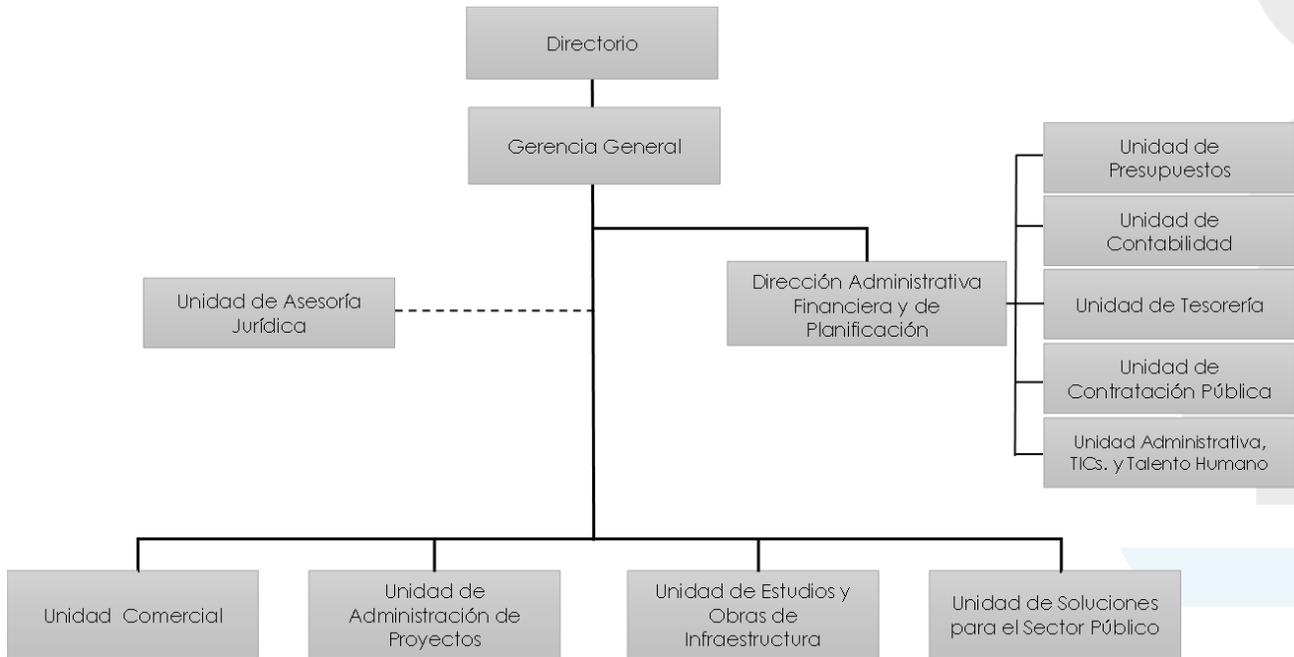
6.1 Cadena de Valor y Mapa de Procesos.-

Comprende a las actividades que la institución debe realizar para diseñar, ordenar, producir, y entregar los productos y servicios a los segmentos de mercado objetivos; identificando adicional qué macroprocesos adjetivos y sustantivos son necesarios para garantizar el cumplimiento de las atribuciones.



6.2 Estructura Organizacional.-

Es la representación gráfica del ordenamiento jerárquico de las unidades de gestión de la ESPOL-TECH E.P. para cumplir con las actividades de manera eficiente.



**CAPÍTULO III  
DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA**

Artículo 7.- Estructura Descriptiva

**7.1 Proceso Gobernante**

7.1.1 El Directorio

Misión:

Direccionar y fijar la estrategia general de la Empresa para que esta cumpla con su finalidad de creación y propenda al crecimiento sostenible dentro de los objetivos planteados; ejercer el control y facilitar la gestión de la Gerencia General.

Responsable: Miembros del Directorio

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Establecer las políticas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
2. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Aprobar la desinversión de la empresa pública en sus filiales o subsidiarias;
4. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
5. Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución;
6. Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;
7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;
8. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;
9. Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, cuyo monto será definido en el Reglamento General de esta Ley con sujeción a las disposiciones de la Ley y la normativa interna de cada empresa. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa;
10. Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el directorio;
11. Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la o el Gerente General, así como los Estados Financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año;
12. Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública;
13. Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio, y sustituirlo;
14. Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradoras o administradores con base a una terna presentada por la o el Gerente General, y sustituirlos;
15. Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la Empresa Pública; y,
16. Las demás que le asigne la LOEP, su Reglamento General y la reglamentación interna de la empresa.

#### 7.1.2 Gerencia General

##### Misión:

Direccionar y representar a la empresa, estableciendo políticas y procedimientos de gestión que ayuden a alcanzar los objetivos organizacionales de conformidad a la planificación estratégica y operativa de la Empresa.

Responsable: Gerente General

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
3. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
5. Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros;
6. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública;
7. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 de las Atribuciones del Directorio;
9. Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
10. Designar al Gerente General Subrogante;
11. Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio;
12. Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable;
13. Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable;
14. Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna;
15. Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
16. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
17. Actuar como secretario del Directorio; y,
18. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y las normas internas de cada empresa.

## 7.2 PROCESOS SUSTANTIVOS:

### 7.2.1 Gestión de Comercialización

#### Misión:

Dirigir, evaluar e implementar estrategias de marketing y negocios para apalancar la sostenibilidad y crecimiento de la Empresa a través del desarrollo de nuevos productos, servicios y la relación con clientes.

Responsable: Jefe de Comercialización

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Diseñar e implementar el plan comercial estratégico y operativo para incrementar la cartera de clientes y volumen de ventas de la empresa
2. Establecer el presupuesto de ventas de la empresa en base a los objetivos y estrategias planteadas
3. Consolidar el posicionamiento en el mercado de acuerdo a la imagen organizacional proyectada
4. Identificar nuevos mercados y cambios que se pueden producir; así como gestionar el conocimiento de la competencia.
5. Dirigir el estudio, evaluación e implementación de nuevos negocios que aumenten los ingresos de la organización.
6. Llevar a cabo el proceso de fijación de precios conjuntamente con las líneas de negocio de la empresa
7. Fomentar relaciones fuertes y duraderas con los clientes, cooperando con ellos y entendiendo sus necesidades
8. Mantener canales de información y servicio que generen fidelidad por la Empresa
9. Desarrollar comunicaciones de valor de productos y servicios ofertados
10. Gestionar relaciones públicas con clientes potenciales.
11. Definir los objetivos, orientar y supervisar el desempeño del equipo comercial,
12. Presentar informes de ventas, ingresos y gastos, así como previsiones realistas al equipo de dirección
13. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### Entregables Gestión MKT

1. Plan de Marketing
2. Base de datos de clientes actuales y potenciales
3. Informes estadísticas y datos de investigación de mercado
4. Datos e informes del posicionamiento de la marca de la empresa

5. Informes de análisis de la eficacia de las actividades de marketing
6. Informes de auditoría de ventas, canales y satisfacción del cliente
7. Informes de levantamiento de percepciones de clientes

#### Entregables Gestión Comercial

1. Plan y presupuesto de ventas
2. Portafolio de productos y servicios de la Empresa
3. Informes y estadística de indicadores de ventas
4. Registro de las ventas

#### 7.2.2 Gestión de Administración de Proyectos

##### Misión:

Coordinar y controlar la ejecución de actividades relacionadas a la administración de proyectos conferidos por contrato de las Unidades de Gestión de la Escuela Politécnica del Litoral y Clientes de la Empresa.

Responsable: Jefe de Administración de Proyectos

##### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Analizar la factibilidad de prestación de servicios de ESPOLTECH en la ejecución de proyectos de las Unidades
2. Revisar y validar el cumplimiento de parámetros establecidos en contratos frente a la propuesta y TDRs
3. Organizar y establecer protocolos de trabajo formales para ejecutar la administración de proyectos
4. Coordinar con las áreas administrativas de la Empresa la provisión de información, evaluación y seguimiento
5. Identificar y gestionar el desarrollo, contratación y uso de recursos y aplicaciones tecnológicas especializados para brindar servicios ágiles en la administración de proyectos
6. Coordinar las actividades de control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de compromisos técnicos ejecutados por las unidades de gestión
7. Coordinar con las Unidades de Gestión de la ESPOL la determinación de necesidades y requerimientos para ejecutar los proyectos conferidos
8. Coordinar con las Unidades de Gestión la preparación de la Oferta técnica y económica de los Proyectos
9. Consolidar información, soportes y documentación del expediente de cada proyecto para la gestión de aprendizaje y sustento normativo

10. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### Entregables

1. Criterio de factibilidades de gestión de proyectos
2. Criterio de validación de contratos
3. Protocolos de trabajo formales para ejecutar la administración de proyectos
4. Informes de avance económico de los proyectos
5. Acciones de alerta de seguimiento al cumplimiento de las unidades de gestión
6. Expedientes de cada proyecto
7. Ofertas y actas de entrega recepción de proyectos

#### 7.2.3 Gestión de Estudios y Obras de Infraestructura

##### Misión:

Coordinar y controlar la ejecución de actividades relacionadas a estudios y obras de infraestructura que gestione la Empresa.

Responsable: Jefe de Estudios y Obras de Infraestructura

##### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Revisar y validar las especificaciones técnicas de obras de infraestructura asignados en el requerimiento del cliente.
2. Coordinar con los clientes el levantamiento de necesidades y requerimientos para ejecutar los estudios infraestructura en base al diagnóstico técnico.
3. Diseñar e implementar el plan operativo de estudios y obras de infraestructura que son asignados para ejecución.
4. Organizar y establecer protocolos de trabajo formales para ejecutar los estudios y obras de infraestructura
5. Organizar y dirigir las actividades de los equipos de trabajo para ejecutar los estudios y obras de infraestructura
6. Coordinar con las áreas administrativas de la Empresa la ejecución oportuna de actividades para el desarrollo de estudios y obras de infraestructura
7. Establecer indicadores de gestión y supervisar el avance de ejecución de los equipos de trabajo
8. Consolidar información, soportes y documentación, planillas para el expediente de cada estudio y obra de infraestructura para la gestión de aprendizaje y sustento normativo

9. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### Entregables

1. Plan y cronograma valorado del estudio u obra de infraestructura asignado
2. Metodología de trabajo de cada obra de infraestructura
3. Planillas de avance de obra
4. Protocolos de trabajo formales para ejecutar los estudios y obras de infraestructura
5. Informes de ejecución de estudios y obras de infraestructura
6. Indicadores de gestión de estudios y obras de infraestructura
7. Expedientes de estudios y obras de infraestructura

#### 7.2.4 Gestión de Servicios a la Gestión Pública

##### Misión:

Diseñar y ejecutar productos y servicios especializados en soluciones para organizaciones del sector público aprovechando las ventajas competitivas previstas por la legislación y especialización profesional.

Responsable: Jefe de Servicios a la Gestión Pública

##### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Diseñar y actualizar el portafolio de productos y servicios especializados para clientes del sector público
2. Coordinar con el equipo comercial la identificación de nuevas oportunidades de negocio y la presentación de ofertas a clientes del sector público
3. Coordinar la conformación de equipos de trabajo en base a la necesidad y especialidad técnica requerida
4. Identificar y gestionar el desarrollo, contratación y uso de recursos y aplicaciones tecnológicas especializados para brindar soluciones ágiles a las organizaciones del sector público
5. Coordinar y supervisar la ejecución de servicios y provisión de productos a los clientes del sector público
6. Coordinar con las áreas administrativas de la Empresa la ejecución oportuna de actividades para la prestación de servicios en los contratos directos con organizaciones del sector público
7. Establecer indicadores de gestión y supervisar el avance de ejecución de los equipos de trabajo
8. Consolidar información, soportes y documentación del expediente de cada contrato para la gestión de aprendizaje y sustento normativo

9. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### Entregables

1. Plan Operativo de servicios a la Gestión Pública
2. Portafolio de productos y servicios especializados para clientes del sector público
3. Informes de ejecución de servicios y provisión de productos a los clientes del sector público
4. Indicadores de gestión
5. Expedientes de contratos de provisión de servicios y productos para el sector público

### 7.3 PROCESOS ADJETIVOS

#### 7.3.1 Gestión de Asesoría Jurídica

##### Misión:

Asesorar en materia jurídica a las autoridades, colaboradores y unidades, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión de la empresa; ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la organización.

Responsable: Asesor Jurídico

##### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la empresa sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
2. Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la empresa en el ámbito de las competencias institucionales;
3. Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
4. Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la empresa;
5. Proponer y revisar los proyectos de acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
6. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### Entregables Gestión de Patrocinio

1. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de resolución de conflictos.
2. Resoluciones de recursos administrativos.
3. Informe de procesos extrajudiciales.
4. Sentencias y actos resolutive judiciales y extrajudiciales.
5. Alegatos jurídicos, contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
6. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
7. Archivo de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.

#### Entregables Gestión de Asesoría Legal

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
4. Proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
5. Informes jurídicos dentro del ámbito de competencia institucional.
6. Modelos y formatos de documentos precontractuales y contractuales emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.
7. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
8. Informes legales de nulidad de contratos, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación de terminación de contratos;
9. Actas de sesión del Secretario de Directorio;

#### 7.3.2 Gestión Administrativa Financiera y de Planificación

##### Misión:

Dirigir, controlar y evaluar la implementación las actividades financieras, de administración, gestión del talento humano y planificación de la empresa, observando las normativas legales de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.

Responsable: Director Administrativo Financiero y de Planificación

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PLANIFICACIÓN:

1. Consolidar los planes operativos de la empresa para presentar a la Gerencia General;
2. Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
3. Proponer procesos de mejora e innovación que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión;
4. Supervisar y revisar los proyectos de manuales, propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la organización amerite; y,
5. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### Entregables Gestión de Planificación:

1. Propuesta del Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
3. Directrices para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
4. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
5. Línea base de indicadores de gestión institucional.
6. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
2. Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
3. Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
4. Autorizar pagos con la delegación previa expresa de la autoridad competente;

5. Coordinar la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto organizacional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
6. Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
7. Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la empresa;
8. Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
9. Controlar la ejecución de la planificación y gestión del talento humano, gestión financiera, gestión de contratación pública y gestión administrativa de la empresa;
10. Observar y ejercer la supervisión del cumplimiento a las normas de control emitidas por la Contraloría General del Estado;
11. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

### 7.3.3 Gestión Administrativa, TICs y Talento Humano

#### Misión:

Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, tecnológicos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la empresa. Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano.

Responsable: Jefe Administrativo y de Talento Humano

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad en el ámbito de su gestión;
2. Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
3. Administrar las pólizas de seguros generales;
4. Controlar el adecuado funcionamiento de las redes, equipos informáticos e instalaciones informáticas de la empresa, en óptimos niveles de seguridad física y virtual;
5. Proponer reglamentos y establecer políticas que regulen la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación y eliminación de los productos documentales institucionales.
6. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### Entregables de Gestión de Servicios Institucionales:

1. Informe de seguimiento y control de contratos con proveedores.
2. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros
3. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
4. Informe de servicios de transporte institucional y movilización.

#### Entregables de Gestión de Control de Bienes y Transportes:

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la empresa.
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
6. Informe de provisión de suministros y materiales.
7. Plan de constataciones físicas e inventarios.
8. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
9. Documentos habilitantes para conducción de vehículos.

#### Entregables de Documentación y Archivo:

1. Políticas para la administración del archivo activo, y pasivo institucional;
2. Archivo activo y pasivo clasificado y codificado;
3. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa;

#### Entregables de Help Desk y Soporte Tecnológico

1. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de equipos
2. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales;
3. Reportes de atención

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE TALENTO HUMANO

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
2. Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
3. Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
4. Presentar los proyectos de instrumentos de gestión interna de talento humano;
5. Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
6. Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
7. Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
8. Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la empresa;
9. Controlar la ejecución de pago de remuneraciones y cumplimiento de obligaciones laborales y de contratos civiles de servicios profesionales;
10. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### Entregables de Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano:

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Contratos de servicios profesionales registrados.
4. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
5. Plan anual de formación y capacitación.
6. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación.
7. Plan de evaluación del desempeño.
8. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
9. Evaluaciones del desempeño del personal de la empresa.
10. Informe de planificación anual del Talento Humano.
11. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación y otros.

#### Entregables de Gestión de Administración del Talento Humano:

1. Avisos de entrada y salida del IESS.
2. Registros, listas y control de Asistencia.
3. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
4. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos
5. Expedientes de las y los servidores públicos de la empresa actualizados.

6. Reglamento Interno de administración de talento humano.
7. Código de Ética institucional.

Entregables de Gestión del Desarrollo Organizacional:

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas.
2. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas.
3. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la empresa por implementación del manual de puestos, listas de asignación.

Entregables de Gestión de Remuneraciones y Nómina:

1. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
2. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas Extras.
3. Liquidación de vacaciones.
4. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.

Entregables de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional:

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
6. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
7. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
8. Planes de emergencia y contingencia.
9. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

#### 7.3.4 Gestión de Presupuesto

##### Misión

Formular y supervisar la ejecución del presupuesto de la Empresa. Registrar las operaciones de tipo presupuestal controlando la disponibilidad de los rubros y la legalidad de los egresos, en el marco de las disposiciones en materia presupuestaria.

Responsable: Jefe de Presupuesto

## ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras presupuestarias emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
2. Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de la unidad;
3. Presentar informes de compromisos y ejecución del presupuesto institucional;
4. Elaborar de manera coordinada con la Dirección Administrativa Financiera y de Planificación, el presupuesto organizacional de conformidad con los programas y proyectos establecidos;
5. Realizar la programación, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad o su delegado;
6. Asegurar la provisión de información solicitada por los organismos de control, según la normativa vigente en materia de legalidad del gasto.
7. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
8. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

## ENTREGABLES

1. Presupuesto inicial institucional;
2. Certificaciones presupuestarias;
3. Informe de cédulas presupuestarias;
4. Comprobante de reformas presupuestarias;
5. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria;
6. Informe de clausura y liquidación presupuestaria;
7. Programación presupuestaria;
8. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria;
9. Compromisos presupuestarios para compras públicas.

### 7.3.5.- Gestión de CONTABILIDAD

#### Misión:

Dirigir, planificar, organizar, controlar y supervisar la gestión contable y tributaria de la Empresa, cumpliendo con las normas establecidas.

Responsable: Contador General

## ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas contables emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
2. Supervisar y gestionar la correcta ejecución tributaria de la organización;
3. Coordinar y supervisar los registros contables, velando que estas cumplan los principios de las normas contables.
4. Verificar el cálculo de los valores registrados contablemente correspondan a los valores entregados por las diferentes unidades de la empresa.
5. Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de la unidad;
6. Generar y revisar los estados financieros, análisis de cuentas, informes contables, declaraciones impositivas y conciliaciones bancarias;
7. Preparar y analizar la información contable-financiera informando periódicamente acerca de la situación patrimonial y de resultados de la Empresa.
8. Coordinar y ejecutar la carga archivos planos de los estados financieros al Ministerio de Economía y Finanzas.
9. Elaborar informes internos y externos relativos a la materia de su competencia;
10. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas, Servicio de Rentas Internas y demás entes de control; y,
11. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

## ENTREGABLES

1. Registros contables de pago de proveedores;
2. Registros contables de pago de remuneraciones;
3. Registros contables de reembolsos;
4. Registros contables de anticipos de viáticos y movilización;
5. Registros contables de anticipos de fondos;
6. Registros contables de anulación de facturas;
7. Registros contables de ajustes de inventarios;
8. Registros contables de ajustes complementarios;
9. Registros contables de ajuste de ingresos de períodos anteriores;
10. Liquidaciones de viáticos;
11. Reposición y liquidación de caja chica;
12. Registros de notas de débito;
13. Transferencias entre proyectos;
14. Formulario de declaración de impuestos;
15. Formulario de declaración de anexos transaccionales;

16. Conciliaciones bancarias;
17. Reportes financiero-contables;
18. Estados Financieros;
19. Registros contables referentes a activos fijos;
20. Informe de análisis de cuentas contables;
21. Reporte de carga de estados financieros en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas.

### 7.3.6.- Gestión de TESORERIA

#### Misión:

Coordinar y gestionar los procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos; así como el cumplimiento de pagos de obligaciones adquiridas por la organización.

Responsable: Tesorero General

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
2. Gestionar y controlar las actividades de tesorería de la institución;
3. Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de la unidad;
4. Presentar informes requeridos por las Autoridades de la Empresa;
5. Ejecutar el proceso de pagos de la nómina, proveedores, gastos y honorarios;
6. Revisar oportunamente los registros contables de las obligaciones económicas de la empresa;
7. Gestionar el reconocimiento de los valores que se recaudan en la Empresa;
8. Coordinar y supervisar la gestión de cobranzas de la empresa;
9. Analizar y proponer opciones de inversión de recursos disponibles para la aprobación de la autoridad de la empresa;
10. Controlar la rentabilidad de las inversiones que realice la empresa;
11. Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución de documentos en garantía de fianza;
12. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su normativa de control;
13. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR);
2. Registro de ingresos y devoluciones de valores;
3. Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución);
4. Informes de recaudación y pago de Cuentas por Cobrar;
5. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias;
6. Comprobantes de retención de impuestos;
7. Facturas electrónicas;
8. Certificado de depósitos (de inversiones);
9. Oficios de cuentas por cobrar.
10. Reportes financieros del sistema académico de posgrado.

### 7.3.7.- Gestión de Compras Públicas

#### Misión:

Coordinar y gestionar los procedimientos de etapa preparatoria, precontractual y contractual en base a la aplicación normativa de la Contratación Pública.

Responsable: Jefe de Compras Públicas

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Publicar el PAC hasta el 15 de enero de cada año en el sistema oficial de contratación pública del Ecuador - SOCE.
2. Consolidar las necesidades y realizar la propuesta de PAC;
3. Realizar las reformas del PAC en el SOCE previo autorización de la Máxima Autoridad o su delegado;
4. Analizar y recomendar el tipo de compra y tipo de contratación según normativa legal vigente;
5. Revisar documentos de informe de necesidad, términos de referencia o especificaciones técnicas y estudios de mercado para bienes y servicios / consultoría / obras / régimen especial, régimen común y procedimientos especiales;
6. Participar en Comisiones Técnicas en calidad de secretario;
7. Asesorar en materia de contratación pública;
8. Elaboración de pliegos para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías alineados al PAC.
9. Publicar documentación relevante en el sistema SOCE de etapa preparatoria y precontractual;
10. Preparar el documento borrador de designación de administrador de contrato, delegado técnico, guardalmacén para firma de la Máxima Autoridad;
11. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,

12. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### ENTREGABLES

1. Informes de supervisión y control de los procesos de contratación y adquisiciones.
2. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
3. Certificados de PAC.
4. Certificados de verificación de catálogo electrónico.
5. Simuladores de catálogo electrónico generados del sistema SOCE.
6. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
7. Pliegos para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías.
8. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
9. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
10. Matrices de los procesos de contratación pública.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Todos los servidores, trabajadores y contratados de la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P., se sujetarán a la jerarquía y disposiciones establecidas en este Estatuto Orgánico; así como al cumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas en el presente reglamento.

**SEGUNDA.-** Todas las Unidades jerárquicas establecidas en este Estatuto, deberán presentar informes anuales al Gerente General o el Directorio, sobre el cumplimiento de este Estatuto; el Gerente General podrá también requerir que tales informes puedan presentarse con otra periodicidad.

**TERCERA.-** Todas las Unidades jerárquicas deberán colaborar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Empresa (POA) y el Plan Anual de Contratación (PAC), en cada ejercicio económico, así como deberán monitorear y evaluar su cumplimiento alertando al Gerente General la necesidad de tomar acciones correctivas en el caso de inconsistencias y desviaciones.

**CUARTA.-** Los titulares de cada Unidad Jerárquica establecidos en este Estatutos como Responsables, son a su vez responsables de establecer la adecuada organización y división del trabajo, así como los mínimos necesarios para el desarrollo eficiente de la gestión en sus respectivas áreas.

**QUINTA.-** Cada Unidad Jerárquica establecida en este Estatuto está obligada a gestionar la actualización de sus funciones, en caso de requerir modificaciones lo harán conocer a la Unidad de Talento Humano a fin de que dirija el proceso de creación o modificación de las estructuras institucionales e impulse el proceso de actualización del presente estatuto.

**SEXTA.-** Los servidores públicos, trabajadores y contratados que actúen en virtud de potestades y responsabilidades que se desprendan de leyes especiales, como las del Sistema Nacional de Contratación Pública, Tesorería, Custodios y otras, estarán a tales disposiciones especiales y sólo en forma subsidiaria a las establecidas en este Estatuto, en los casos en que exista contradicción.

**SÉPTIMA.-** El Gerente General podrá disponer nuevas atribuciones, aclarar las presentes, modificar o complementar por escrito; conforme las competencias que le confiere la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las demás aplicables.

**OCTAVA.-** Todas las unidades jerárquicas a través de sus responsables, tienen facultad para proponer al Gerente General y, por su intermedio ante el Directorio de la Empresa Pública, según su competencia,

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ÚNICA.-** La empresa pública a través de la Unidad de Talento Humano será la responsable de comunicar a los responsables de las unidades actualmente existentes las asignaciones de áreas conforme lo establecido en este Estatuto; y, en las que no existan a la fecha, se realizará el encargo temporal, hasta que las mismas se creen o perfeccionen conforme la planificación que realice la empresa para el efecto.

Conforme esta disposición, los encargos temporales que se realicen no constituyen deberes jurídicos del servidor asignado, hasta la asignación formal del área; sin perjuicio de que el servidor encargado adopte todas las acciones razonables para ir hacia el mayor grado posible de cumplimiento de lo establecido en este Estatuto.

Las áreas no asignadas se considerarán asumidas por el Superior Jerárquico inmediato.

### **VIGENCIA**

El presente estatuto entrará en vigencia desde el **01 de octubre de 2023** y prevalecerá sobre cualquier otro dictado o emitido con anterioridad.

**CÚMPLASE, NOTÍFIQUESE, PUBLÍQUESE.-**

### **CERTIFICACIÓN. -**

Econ. Leonardo Mario Estrada Aguilar, PhD, en mi calidad de Gerente General y Secretario del Directorio de la EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P., certifico que el presente "EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.", fue conocido y aprobado por el Directorio de la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P. en sesión del ocho de septiembre de dos mil veintitrés. La suscripción de este Estatuto la realiza el Gerente General de ESPOL-TECH E.P. en su calidad de Secretario del Directorio.

Dado y firmado en Guayaquil, veinticinco de septiembre de dos mil veintitrés.

**Econ. Leonardo Mario Estrada Aguilar. PhD.  
Secretario del Directorio de la  
EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.**