ESTATUTO POR PROCESOS INSTITUTO NACIONAL ECONOMÍA POPULAR SOLIDARIA

Resolución del IEPS 54
Registro Oficial 297 de 25-sep.-2020
Estado: Vigente

RESOLUCIÓN No. 054-IEPS-2020

Mgs. Andrés Gustavo Briones Vargas

DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República, en su artículo 227 determina: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, la Constitución de la República en el artículo 283 señala: "El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir. El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios;

Que, la norma suprema en el artículo 340 señala: "El sistema nacional de inclusión y equidad sociales el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo (...)";

Que, el Código Orgánico Administrativo en su artículo 3 señala: "Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias";

Que, el Código Ibídem en el artículo 4, refiere al Principio de eficiencia que señala: "Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales;

Que, el Cuerpo normativo Ibídem en el artículo 5 refiere el Principio de calidad que prescribe: "Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos";

Que, la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria publicada en el Registro Oficial Nro. 444 de 10 de mayo del 2011 , en el artículo 153 señala que el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria es una entibad de derecho público, adscrita al ministerio de Estado a cargo de la inclusión económica y social, con jurisdicción nacional, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica, administrativa y financiera, que ejecuta la política pública, coordina, organiza y aplica de manera desconcentrada, los planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos de esta Ley;

Que, La Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria en el artículo, 157 literal c) señala como una de las funciones del Director General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria: "dirigir, coordinar y supervisarla gestión administrativa del Instituto";

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria en el artículo 163 numeral 6 determina como atribución del Director General: "Definir el modelo de gestión del Instituto";

Que, mediante Resolución Nro. 029-IEPS-2013, publicado en Registro Oficial Nro. 932 de 12 de abril de 2013 , se aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;

Que, mediante Resolución Nro. 137-IEPS-2015, publicado en Registro Oficial Nro. 663, de 6 de enero de 2016 , se aprobó la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;

Que mediante oficio Nro. STPE-2019-0596-OF de 12 de diciembre de 2019, la Secretaría Técnica Planifica Ecuador, emitió el informe favorable al Análisis de Presencia Institucional en Territorio del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria - IEPS, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que, mediante oficio No. MEF-VGF-2020-0705-O de 16 de julio de 2020, el Ministerio de Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para el diseño/rediseño de la Estructura Institucional, al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y a la valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria; y,

Que, mediante oficio No. MDT-VSP-2020-0435 de 30 de julio de 2020, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite informe favorable para el diseño/rediseño de la Estructura Institucional, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y a la valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria:.

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 157 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y el Reglamento General.

RESUELVE:

Expedir la REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

CAPÍTULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- El Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Art. 2.- Misión: Fomentar y promover a las personas y organizaciones sujetas a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, en el contexto del sistema económico social y solidario previsto en la Constitución de la República y consistente con el Plan Nacional de Desarrollo, con sujeción a las políticas dictadas por el Comité Interinstitucional.

Visión: Construir el sistema económico social y solidario del Ecuador con el liderazgo de actores de la EPS, viabilizados e incluidos en políticas públicas transformadoras, desarrollando procesos productivos basados en la solidaridad, cooperación y reciprocidad, que privilegien el trabajo el ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientados al buen vivir del país, en armonía con la naturaleza.

Art. 3.- Principios y Valores: Las y los servidores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, para el desempeño diario de sus competencias, atribuciones y actividades deberán observar los valores y principios detallados a continuación:

a) Honestidad: Las y los servidores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria deberán mantener una estrecha relación con los principios de verdad y justicia y e integridad moral, anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones;
b) Transparencia: Las y los servidores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria deberán ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informados sobre las actividades de la Administración de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social;
c) Lealtad: Las y los servidores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria deberán actuar en la defensa proactiva de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos;
d) Empatía: Las y los servidores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria deberán establecer buenas relaciones interpersonales con los demás servidores, tener la capacidad de entender, comprender, ayudar, apoyar y motivara nuestros semejantes;
e) Solidaridad: Las y los servidores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria deberán procurar el bienestar de sus compañeros, conciudadanos y, en general de los demás seres humanos;
f) Respeto: Las y los servidores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria deberán mostrar respeto para mantener las relaciones personales y aprender a respetar los esfuerzos, las habilidades, las opiniones y las excentricidades de los demás; y,
g) Constancia: Las y los servidores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria deberán llevar a cabo lo necesario para alcanzar las metas que nos hemos propuesto.

Art. 4.- Objetivos Institucionales:

a) Optimizar la gestión socioeconómica y política de las unidades económicas productivas y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
b) Lograr una participación significativa de la oferta de la Economía Popular y Solidaria en el mercado nacional e incrementar la exportación de bienes y servicios de la Economía Popular y Solidaria;
c) Cambiar la estructura de la matriz productiva de la Economía Popular y Solidaria; y,
d) Contar con conocimiento de la Economía Popular y Solidaria para la formulación de políticas públicas y la toma de decisiones.

CAPÍTULO II
DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán

permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

CAPITULO III
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Art. 6.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- Gobernantes.- Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaría.
- Sustantivos.- Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.
- Adjetivos. - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Art. 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos institucionales.

a) Cadena de Valor:

Nota: Para leer Tabla, ver Registro Oficial 297 de 25 de Septiembre de 2020, página 7.

Art. 8.- Estructura Institucional.- El Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. PROCESO GOBERNANTE

Nivel Directivo

1.1.1. Direccionamiento Estratégico
Responsable: Director/a General

1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS

Nivel Operativo

1.2.1. Gestión General Técnica
Responsable: Coordinador/a General Técnico

1.2.1.1. Gestión de Inteligencia de Negocios
Responsable: Director/a de Inteligencia de Negocios

1.2.1.2. Gestión de Fortalecimiento y Cultura de la Economía Popular y Solidaria
Responsable: Director/a de Fortalecimiento y Cultura de la Economía Popular y Solidaria

1.2.1.3. Gestión de Productividad y Calidad
Responsable: Director/a de Productividad y Calidad

1.2.1.4. Gestión de Articulación Comercial
Responsable: Director/a de Articulación Comercial

1.3. PROCESOS ADJETIVOS

Nivel de Asesoría

1.3.1. Gestión de Asesoría Jurídica
Responsable: Director/a de Asesoría jurídica

1.3.2. Gestión de Comunicación Social
Responsable: Director/a de Comunicación Social

1.3.3. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica
Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

1.3.4. Gestión de Auditoria Interna
Responsable: Director/a De Auditoria Interna

Nivel de Apoyo

1.3.5. Gestión Administrativa Financiera
Responsable: Director/a Administrativo Financiero

1.3.6. Gestión de Administración del Talento Humano
Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA/TERRITORIAL

2.1. Proceso Gobernante Desconcentrado

Nivel Directivo

2.1.1. Dirección Zonal
Responsable: Director/a Zonal

2.2. Procesos Sustantivos Nivel Operativo

2.2.1. Gestión de Fortalecimiento y Cultura de la Economía Popular y Solidaria
Responsable: Responsable de la Unidad de Fortalecimiento y Cultura de la Economía Popular y Solidaria

2.2.2. Gestión de Productividad y Calidad
Responsable: Responsable de la Unidad de Productividad y Calidad

2.2.3. Gestión de Articulación Comercial
Responsable: Responsable de la Unidad de Articulación Comercial

2.3. Procesos Adjetivos
Nivel de Apoyo

2.3.1. Gestión Administrativa Financiera
Responsable: Responsable de la Unidad Administrativa Financiera.

Art. 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:

a) Estructura institucional del nivel central:
b) Estructura institucional del nivel desconcentrado territorial.

Nota: Para leer Tablas, ver Registro Oficial 297 de 25 de Septiembre de 2020, página 8.

CAPITULO IV
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Art. 10.- Estructura Descriptiva.- Para la descripción de la estructura definida para el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades; así como los entregables de sus distintos procesos internos.

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL
1.1. PROCESO GOBERNANTE

Nivel Directivo
1.1.1. Direccionamiento Estratégico

- Misión: Ejercer el direccionamiento; así como la orientación política y estratégica de la Institución, a fin de fortalecer, fomentar y promover la incorporación de los actores de la economía popular y solidaria para lograr el buen vivir.
- Responsable: Director/a General

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Ejercer la representación legal judicial y extrajudicial del Instituto;
b) Efectuar políticas dispuestas por el Comité Interinstitucional;
c) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa del Instituto;
d) Celebrar a nombre del Instituto los contratos y convenios que requiera la gestión institucional;
e) Fijar los objetivos generales y las metas anuales y plurianuales de los programas y proyectos del instituto; en concordancia con las políticas trazadas por el Comité Interinstitucional;
f) Coordinar con el Ministerio de Inclusión Económica y Social las prioridades y estrategias para el fomento y promoción de las personas y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
g) Presentar ante el Comité Interinstitucional y el Ministerio de Inclusión Económica y Social propuestas de políticas públicas para el fomento y desarrollo de la economía popular y solidaria;
h) Presentar ante las entidades estatales competentes propuestas de regulación para la Economía Popular y Solidaria;
i) Presentar ante el Comité Interinstitucional y el Ministerio de Inclusión Económica y Social los informes que le sean requeridos;
j) Definir el modelo de gestión del Instituto;
k) Nombrar, contratar, sancionar, remover y destituir al personal del Instituto, de conformidad con la normativa vigente;
l) Delegar una o más atribuciones específicas a los funcionarios del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;
m) Dirigir las actividades financieras, administrativas, técnicas y operativas del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;
n) Aprobar gastos con apego a las disposiciones vigentes sobre la materia;
o) Autorizar las comisiones de servicio en el país o en el extranjero, de los funcionarios, servidores y trabajadores de la institución; y,
p) Las demás que le fueren asignadas por la ley o por actos administrativos de la Función Ejecutiva;

1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS
Nivel Operativo

1.2.1. Gestión General Técnica

- Misión: Dirigir e implementar las políticas, normas, planes, programas y proyectos que fomenten a los actores de la economía popular y solidaria, a través del direccionamiento, seguimiento y control de los procesos de Inteligencia de Negocios, Fortalecimiento y Cultura de la Economía Popular y Solidaria, Productividad y Calidad, y Articulación Comercial a fin de generar información estratégica que permita la gestión institucional.

- Responsable: Coordinador/a General Técnico

- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Dirigir la formulación de la política de Inteligencia de Negocios, Fortalecimiento y Cultura de la Economía Popular y Solidaria, Productividad y Calidad, y Articulación Comercial, armonizándola con el Plan Nacional de Desarrollo;
b) Proponer al Director/a) General la aplicación de políticas en los programas y proyectos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;
c) Dirigir y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del plan estratégico, los planes operativos anuales, el plan anual de inversión y el presupuesto anual institucional;
d) Dirigir y evaluar los planes, programas y proyectos ejecutados por el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;
e) Proponer instrumentos técnicos a la Dirección General para la aprobación del financiamiento de proyectos de la Dirección de Productividad y Calidad;
f) Remplazar al Director General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, en caso de ausencia temporal, previa la suscripción de los actos administrativos correspondientes;
g) Articular y optimizar la gestión de los procesos sustantivos;
h) Dirigir los procesos de formulación de propuestas de leyes y normas en materia de inclusión económica y social; y,
i) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el Director/a) General.

1.2.1.1. Gestión de Inteligencia de Negocios

Misión: Promueve y desarrolla la generación de conocimiento a través de estudios e investigaciones que permiten conocer a las actividades económicas que componen al sector de la EPS y sus respectivos mercados para la gestación e impulso de iniciativas productivas sostenibles y sustentables; así como para la toma de decisiones y propuesta de políticas sustentadas en un sistema de información detallada y de indicadores de la economía popular y solidaria.

Responsable: Director/a de Inteligencia de Negocios

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Diseñar las propuestas de las políticas públicas de fomento y promoción para la Economía Popular y Solidaria;
b) Dirigir la generación de conocimiento a través de la investigación económica referente a la Economía Popular y Solidaria a nivel macro, meso y micro;
c) Gestionar el diseño y administración del sistema de información de Actores de la Economía Popular y Solidaría e indicadores;
d) Gestionar con otras instituciones públicas y privadas el intercambio de información relacionado a los actores de la EPS;
e) Gestionar el repositorio de bases de datos de la EPS;
f) Gestionar información estadística oportuna a otras Direcciones del IEPS, Coordinación General Técnica y Dirección General para impulsar su gestión y favorecer en la toma de decisiones;
g) Difundir el conocimiento de la Economía Popular y Solidaria; y,
h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuesta de política pública de fomento y promoción de la Economía Popular y Solidaria.
2. Estudio de la política económica y su impacto en la economía popular y solidaria.
3. Estudio de cadenas y circuitos económicos solidarios.
4. Estudio/s sectoriales y de ramas de actividad para impulsar el desarrollo de la Economía Popular y

Solidaria.
5. Monografía de Investigación/es macroeconómica/s referente a la economía popular y solidaria, en un período determinado.
6. Informes de sistematización e investigaciones sobre conocimientos, buenas prácticas y lecciones aprendidas, dirigidas a los actores de la Economía Popular y Solidaria.
7. Estudio sobre la localización de los actores de la economía popular y solidaria a fin de optimizar recursos.
8. Estudio/s sobre actores, bienes y servicios que oferta la Economía Popular y Solidaria.
9. Informe técnico de funcionalidades para el desarrollo e implementación en el sistema integrado de información.
10. Reportes de información estadística específica solicitados por otras Direcciones del IEPS, Coordinación General Técnica y Dirección General del IEPS.
11. Reporte de actualización del aplicativo gráfico para acceso a la información estadística de la Economía Popular y Solidaria.
12. Boletín estadístico de la Economía Popular y Solidaria.
13. Plan Operativo de la Dirección de Inteligencia de Negocios.

1.2.1.2. Gestión de Fortalecimiento y Cultura de la Economía Popular y Solidaria

Misión: Fortalecer las capacidades de las personas y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (EPS), y de las entidades vinculadas a ella e impulsar la cultura de EPS; a través de planes, programas y/o proyectos, para la promoción y fomento del sector.

Responsable: Director/a de Fortalecimiento y Cultura de la Economía Popular y Solidaria

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Gestionar el diseño e implementación del Plan de Fortalecimiento de la Economía Popular y Solidaria;
b) Desarrollar en coordinación con las diferentes unidades sustantivas y con las instancias externas pertinentes incluidos los GADs, propuestas de política pública, planes, programas y proyectos para la promoción y fomento de la Economía Popular y Solidaria;
c) Facilitar la articulación interinstitucional traducida en la ejecución de acuerdos y/o convenios para el fortalecimiento de actores, el acceso a la innovación tecnológica y el fomento de la cultura de la Economía Popular y Solidaria;
d) Facilitar el involucramiento de los actores de la EPS en espacios de participación, articulación y coordinación para el diálogo, la co- construcción de propuestas y el fomento de la cultura de la Economía Popular y Solidaria;
e) Elaborar y entregar herramientas a ser implementadas en territorio en coordinación con las Direcciones Técnicas Zonales y otros aliados estratégicos para el fortalecimiento de capacidades de los actores de la Economía Popular y Solidaria;
f) Ejecutar acciones para el fomento de la cultura de la Economía Popular y Solidaria, entre actores, funcionarios, estudiantes, profesionales en formación y otros;
g) Administrar los servicios de atención para el fortalecimiento de los actores en el marco de la ruta de fomento de la Economía Popular y Solidaria;
h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Plan de Fortalecimiento para los actores de la Economía Popular y Solidaria.
2. Reporte de la Programación anual del Plan de Fortalecimiento para los actores de la Economía Popular y Solidaria.
3. Informes de gestión de la Dirección de Fortalecimiento y Cultura de la Economía Popular y Solidaria.
4. Propuestas de política pública, planes, programas y proyectos para la promoción y fomento de la

Economía Popular y Solidaria.
5. Acuerdos y/o convenios para el fortalecimiento de actores, el acceso a la innovación tecnológica y el fomento de la cultura de la Economía Popular y Solidaria.
6. Informes y/o memorias de espacios de participación para el diálogo, la co-construcción de propuestas y el fomento de la cultura de la EPS (diálogos sociales.-congresos-seminarios-foros-conversatorios-jornadas-etc).
7. Metodologías para el diagnóstico, acompañamiento y seguimiento organizativo de los actores de la Economía Popular y Solidaria.
8. Guías de facilitación, videotutoriales, reportes de facilitación, material ppt y bibliográfico para el fortalecimiento de capacidades organizativas-administrativas y técnicas de los actores de la Economía Popular y Solidaria.
9. Proyectos para el fomento de la cultura de la Economía Popular y Solidaria (escuelas EPS para líderes de OEPS y funcionarios públicos, inclusión de la EPS en mallas curriculares, gestión para la creación de tecnologías del sector, otros).
10. Catálogo (portafolio) de servicios socializado, entregado y operativo para la atención y fortalecimiento de capacidades de los actores Economía Popular y Solidaria.

1.2.1.2. Gestión de Productividad y Calidad

Misión: Promover, acompañar y desarrollar encadenamientos productivos en coordinación con instituciones público- privadas para desarrollar proyectos de inversión a favor de los actores de la Economía Popular y Solidaria y generar valorar agregado a sus bienes y servicios.

Responsable: Director/a de Productividad y Calidad

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Entregar información que sirve como insumo para la Dirección de Inteligencia de Negocios en la elaboración de propuestas de políticas públicas para el fomento de la producción, la distribución y consumo de bienes y servicios de la Economía Popular y Solidaria;
b) Promover el acceso y mejora de la productividad y calidad de los bienes y servicios de los actores de la economía popular y solidaría con los procesos de Fortalecimiento y Cultura de la Economía Popular y Solidaria, Articulación Comercial y de la Inteligencia de Negocios;
c) Efectuar el seguimiento a los programas y proyectos, productividad y calidad de la Economía Popular y Solidaria a través de las Direcciones Técnicas Zonales y los equipos técnicos multidisciplinarios del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria; de acuerdo a las directrices de Dirección de Planificación;
d) Coordinar con la Dirección de Inteligencia de Negocios, el registro, consolidación y actualización de información nacional sobre el detalle de la producción, presentación y calidad de los bienes y servicios de los Actores de la Economía Popular y Solidaria;
e) Gestionar con los equipos zonales la elaboración del Plan Operativo de la Dirección de Productividad y Calidad adaptado de acuerdo a las necesidades institucionales y de territorio;
f) Promover y apoyar las condiciones favorables para el fomento sostenido de los organismos de integración por medio de activos productivos tales como: infraestructura, recursos financieros, tecnología, entre otros;
g) Promover y apoyar en condiciones favorables el acceso a activos productivos tales como: infraestructura, recursos financieros, tecnología, entre otros;
h) Gestionar y monitorear los programas, proyectos y convenios que permitan evidenciar productos para los actores de la EPS;
i) Diseñar y actualizar el Plan Nacional de Productividad y Calidad;
j) Fomentar y potenciar la ejecución de emprendimientos para la producción y distribución de bienes y servicios de la Economía Popular y Solidaria, a partir de la realidad de los territorios;
k) Gestionar, implementar y articular planes, programas y proyectos de productividad, orientados a garantizar la soberanía alimentaria, protección de la producción nacional, la calidad y el valor agregado;
l) Promover la articulación y generación de convenios con entes públicos y privados especializados

en temas de calidad, productividad y financiamiento para los actores de la Economía Popular y Solidaria;
m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente;

Entregables:

1. Informe de resultados como aporte para la generación de políticas públicas, enfocados a fomentar el desarrollo y sostenibilidad de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
2. Modelo de Gestión de Calidad elaborado, que integre el fortalecimiento, productividad, articulación comercial e inteligencia de negocios para la mejora de los bienes y servicios de la Economía Popular y Solidaria.
3. Informes de seguimientos integrales por medio de las unidades sustantiva, que permitan dar evidencia de la validación seguimiento y el control respectivo a los proyectos o programas realizados por el IEPS; en el campo comercial, productivo y de fortalecimiento.
4. Informes con data a nivel nacional sobre el detalle de producción y calidad de los bienes y servicios de la Economía Popular y Solidaria.
5. Plan Operativo de la Dirección de Productividad y Calidad elaborado.
6. Informe de resultados a nivel nacional, respecto a los organismos de integración de la EPS los cuales han recibido los servicios de la Dirección de Productividad y Calidad.
7. Planes de negocio para el financiamiento y cofinanciamiento a los actores de la EPS, articulados mediante instituciones públicas y/o privadas.
8. Informes de seguimiento y monitoreo a los programas y/o proyectos (cofinanciamiento), convenios interinstitucionales y resultados operativos de la Dirección.
9. Plan Nacional Estratégico de Productividad y Calidad definido por sectores, territorios y actores.
10. Perfiles de proyectos elaborados para la producción, distribución enfocados en la promoción de la Economía Popular y Solidaria.
11. Planes, programas y proyectos de pre inversión a nivel de pre factibilidad y factibilidad elaborados, para los diferentes productos y servicios de la EPS.
12. Convenios y/o acuerdos interinstitucionales, que permitan implementar programas para el fomento de las actividades productivas en favor de los actores de la EPS.

1.2.1.3. Gestión de Articulación Comercial

- Misión: Articular y coadyuvar al posicionamiento de los bienes y servicios de los actores de la Economía Popular y Solidaria en los mercados nacionales e internacionales, a través de la aplicación de estrategias de articulación con los actores de la EPS en alianzas con entidades públicas, privadas y Organismos No Gubernamentales.

- Responsable: Director/a de Articulación Comercial

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Diseñar, socializar e implementar el Plan Nacional de la Dirección de Articulación Comercial, que incluya las estrategias de comercialización de bienes y servicios de los actores de la economía popular y solidaria en los mercados públicos y privados;
b) Establecer estrategias a ser implementadas en territorio para la articulación comercial del intercambio de bienes y servicios, y de acceso a mercados de la economía popular y solidaria;
c) Promover procedimientos de contratación pública a favor de personas y organizaciones de la economía popular y solidaria;
d) Coordinar con los organismos nacionales o internacionales de promoción de exportaciones, para canalizar la oferta de la Economía Popular y Solidaria en los mercados internacionales;
e) Promover la articulación comercial de los bienes y servicios de los actores de la Economía Popular y Solidaria en el mercado privado;
f) Generar convenios de cooperación y alianzas comerciales para la promoción y comercialización de los productos y servicios de los Actores de la Economía Popular y Solidaria;

g) Fomentar, fortalecer el comercio justo y consumo responsable;
h) Gestionar en el ámbito de sus competencias, con las entidades públicas y privadas, la utilización de espacios de comercialización y/o promoción, para los bienes y servicios de los actores de la Economía Popular y Solidaria;
i) Coordinar con la Dirección de Inteligencia de Negocios, la propuesta de políticas públicas para el acceso a espacios de comercialización y promoción de los bienes y servicios de la Economía Popular y Solidaria;
j) Impulsar y/o fortalecer el acceso a mercados de los productos y servicios de los organismos de integración, encadenamientos productivos fortalecidos por el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;
k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Plan Nacional Anual de Articulación Comercial.
2. Plan de socialización del Plan Anual a territorio.
3. Planes estratégicos comerciales diferenciados por territorio.
4. Plan Operativo Anual de la Dirección de Articulación Comercial elaborado.
5. Informes técnicos de articulación mediante procedimientos de contratación pública a favor de los actores de la Economía Popular y Solidaria.
6. Planes y programas que promuevan el comercio exterior de la Economía Popular y Solidaria.
7. Informes técnicos realizados para la articulación comercial en el mercado internacional.
8. Informes técnicos de articulación comercial en el mercado privado.
9. Informes técnicos de cooperación y alianzas comerciales para promoción y articulación comercial de la Economía Popular y Solidaria.
10. Planes, programas que promuevan la articulación comercial del comercio justo.
11. Planes estratégicos diferenciados por territorios y productos de sensibilización para el consumo responsable.
12. Informes de espacios de comercialización, promoción realizada para el sector de la Economía Popular y Solidaria.
13. Informe de insumos para la propuesta pública para acceso a mercados del sector de la Economía Popular y Solidaria.
14. Informe técnico de articulación comercial de organismos de integración, encadenamientos productivos.

1.3. PROCESOS ADJETIVOS

Nivel de Asesoría

1.3.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar en el ámbito legal y jurídico a las autoridades, funcionarios y servidores del instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria a nivel nacional, a fin de que la gestión institucional se desarrolle dentro de la ley y patrocinar los procesos judiciales y administrativos.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
b) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones internas;
c) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;

d) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
e) Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
f) Controlar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
g) Patrocinar a la Institución en procesos judiciales delegados por la autoridad competente, e intervenir en la jurisdicción constitucional, civil, penal, laboral, administrativa, mediación y otros métodos alternativos de solución de conflictos y demás jurisdicciones del derecho donde sea requerido el patrocinio;
h) Controlar la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública que concierne a la Institución;
i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente;

Gestiones Internas:

- Gestión de Patrocinio Judicial
- Gestión de Asesoría y Contratación Pública

Entregables:

- Gestión interna de Patrocinio Judicial

1. Reporte de registros de causas judiciales y extrajudiciales en jurisdicción constitucional, civil, penal, administrativa, mediación y laboral en las que el Instituto sea parte.
2. Demandas y contestación de demandas en las cuales el Instituto sea parte, elaboradas.
3. Escritos judiciales, de pruebas, alegatos y demás petitorios legales para en el ejercicio del patrocinio judicial y extrajudicial.
4. Acta de Audiencia de la defensa técnica en materia constitucional, civil, penal, laboral, mediación y administrativa.
5. Expediente de sustanciación de procesos judiciales y administrativos.
6. Procuración Judicial y/o Delegación para intervenir en representación del IEPS en procesos judiciales y extrajudiciales.
7. Sentencias, Autos de sustanciación y resolutorios, obtenidos luego de efectuada la defensa técnica institucional, para su ejecución.
8. Plan Operativo de la Dirección de Asesoría Jurídica elaborado.

Gestión interna de Asesoría y Contratación Pública

1. Criterios jurídicos para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Proyecto de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y otros actos administrativos institucionales.
3. Resoluciones Administrativas en materia de Contratación Pública.
4. Informes jurídicos de viabilidad del proceso precontractual.
5. Contratos para adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría.
6. Contratos modificatorios y contratos complementarios.
7. Convenios de Cooperación Interinstitucional, Cofinanciamiento, etc.
8. Consultas a Organismos de Control y a otras instituciones en materia de contratación pública.

1.3.2. Gestión de Comunicación Social

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

Responsable: Director/a de Comunicación Social

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 a nivel nacional e internacional;
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 emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
f) Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
g) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
h) Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;
i) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
j) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
k) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación; y,
l) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánico de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.

Gestiones Internas:

- Gestión de Comunicación Interna
- Gestión de Publicidad y Marketing
- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

Entregables:

- Gestión interna de Comunicación Interna

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Cartelera, boletín y/o informativo institucional socializado en medios digitales sobre la gestión del IEPS.
3. Informes de cobertura mediática de las actividades de máxima autoridad el IEPS.
4. Guías e instructivos de imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
5. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.

6. Propuestas de discursos, guiones, ayudas memorias para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría General de Comunicación.
7. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
8. Reportes de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
9. Página web y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

- Gestión interna de Publicidad y Marketing

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
3. Señalética institucional, directorio e imagen documentaría de la entidad.
4. Brief publicitario institucional.
5. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
6. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
7. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
8. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
9. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRPs.

- Gestión interna de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

1. Base de datos sistematizada de medios de comunicación.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
4. Informes de réplicas en medios de comunicación.
5. Plan Operativo de la Dirección de Comunicación Social elaborado.

1.3.3. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

- Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales, a través de la gestión de planificación, de seguimiento, evaluación y cooperación, y, de procesos, servicios y calidad, de gestión del cambio y cultura organizacional; y tecnologías de información y comunicación.

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Coordinar la formulación del plan estratégico y de los planes operativos institucionales, velando por la debida articulación con el Plan Nacional de Desarrollo, la normativa legal vigente, lineamientos del órgano rectoren planificación, y de las máximas Autoridades Institucionales;
b) Determinar los lineamientos, directrices, metodologías e instructivos, así como también brindar asesoría técnica y acompañamiento en la formulación de planes, programas y proyectos institucionales;
c) Validar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
d) Planificar, coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;
e) Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas, proyectos, compromisos, y metas;
f) Colaborar, participar, articular ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, el financiamiento y cooperación técnica de planes, programas y proyectos institucionales;
g) Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos, definidos por el organismo rector en la materia;

h) Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución, implementando innovación, calidad, eficacia y eficiencia, dentro de una arquitectura institucional;
i) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales;
j) Organizar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la entidad;
k) Coordinar la continuidad de los servicios de tecnologías de la información del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, alineados al plan estratégico institucional, políticas y objetivos gubernamentales;
l) Coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETIC), alineados al plan estratégico institucional y a las políticas y objetivos gubernamentales;
m) Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC;
n) Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional, así como del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos de la entidad tanto internos como externos;
o) Disponer los protocolos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales;
p) Aprobar informes de gestión, auditorias informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
q) Coordinar los servicios de mantenimiento, respaldo de información, infraestructura tecnológica y de comunicaciones, seguridad informática; de igual manera disponer la diagramación de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativas gubernamentales;
r) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Planificación
- Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos y Convenios
- Gestión de Procesos, Servicios y Calidad
- Gestión del Cambio y Cultura Organizativa
- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Entregables:

- Gestión interna de Planificación

1. Plan Estratégico Institucional, formulado y presentado.
2. Programación Anual de la Planificación (PAP) - Plan Operativo Anual (POA) Institucional - Plan Anual Comprometido (PAC), consolidado.
3. Plan Anual de Inversión, consolidado.
4. Plan Operativo Anual de la Dirección, formulado.
5. Metodologías y Herramientas para la Planificación institucional solicitadas, levantadas y presentadas.
6. Planes - programas - proyectos, asesorados en su formulación.
7. Informe de la pertinencia de proyectos nacionales.
8. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
9. Matriz de Competencias, actualizada.
10. Modelo de Gestión, actualizado.

- Gestión interna de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos y Convenios

1. Informes de Seguimiento de planes, programas y proyectos Institucionales, para la toma de decisiones y Organismos demandantes, levantados y presentados.
2. Informes de Evaluación de planes, programas y proyectos Institucionales, para la toma de decisiones y Organismos demandantes, levantados y presentados.
3. Informes de Rendición de Cuentas, levantado y presentado.
4. Plan Anual Terminado - PAT, levantado y presentado.
5. LOTAIP: Informes consolidados y actualizados, presentados.
6. Catálogo de Cooperantes, actualizado.

- Gestión interna de Procesos, Servicios y Calidad

1. Manual de procesos, procedimientos e instructivos, diseñado y actualizado.
2. Catálogo de procesos, diseñado y actualizado.
3. Catálogo de servicios institucionales, diseñado y actualizado.
4. Plan de Mejora Continua de procesos y/o servicios, consolidado.
5. Informe de evaluación a los procesos institucionales implementados, levantado y presentado.
6. Informe de satisfacción del usuario externo de los servicios institucionales, levantado y presentado.
7. Reporte de Servicios Institucionales atendidos, presentado.

- Gestión interna del Cambio y Cultura Organizativa

1. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
2. Informe de medición del clima y cultura laboral.
3. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
4. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.

- Gestión interna de Tecnologías de la Información y Comunicación

1. Plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación.
2. Planes y procedimientos para el respaldo y permanencia de la información digital.
3. Plan de contingencia informática.
4. Guías técnicas para el desarrollo y cambios a los sistemas y desarrollos informáticos.
5. Inventario de sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados, códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos.
6. Inventario de servicios web operativos en la Institución para la transferencia de información tanto de consumo como entregados a través de medios y plataformas gubernamentales.
7. Inventario de hardware.
8. Portafolio de proyectos informáticos gestionados.
9. Reporte de soporte técnico a los sistemas e Infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones.
10. Reporte de Mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones.
11. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión de servicios, almacenamiento, respaldo, recuperación, centralización y virtualización.
12. Informe de capacitación de sistemas desarrollados y/o adquiridos por la Institución, brindada.
13. Términos de referencia, especificaciones técnicas para la contratación de proyectos de infraestructura, seguridad y desarrollo informático.
14. Informe de implementación de soluciones y buenas prácticas para el aseguramiento informático.
15. Informe de levantamiento de riegos informáticos localizados a nivel de infraestructura y sistemas informáticos.

1.3.4. Gestión de Auditoria Interna

- Misión: Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la institución pública en donde se encuentra ubicada la unidad, a efecto de fomentar mejoras en los procesos

institucionales, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la normativa emitida por el organismo de control.

- Responsable: Director/a de Auditoría Interna

- Las atribuciones, responsabilidades y entregables que serán ejecutados por esta unidad administrativa serán los estipulados en el Reglamento Sustitutivo para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla la Contraloría General del Estado.

Nivel de Apoyo

1.3.5. Gestión Administrativa Financiera

Misión: Administrar adecuadamente los recursos materiales, logísticos y financieros del instituto, y coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo con todos los procesos institucionales, observando las normativas legales vigentes aplicables.

Responsable: Director/a Administrativa Financiera

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Coordinar, evaluar y asesorar con las Direcciones del Instituto en la detección y formulación de necesidades para elaborar el plan anual de contrataciones de conformidad con el ámbito de su competencia;
b) Dirigir, controlar y supervisar la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías, de acuerdo a las necesidades institucionales de acuerdo a la normativa legal vigente;
c) Formular y consolidar el presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera en coordinación con la Dirección de Planificación;
d) Coordinar y garantizar la provisión de bienes, servicios, obras y consultorías institucionales que son competencia y responsabilidad de la DAF;
e) Administrar las pólizas de seguros de bienes institucionales;
f) Garantizar, controlar y supervisar la disponibilidad de suministros y existencias, así como el buen uso y mantenimiento de los bienes de larga duración y sujetos a control administrativo;
g) Formular, informar y solicitar las resoluciones correspondientes para procesos de baja de bienes, suministros y existencias de acuerdo a la normativa legal vigente;
h) Administrar, controlar y coordinar los requerimientos y movilizaciones del parque automotor institucional;
i) Coordinar y controlar la gestión de los asistentes administrativos de planta central y administrativos financieros zonales, en el ámbito de su competencia;
j) Atención de los requerimientos de información, asignación de recursos materiales, humanos y demás de acuerdo a la competencia de la Dirección Administrativa para la ejecución de programas, proyectos y actividades Institucionales;
k) Supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativa pertinente emitidos por la autoridad en el desarrollo de las operaciones financieras institucionales;
l) Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito de las competencias de presupuesto, contabilidad y tesorería;
m) Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
n) Realizar de manera coordinada con la unidad de Planificación la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
o) Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
p) Generar y supervisar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;

q) Generar y supervisar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional;
r) Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
s) Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
t) Supervisar y elaborar las declaraciones impositivas;
u) Supervisar y elaborar la conciliación bancaria;
v) Estructurar reglamentos y políticas internas que regulen la administración documental institucional cumplimiento las leyes, reglamentos y normativa pertinente para su manejo;
w) Administrar, Coordinar y controlar el Archivo Central institucional;
x) Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial;
y) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector de acuerdo a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
z) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente;

Gestiones Internas:

- Gestión Administrativa
- Gestión Financiera
- Gestión Documental y Archivo

Entregables:

Gestión interna Administrativa

1. Plan anual de contrataciones, adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultorías.
2. Reformas al PAC de acuerdo a las necesidades institucionales.
3. Guías metodológicas relacionados con normas, manuales y modelos relacionados a procesos de contratación pública.
4. Reporte de validación de la Fase precontractual, preparatoria y ejecución de los procesos de contratación para las adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultorías alineados al PAC.
5. Certificaciones PAC para los distintos procesos de contratación.
6. Reporte de contratos, ínfimas cuantías y órdenes de compra para seguimiento de cumplimiento y cierre de los mismos.
7. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
8. Plan de adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultorías de la DAF conforme a los lineamientos del POA institucional.
9. Reformas al POA de acuerdo a las necesidades de la DAF.
10. Guías metodológicas relacionadas con normas, manuales y modelos relacionados con la administración de servicios institucionales.
11. Informe de seguimiento, de siniestros de las pólizas de seguros a nivel nacional (Robos/hurto, incendio, equipo electrónico y vehículos).
12. Reporte de inclusión y exclusión de bienes muebles e inmuebles.
13. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.
14. Plan de administración, mantenimiento y seguridad de bienes de larga duración.
15. Informe de mantenimiento de bienes inmuebles, muebles de larga duración y sujetos a control administrativo.
16. Informes de inventarios y actas de entrega de suministros y existencias, bienes de larga duración y sujetos a control administrativo.
17. Informes mensuales de ingresos y egresos de bodega de suministros y existencias.
18. Planes de constataciones físicas e inventarios.

19. Guías metodológicas relacionados con normas, manuales y modelos relacionados con la administración de suministros y existencias, bienes de larga duración y sujetos a control administrativo.
20. Informes de Técnico a nivel nacional de solicitud de baja de suministros y existencias, bienes de larga duración y sujetos a control administrativo de acuerdo a la normativa legal vigente.
21. Informe de cumplimiento de baja de suministros y existencias, bienes institucionales de larga duración y sujetos a control administrativo de acuerdo a la normativa legal.
22. Plan e Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
23. Plan de la Programación de asignación de cupos de combustible mensuales.
24. Informe para la obtención de documentos de conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
25. Informe de seguimiento de movilizaciones considerando salvoconductos emitidos y servicio de rastreo satelital.
26. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
27. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
28. Expedientes de gestión de la Unidad Interna Administrativa.
29. Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
30. Bitácora sobre el direccionamiento y atención al usuario interno y externo.
31. Reporte de requerimiento de suministros, materiales, consumo de combustibles y demás conforme a las necesidades institucionales.
32. Reporte de Fondos Creados de Fondos de caja chica para el cumplimiento de las operaciones institucionales.
33. Registro de guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.

- Gestión interna Financiera

1. Guías metodológicas relacionados con normas, manuales y modelos concernientes con la gestión financiera (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería), asegurando un control interno adecuado.
2. Certificaciones Presupuestarias a nivel Nacional.
3. Comprobante Único de Registro para creación, regularización y liquidación de fondos.
4. Registro de contratos.
5. Reportes contables.
6. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
9. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
10. Registro de ingresos contables.
11. Registro de ingresos y reintegros.
12. Proforma presupuestaría institucional anual.
13. Programación presupuestaria cuatrianual.
14. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
15. Programaciones y reprogramaciones financieras.
16. Reformas presupuestarias.
17. Informe Técnico Financiero para reprogramaciones y reformas presupuestarias de manera oportuna.
18. Registro de compromisos Presupuestarios.
19. Registro de devengados de gastos.
20. Comprobante Único de Registro sobre Pagos efectivizados por gastos corrientes y de inversiones.
21. Informes de recaudación y pago de proveedores.
22. Registro de pago de viáticos y, movilizaciones a nivel nacional.
23. Reporte de nóminas pagadas.
24. Conciliación de inventarios de activos y existencias valorados consolidados a nivel nacional.
25. Reporte de Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
26. Informe de garantías y otras especies valoradas en custodia a nivel nacional (renovación,

devolución, ejecución).
27. Informe sobre asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
28. Informe de análisis de cuentas contables.
29. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
30. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
31. Informe mensual de Saldos Contables.
32. Reportes contables.
33. Declaraciones tributarias mensuales y anuales consolidadas a nivel nacional.
34. Reporte de retenciones emitidas.
35. Conciliaciones Bancarias.
36. informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
37. Expedientes físicos y digitales de comprobantes de pago consolidados a nivel nacional.
38. Informes financieros mensuales.
39. Informe de pago de viáticos y, movilizaciones a nivel nacional ejecutadas mensualmente.

- Gestión interna Documental y Archivo

1. Guías metodológicas relacionados con normas, manuales y modelos concernientes con la gestión documental, garantizando un control y custodio adecuado.
2. Certificación y entrega de copias de documentos sobre actos administrativos y normativos de la institución.
3. Expedientes de archivos histórico y central de la institución.
4. Reporte actualizado de la administración del archivo y documentación interna y externa.
5. Informe de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
6. Informe de Clasificación de los expedientes por cada una de las direcciones que conforman la institución.
7. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca institucional, de ser el caso.
8. Informe sobre Inventarío consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
9. Informes de gestión correspondiente.

1.3.6. Gestión de Administración del Talento Humano

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

a) 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;
b) Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
c) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
d) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
e) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
f) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;

g) 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;
h) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
i) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
j) Administrar las estructuras posiciónales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
k) Elaborar nóminas para el pago de horas extras, sobresueldos y remuneraciones del personal de la institución;
l) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
m) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional;
n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Desarrollo Organizacional
- Gestión de Talento Humano y Remuneraciones
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Entregables:

Gestión interna de Desarrollo Organizacional

1. Informe técnico de Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
2. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
3. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
4. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
5. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
6. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
7. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos.
8. Informes de respuesta a requerimientos internos.
9. Informes de Indicadores de gestión.

Gestión interna de Talento Humano y Remuneraciones

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y vinculación (Informes técnicos de requerimiento de personal).
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Informe de concursos de méritos y oposición.
4. Informe de proceso de inducción, pasantías y convenios.
5. Plan anual de formación y capacitación.
6. Informe de evaluación del desempeño aprobado.
7. Reportes actualizados del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH).
8. Avisos de entrada y salida del IESS. (avisos por novedades).
9. Plan Anual de Vacaciones, aprobado.
10. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, etc.).

11. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
12. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
13. Rol de pagos de remuneraciones del personal.
14. Informes de respuesta a requerimientos internos en Gestión de Talento Humano y Remuneraciones.
15. Plan Operativo Anual de la Dirección de Administración de Talento Humano elaborado.

Gestión interna de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Informe de ejecución y evaluación de Medicina Preventiva.
5. Informes de Reporte de accidentes de Trabajo.
6. Informe de control de desviaciones del Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud Ocupacional.
7. Informes de ejecución del Comité Central de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Plan de emergencia institucional.
9. Informe de implementación del Plan de emergencia institucional.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA/TERRITORIAL

2.1. Proceso Gobernante

Nivel Directivo

2.1.1. Dirección Zonal

Misión: Coordinar, controlar e implementar las políticas, normas, planes, programas y proyectos que fomenten a los actores de la economía popular y solidaria, a través de los procesos de fortalecimiento y cultura de la Economía Popular y Solidaria, Productividad y Calidad, y Articulación Comercial, y retroalimentar a la matriz sobre el avance de gestión técnica de las zonas y equipos técnicos que se encuentran bajo su jurisdicción.

Responsable: Director/a Zonal

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Dirigir la implementación en territorio de la política, estrategia y planes nacionales de fortalecimiento y cultura de la Economía Popular y Solidaria, productividad y calidad y articulación comercial;
b) Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos establecidos por las Direcciones de fortalecimiento y cultura de la Economía Popular y Solidaria, Productividad y Calidad, y Articulación Comercial en el territorio;
c) Articular la ejecución de los equipos técnicos multidisciplinarios en territorio a fin de optimizar la gestión de los procesos agregadores de valor;
d) Fomentar la generación de acuerdos y convenios con instituciones que ofertan servicios para la formación tanto de facilitadores y capacitadores como de los actores sociales de la Economía Popular y Solidaria en el marco de Acuerdos Nacionales y Zonales;
e) Gestionar el acceso de los actores de la Economía Popular y Solidaria a programas de innovación tecnológica;
f) Promover emprendimientos para la producción, distribución y consumo de bienes y servicios de la Economía Popular y Solidaria, a partir de la realidad del territorio en el marco del Plan; Nacional de Productividad y Calidad y el correspondiente Plan Zonal;
g) Implementar herramientas metodológicas para la ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de programas y proyectos de desarrollo productivo de la Economía Popular y Solidaria en territorio

articuladas a las directrices nacionales;
h) Registrar a nivel zonal los programas, proyectos, iniciativas y emprendimientos de desarrollo productivo en los territorios;
i) Fomentar e implementar acuerdos y convenios con las Instituciones Financieras para el establecimiento de líneas de crédito diferenciadas conforme a los acuerdos nacionales;
j) Gestionar con los gobiernos autónomos descentralizados de su jurisdicción la utilización de espacios, urbanos y rurales para el comercio o intercambio de bienes y servicios de la Economía Popular y Solidaria.
k) Dirigir la generación de redes territoriales de intercambio y la construcción de cadenas de valor de la Economía Popular y Solidaria;
l) Gestionar la implementación de infraestructura básica de transporte, acopio, intercambio y mercados;
m) Implementar mecanismos para desarrollar estrategias de comercio justo y consumo responsable, articulados a las estrategias nacionales;
n) Planificar, dirigir y monitorear la gestión de la dirección zonal en el ámbito de su competencia;
o) Coordinar la gestión y ejecución administrativa financiera de la zona y responder por las actividades de conformidad con sus operaciones y las delegaciones otorgadas para el cumplimiento de las mismas;
p) Autorizar los gastos correspondientes a la dirección zonal, bajo los lineamientos emitidos por la Dirección Administrativa Financiera y la delegación de la autoridad nominadora;
q) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente;

2.2. Procesos Sustantivos

Nivel Operativo

2.2.1. Gestión de Fortalecimiento y Cultura de la Economía Popular y Solidaria

Misión: Implementar los planes, programas y proyectos en territorio para impulsar el fortalecimiento de capacidades de los actores y el fomento de la cultura de la economía popular y solidaria - EPS.

Responsable: Responsable de la Unidad de Fortalecimiento y Cultura de la Economía Popular y Solidaria

Entregables:

1. Plan Operativo Zonal de Fortalecimiento para los actores de la Economía Popular y Solidaria.
2. Procesos para el fortalecimiento de los actores de Economía Popular y Solidaria implementados (diagnóstico, acompañamiento / fortalecimiento y seguimiento).
3. Informes mensuales de gestión de las unidades de Fortalecimiento de Actores Zonales.
4. Acuerdos y/o convenios para el fortalecimiento y gestión de los actores, el acceso a la innovación tecnológica y el fomento de la cultura de la Economía Popular y Solidaria.
5. Informes de ejecución de los convenios y/o acuerdos interinstitucionales.
6. Planes, programas y/o proyectos implementados para el fortalecimiento de los actores y el fomento de la cultura de la Economía Popular y Solidaria.
7. Informes zonales de eventos locales para el diálogo, socialización de programas y proyectos, visibilización del sector, co-construcción de propuestas y fomento de la cultura de la EPS.

2.2.2. Gestión de Productividad y Calidad

Misión: Implementar planes, programas y proyectos en territorio que impulsen la productividad y calidad de los bienes y servicios que se generan en la Economía Popular y Solidaria.

Responsable: Responsable de la Unidad de Productividad y Calidad

Entregables:

1. Plan Operativo Zonal de Productividad y Calidad, adaptado a las necesidades institucionales y aplicables en cada territorio.
2. Informes de ejecución y evaluación de la asistencia técnica administrativa y/o operativa de los actores de la EPS.
3. Reporte de derivación y seguimiento en territorio a los programas de financiamiento del sector financiero dirigidos a los actores de la economía popular y solidaria, a fin de promover la entrega de recursos financieros para potenciar su desarrollo productivo.
4. Perfiles y/o Planes de Negocios elaborados, enfocados al desarrollo productivo de las organizaciones de la EPS, para ser articulados a la banca pública y/o privada y cooperativas de ahorro y crédito.
5. Proyectos productivos de cofinanciamiento y/o programas de inversión, que permitan ser implementados en territorio para fortalecer el desarrollo y fomento de la EPS.
6. Informes técnicos y financieros y actualización de pólizas de seguro, que permitan realizar el monitoreo, evaluación y seguimiento en territorio a los proyectos cofinanciados en las cuales han sido beneficiadas las organizaciones de la EPS, de acuerdo a los recursos entregados por el IEPS.
7. Informe técnico de asesoramiento y/o apoyo del personal técnico del IEPS, a fin de reflejar la intervención institucional y el beneficio brindado al organismo de Integración de la EPS. (Redes productivas y de integración económica).
8. Informes técnicos de programas y/o convenios de cooperación interinstitucional para beneficio de los actores de la EPS, esto de acuerdo al desarrollo local de cada zona.
9. Reporte del cumplimiento de indicadores con frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), a través del Cuadro de Mando Integral.
10. Matriz de reporte mensual de los servicios atendidos en favor de los actores de la EPS.

2.2.3. Gestión de Articulación Comercial

Misión: implementar en territorio los planes, programas y proyectos de articulación comercial de los bienes y servicios generados por la Economía Popular Solidaria para el acceso a mercados.

Responsable: Responsable de la Unidad de Articulación Comercial

Entregables:

1. Plan Operativo Zonal sobre la base del Plan de Articulación Comercial.
2. Informe de gestión de espacios de comercialización permanentes.
3. Perfiles de espacios de comercialización no permanentes (Ferias, ruedas de negocio, entre Otras).
4. Informe final de espacios de comercialización no permanentes realizados.
5. Informe del acompañamiento a los actores de la Economía Popular y Solidaria para articulación a mercados internacionales.
6. Informe mensual del acompañamiento a los actores de la Economía Popular y Solidaria para articulación comercial a entidades públicas.
7. Informe mensual de asesoría a los actores de la Economía Popular y Solidaria para articulación comercial a entidades públicas.
8. Informe de colaboración con entidades públicas en la socialización de pliegos en procesos de contratación de Ferias Inclusivas a los Actores de la EPS.
9. Informe de asesoría a entidades públicas en procesos de contratación preferente para el sector de la EPS.
10. Informe mensual del acompañamiento a los actores de la Economía Popular y Solidaria para articulación comercial a entidades privadas con y sin fines de lucro.
11. Informe mensual de asesoría a los actores de la Economía Popular y Solidaria para articulación comercial a entidades privadas con y sin fines de lucro.
12. Listado actualizado trimestralmente de Actores de la Economía Popular y Solidaria fortalecidos por la Unidad de Productividad y Calidad, y Fortalecimiento y Cultura de la EPS.
13. Catálogo actualizado trimestralmente de Productos y Servicios de los Actores de la Economía

Popular y Solidaria fortalecidos por la Unidad de Productividad y Calidad, y Fortalecimiento y Cultura de la EPS.
14. Informe mensual del acompañamiento a los Organismos de Integración para la articulación comercial a mercados privados, públicos e internacionales.
15. Informe mensual de asesoría a los Organismos de Integración para la articulación comercial a mercados privados, públicos e internacionales.
16. Reporte de información en los sistemas informáticos del IEPS.
17. Informes de gestión por convenio suscrito.

2.3. Procesos Adjetivos

Nivel de Apoyo

2.3.1. Gestión Administrativa Financiera

Misión: Garantizar la provisión de servicios básicos, bienes, materiales y vehículos a través de la ejecución de los procesos de compras correspondientes necesarios para las actividades en territorio de las Direcciones Técnicas Zonales.

Responsable: Responsable de la Unidad Administrativa Financiera

Entregables:

1. Matriz de levantamiento con información de necesidades de la Zonal y estructuración de POA y PAC correspondiente.
2. Solicitud de pagos correspondiente y generación de documentación habilitante de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección Administrativa Financiera.
3. Informe de Solicitud de Suministros.
4. Acta Entrega de suministros y existencias.
5. Matriz de control de suministros y existencias.
6. Solicitud de certificaciones POA, PAC y presupuesto de acuerdo con la disponibilidad de recursos planificados y reformas correspondientes.
7. Instrumentación de la Fase preparatoria, de ejecución y cierre de los procesos de contratación para las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a sus competencias.
8. Matriz de control de mantenimientos.
9. Matriz de Control de combustible.
10. Reportes de Ingreso de Información relacionada a las funciones y usos de la Plataforma Parque Automotor.
11. Acta entrega recepción custodio de bienes, previa verificación para legalización en los sistemas de control de Planta Central.
12. Inventario de Bienes de larga duración y sujetos a control administrativo de la Zona.
13. Informe estado actual de los bienes y gestión correspondiente para la baja en los casos pertinentes.
14. Reporte de salvoconductos para movilización de vehículos Zonales emitidos.
15. Informe de Control del Parque Automotor de acuerdo a las directrices de la Dirección Administrativa Financiera.
16. Informe de Matriculación Vehicular del parque Automotor asignado a la Zonal.
17. Informes de operación administrativa financiera de la Zonal.
18. Reporte de control y seguimiento de la disponibilidad y ejecución presupuestaria de la zona.
19. Informes de Conformidad.
20. Facturas, Notas de Venta.
21. Solicitud para la creación, reposición y cierre del fondo de caja chica.
22. Plan Operativo de la Dirección Zonal elaborado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El portafolio de entregables determinados en el presente estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica y conforme avance el proceso de desconcentración, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

SEGUNDA.- La Estructura Propuesta a nivel Zonal será implementada de manera paulatina de conformidad con las necesidades y requerimientos zonales en lo que respecta a los procesos habilitantes de asesoría y apoyo.

TERCERA.- Acorde a la normativa legal vigente, los puestos de Director/a General, Coordinador/a General Técnico/a, y Directores son puestos directivos y por lo tanto de libre nombramiento y remoción.

CUARTA.- En función de la demanda de entregables, el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria incorporará entregables que permitan atender las necesidades de la población y comunidad más cercana.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Mientras se ejecuta el proceso de desconcentración, Planta Central del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria deberá seguir brindando apoyo técnico, legal y administrativo a los procesos zonales, de tal forma que se garantice la continuidad en la prestación de servicios y gestión de trámites en curso.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución No. 029-IEPS-2013 mediante la cual se expidió el Estatuto por Procesos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, y la Resolución No. 137-IEPS-2015, todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese a la Dirección General, Coordinación General Técnica, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Administración de Talento Humanos, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Organizacional por Procesos.

SEGUNDA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, 3 de agosto de 2020.

Mgs. Andrés Briones Vargas
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA -IEPS.