

EMPRESA PÚBLICA
UNIVERSIDAD ESTATAL DE
BOLÍVAR

**ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DE LA EMPRESA
PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DE SERVICIOS DE LA
UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR PROSERVI-UEB-EP.**

Diciembre, 2023

**EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DE SERVICIOS
DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR PROSERVI-
UEB-EP.**

El Directorio de la Empresa Pública de Producción y de Servicios de la
Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP

CONSIDERANDO:

- Que, el Art. 315 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que *"el Estado construirá Empresas Públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas"*.
- Que, el inciso segundo del Artículo ibídem establece *"que las Empresas Públicas están bajo la regulación y control específicos del organismo pertinente de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía presupuestaria, financiera, económica, sociales y ambientales"*.
- Que, el Artículo 225 de la Carta Magna señala que; *"el sector público comprende numeral 3. Los organismos y entidades creadas por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; numeral 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la prestación de servicios públicos"*.
- Que, en el Registro Oficial N. 0298, publicado el 12 de octubre del 2010 se expidió la Ley Orgánica de Educación Superior, en cuyo Art. 39 se dispone que las Instituciones de Educación Superior que realicen actividades económicas, productivas o comerciales, deberán crear para el efecto personas jurídicas distintas e independientes de la institución educativa.

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, LOEP, publicada en el suplemento del Registro Oficial N. 048 del 16 de octubre de 2009, en el Artículo 1 prevé; *"las disposiciones de la presente Ley regulan la Constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas, que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República"*.

Que, el Artículo 3 de la referida norma establece como principios de las Empresas Públicas, entre otros: 1.- Contribuir en forma sostenida al desarrollo humano y buen vivir de la población ecuatoriana; 2.- Promover el desarrollo sustentable y buen, integral, descentralizado y desconcentrado del estado y de las actividades económicas asumidas por este; 3.- Actuar con eficiencia, racionalidad, rentabilidad y control social en la exploración, explotación e industrialización de los recursos naturales renovables y no renovables y en la comercialización de sus productos derivados preservando el ambiente.

Propiciar la obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad, precios equitativos y responsabilidad en la prestación de servicios públicos.

Que, el Artículo 5 de la mencionada Ley faculta a la Universidad Estatal de Bolívar, crear Empresas Públicas mediante resolución adoptada por el organismo Honorable Consejo Universitario de la Universidad Estatal de Bolívar.

Que, mediante la resolución del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Estatal de Bolívar, creo la Empresa Pública de Producción y de Servicios de la Universidad Estatal de Bolívar, con sus siglas "PROSERVI-UEB-EP", en atención a disposición del Consejo de Educación Superior (CES), ente rector de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencias, Tecnologías e Innovación (SENESCYT), como una Empresa Pública, con personería jurídica de derecho público, de nacionalidad ecuatoriana, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.

Que, el Consejo Universitario de la Universidad Estatal de Bolívar, mediante resolución RHCU-06-2014-0176, de 09 de junio 2014 aprueba la creación de la Empresa Pública de Producción de Servicios de la Universidad Estatal de Bolívar PROSER-UEB-EP. Disposiciones Generales, segunda para la contratación y remuneración del talento humano necesario para el funcionamiento de la empresa los procedimientos deberán ceñirse a los establecidos en el título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Servicio Público y las disposiciones vigentes que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

Que, en la resolución de creación de la Empresa Pública de Producción y de Servicio de la Universidad Estatal de Bolívar, con sus siglas PROSERVI-UEB-EP en su Artículo 12, son atribuciones del directorio: numeral 4, aprobar políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa.

Que, el Directorio de la Empresa Pública PROSERVI-UEB-EP, con fecha 03 de octubre de 2020, el mismo Resuelve: aprobar el proyecto de reforma de la resolución de creación de la Empresa Pública de

Producción y de Servicios de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP y sugerir al consejo universitario para su revisión, análisis y aprobación.

Que, con Resolución de Consejo Universitario sesión ordinaria del 10 de noviembre del 2020, RCU-015-2020-136 octavo punto Análisis y Resolución de Proyecto de Reforma de la Resolución de Creación de la Universidad Estatal de Bolívar.

Que, en virtud de un mejor manejo de la Empresa Pública de Producción y de Servicio de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP, el Directorio aprueba el siguiente Estatuto.

En uso de las atribuciones establecidas en la Empresa Pública de Producción y de Servicio de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP, resuelve:

CAPÍTULO I

1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.1 La Empresa Pública de Producción y de Servicios de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP, es un ente jurídico de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, que opera sobre bases comerciales en el cumplimiento de su objeto y en las relaciones que establezca tanto con la Universidad como con la colectividad.

1.2 La Empresa Pública de Producción y de Servicios de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP, tiene como su domicilio principal la ciudad de Guaranda, provincia de Bolívar, República del Ecuador, pudiendo prestar sus servicios en el ámbito local, nacional e internacional, de acuerdo con la Ley, de manera directa o a través de la

creación de empresas filiales, subsidiarias, agencias o unidades de negocio, en el Ecuador o en el extranjero.

1.3 La Empresa Pública de Producción y de Servicios de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP, se rige por lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Educación Superior, el presente Estatuto Orgánico por Procesos y la normativa que le sea aplicable.

1.4 Es objeto de la Empresa Pública de Producción y de Servicios de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP, la administración y la gestión logística, operativa y comercial de los servicios, o la consultoría especializada y los productos de proyectos de investigación, las adquisiciones, la ejecución de obras y la prestación de servicios, la administración de los bienes muebles e inmuebles y las diferentes operaciones comerciales y de negocios que supongan una relación y vinculación de base comercial con entes externos a la Universidad y con la Universidad, que le sean encargados por disposición administrativa del Rector, según se determina en el presente Estatuto.

1.5 La Empresa Pública de Producción y de Servicios de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP, tiene como finalidad principal conformarse como un ente articulador de la relación permanente de la Universidad de Estatal de Bolívar con el entorno local y regional, generando un proceso de retroalimentación con los procesos de docencia e investigación, a través de procedimientos regulados y predecibles, en el marco de una oferta permanente de servicios que aporten a la investigación, al desarrollo y la transferencia de tecnología, en una relación productiva recíproca, eficiente y eficaz, acorde a la misión y visión de la Universidad.

1.6 Para el cumplimiento de su objeto, le corresponde a la Empresa:

- a) Organizar, integrar y desarrollar las actividades de promoción, gestión y operación de los diferentes servicios técnicos, la consultoría especializada, los resultados de proyectos de investigación, los servicios profesionales y toda clase de bienes y servicios, las adquisiciones, la ejecución de obras y la prestación de los servicios, la administración de los bienes muebles e inmuebles y las diferentes operaciones comerciales y de negocios que sobre bases comerciales le sean encargadas por la Universidad Estatal de Bolívar.
- b) Prestar los servicios de asesoría, control, administración, servicios financieros, gerencia y fiscalización de toda clase de proyectos, tanto de servicios técnicos y profesionales como los de consultoría especializada, desarrollo y transferencia de tecnología, así como también proyectos educativos extracurriculares, de capacitación y entrenamiento, seminarios y eventos sociales y culturales, de manera directa o en asocio con otros organismos, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
- c) Para el cumplimiento de su objeto podrá constituir o conformar alianzas estratégicas de acuerdo con la Ley y lo que dispone el presente Estatuto.
- d) Podrá prestar o recibir asesoría y desarrollar sus actividades de acuerdo a su objeto, dentro o fuera del país.
- e) Para el cumplimiento de su objeto, la oferta de sus servicios y la vinculación con la colectividad podrá celebrar toda clase de actos y contratos, de acuerdo con la Ley y lo que dispone el presente Estatuto.
- f) Para el cumplimiento de su objeto y el desarrollo de sus actividades, podrá importar, exportar, invertir, adquirir, administrar, usufructuar, gravar, dar o tomar en arriendo o a otro título, toda clase de participaciones, acciones, cuotas sociales, bienes muebles o inmuebles, o enajenarlos cuando por necesidad y conveniencia sea aconsejable.

- g) Ofertar y establecer contratos o convenios de asociación de alianzas estratégicas, consorcios y otros de naturaleza similar.
- h) Participar de manera directa o asociada en licitaciones, concursos y otros procesos de contratación pública o privada, con plena capacidad para celebrar contratos y contraer toda clase de obligaciones, cualquiera sea su naturaleza, de acuerdo con la Ley y relacionadas con su objeto.
- i) Celebrar todas las operaciones de crédito que le permitan obtener los recursos u otros activos necesarios para el desarrollo de su objeto y que sean necesarios para los diferentes programas, proyectos y servicios de su administración y gestión.
- j) Desarrollar las demás actividades que sean necesarias al cumplimiento de su objeto.

1.7 El gobierno y la administración de la Empresa Pública de Producción y de Servicios de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP, se ejercerá a través del Directorio, la Gerencia General y las demás unidades que colaborarán armónicamente en la consecución de sus objetivos.

Las funciones y atribuciones de las unidades permanentes o transitorias se establecerán en la normativa interna que para el efecto, expedirá el Directorio.

Misión:

La Empresa Pública de Producción y de Servicios de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP, es una institución encargada de ofertar bienes y servicios con el fin de satisfacer las necesidades en el ámbito académico, empresarial e industrial.

Visión:

La Empresa Pública de Producción y de Servicios de la Universidad Estatal De Bolívar PROSERVI-UEB-EP, será una institución generadora

de conocimientos, producción y emprendimiento, basado en procesos de calidad.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Procesos Institucionales:

Con la finalidad de cumplir con la misión de la Empresa Pública de Producción y de Servicios de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP, se gestionarán los siguientes procesos en su estructura institucional.

Procesos Gobernantes: Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos para la dirección y control de la Empresa Pública de Producción y de Servicios de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP.

Procesos Asesores: Son aquellos que asesoran a los procesos estratégicos, sustantivos y adjetivos, con la finalidad de coordinar y controlar la eficacia, eficiencia y efectividad del desempeño de la gestión de la entidad.

Procesos Sustantivos: Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Empresa Pública de Producción y de Servicios de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP.

Procesos Adjetivos: Son aquellos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en adjetivos de asesoría y de apoyo.

Estructura Orgánica por Procesos: La Empresa Pública de Producción y de Servicios de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP,

ha desarrollado una estructura orgánica de gestión organizacional por procesos, que le permite dar cumplimiento a los objetivos estratégicos, así como su misión y visión institucional.

1. PROCESOS GOBERNANTES:

- 1.1 Gestión de Direccionamiento Estratégico.
 - 1.1.1 Directorio.
 - 1.1.2 Gerencia General.

2. PROCESOS DE ASESORÍA

- 2.1 Gestión de Asesoría Jurídica.
- 2.2 Gestión de Auditoría Interna.

3. PROCESOS SUSTANTIVOS

- 3.1 Gestión de Servicio de Educación Continua.
- 3.2 Gestión de Producción Industrial.
- 3.3 Gestión de Marketing.

4. PROCESOS ADJETIVOS

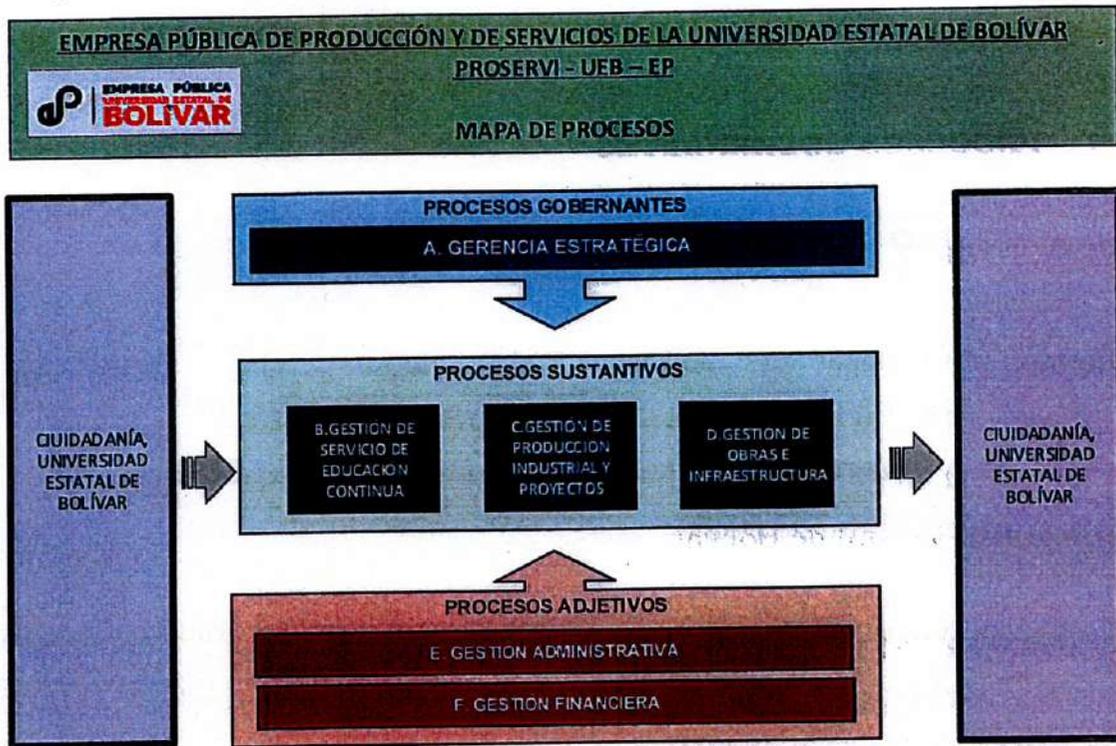
- 4.1 Gestión Administrativa.
 - 4.1.1 Gestión de Compras Públicas.
 - 4.1.2 Gestión de Talento Humano.
 - 4.1.3 Gestión de Tecnología.
- 4.2 Gestión Financiera.

Cadena de Valor:

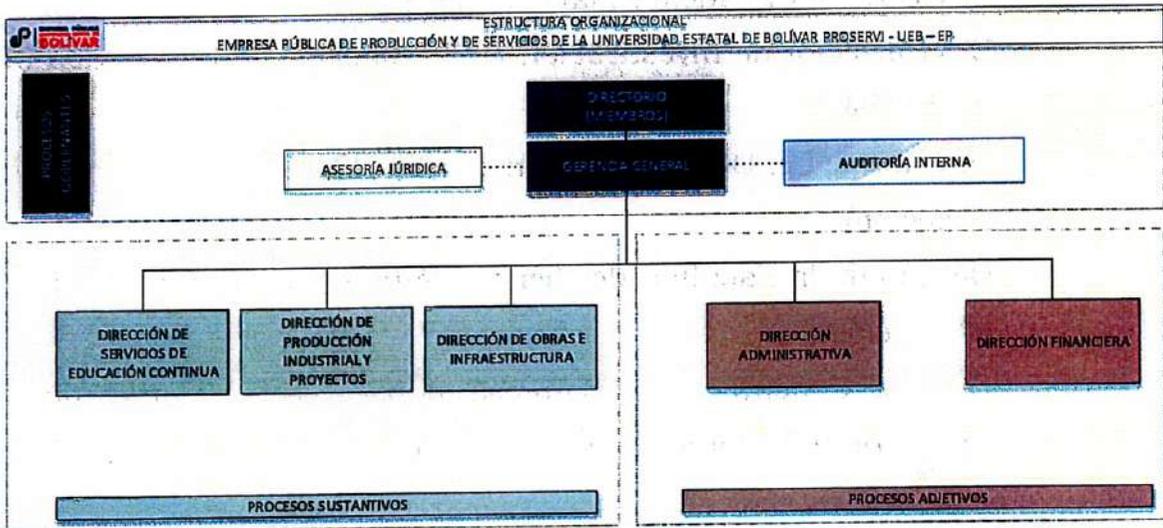


**ESTATUTO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DE SERVICIOS
DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR PROSERVI-UEB-EP**

Mapa de Procesos:



2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



(Handwritten signatures and initials)

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

3.1 PROCESOS GOBERNANTES

DIRECTORIO

Misión: Establecer las políticas y las metas de la Empresa, en concordancia con las políticas de mejoramiento de la docencia, desarrollo de la investigación y transferencia tecnológica determinadas por la Universidad Estatal de Bolívar.

Responsable: El Directorio de la Empresa Pública de Producción y de Servicios de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP, estará integrado por cinco miembros:

- a) El Rector de la Universidad Estatal de Bolívar o su delegado que lo presidirá.
- b) El Vicerrector Académico (a) o su delegado.
- c) El Vicerrector de Investigación y Vinculación con la sociedad o su delegado
- d) Director (a) del Departamento de Planeamiento de la UEB (libre remoción).
- e) Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas de la UEB (libre remoción).
- f) Gerente General de la Empresa Pública que actuará como secretario únicamente con voz informativa y sin voto.

Los miembros del Directorio, Rector y Vicerrectores, cumplirán un período de cinco años; el rector presidirá con voto dirimente mientras ostente su cargo. Los demás miembros que forman parte del Directorio son de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad o el órgano que los designó.

Atribuciones y responsabilidades:

Además de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Empresa Públicas, son atribuciones y deberes del Directorio:

- a) Aprobar el Plan Estratégico, operativo y las reformas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Empresa Pública, elaborado y presentado por la Gerencia General y evaluar su ejecución.
- b) Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución.
- c) Conocer y resolver sobre el Informe Anual que presente el Gerente General, así como los estados financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año.
- d) Nombrar al Gerente General de la Empresa de una terna propuesta por el presidente del Directorio.
- e) Disponer el ejercicio de las acciones legales en contra de los ex administradores de la Empresa.
- f) Conocer sobre todos los asuntos que sean puestos a su conocimiento por parte del Gerente o del presidente del Directorio.
- g) Dictar los Reglamentos que sean necesarios para la buena marcha de la Empresa.
- h) Conceder licencia o permiso a quien ejerciere la Gerencia General.
- i) Las demás que se determinen por los órganos pertinentes de acuerdo con la Ley.
- j) Otorgar poderes especiales por el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de filiales y subsidiarias de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna.

GERENCIA GENERAL

Misión: Planificar, dirigir y controlar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, que permitan el desarrollo y

fortalecimiento de la Empresa Pública de Producción y de Servicios de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP, así como la toma de decisiones para administrar la empresa bajo los lineamientos establecidos en las normativas internas y externas para la consecución de objetivos institucionales.

Responsable: Gerente/a General

Atribuciones y responsabilidades:

Son atribuciones y responsabilidades del Gerente General:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa Pública de Producción y de Servicios de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP.
- b) Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativas aplicables, incluidas en la resolución emitida por el Directorio;
- c) Suscribir las alianzas estratégicas.
- d) Administrar la empresa pública velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestral o cuando sea solicitado por este, sobre los resultados de la gestión, de aplicación de las políticas y de resultado de los planes, proyectos y presupuesto en ejecución o ya ejecutados.
- e) Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros.
- f) Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan de Negocios, expansión e inversión y el presupuesto General de la empresa pública.
- g) Aprobar el plan anual de contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstas en la Ley.
- h) Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del Artículo 12 de la resolución de creación de la Empresa Pública de Producción y de Servicios de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP.

- i) Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la Ley y de los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurara utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible.
- j) Designar al Gerente General subrogante.
- k) Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio.
- l) Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable.
- m) Nombrar, contratar y sustituir al talento humano señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable.
- n) Autorizar la creación de filiales y subsidiarias de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna previa aprobación del Directorio.
- o) Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan las ventas de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general del mercado para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estratégicas de negocio competitivas.
- p) Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado.
- q) Gestionar créditos o líneas de créditos, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines empresariales e inferiores al monto establecido en el Reglamento General de la Ley de Empresas Públicas.
- r) Firma de convenios interinstitucionales, contratos y todo tipo de acuerdo con personas naturales o jurídicas organismos o instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales.
- s) Actuar como secretario del Directorio.
- t) Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento General y las normas internas de la empresa.

3.2 PROCESOS DE ASESORÍA

AUDITORÍA INTERNA

Misión: Realizar el control recurrente interno a las actividades desarrolladas por la Empresa a efectos de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme a las disposiciones de normativa legal.

Responsable: Auditor/a Interno/a

Atribuciones y responsabilidades:

Son atribuciones y obligaciones de la auditor/a interno/ a:

- a) Elaborar y ejecutar el plan auditoría y de control sobre las distintas áreas de la Empresa;
- b) Dirigir las actividades de auditoría interna de acuerdo con las normas nacionales e internacionales aplicables a la Empresa;
- c) Vigilar anualmente las operaciones de la Empresa;
- d) Supervisar y hacer seguimiento al cumplimiento de las observaciones de los exámenes de auditoría o control, realizadas a la Empresa por organismos de control gubernamental y/o auditorías externas o internas;
- e) Realizar un diagnóstico de la Empresa y reportar al Gerente el informe debidamente fundamentado sobre los resultados y hallazgos;
- f) Asesorar en materia de control y auditoría a las autoridades y/o colaboradores de la Empresa, para fomentar la mejora de sus procesos y operaciones;
- g) Las demás atribuciones y obligaciones que establezca la Gerencia General.

Productos y servicios:

1. Plan anual de auditoría interna.

2. Informes de ejecución y evaluación del plan anual de auditoría interna.
3. Informe de resultados de exámenes de auditoría.
4. Órdenes de trabajo.
5. Informe de cumplimiento a observaciones emitidas por los entes de control
6. Exámenes de auditoría de procesos de contratación pública
7. Informes de control y/o auditoría
8. Informes con resultados de verificaciones preliminares.
9. Informes sobre actividades complementarias.

ASESORÍA JURÍDICA

Misión: Precautelar por los intereses de la Empresa Pública de Producción y de Servicios de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP, mediante el asesoramiento en los procedimientos administrativos internos, legales y contractuales internos y externos, además de todo el ámbito jurídico, así como ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Empresa.

Responsable: Asesor/a Jurídico/a

Atribuciones y responsabilidades:

Son atribuciones y responsabilidades del asesor/ajurídico/a:

- a) Representar legalmente a la Empresa y sus unidades administrativas interna y externamente;
- b) Asesorar en el ámbito jurídico a todas las áreas de la Empresa sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales y de derecho aplicables;
- c) Ejercer el patrocinio judicial, extrajudicial y administrativo de la Empresa;
- d) Controlar la legalidad de los actos administrativos de la Empresa y elaborar informes técnicos jurídicos;

- e) Controlar y dar seguimiento de la aplicación de la normativa jurídica para la Empresa Pública de Producción y de Servicio de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP;
- f) Revisar las bases y resoluciones para todos los procesos que realice la Empresa;
- g) Controlar y dar seguimiento al patrocinio y la defensa de los intereses de la Empresa Pública en los procesos judiciales y extrajudiciales;
- h) Revisar los contratos ocasionales, servicios civiles profesionales, código de trabajo, actas convocatorias a sesiones de Directorio;
- i) Otras que las asigne su jefe inmediato superior.

Productos y servicios:

- 1. Resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
- 2. Criterios jurídicos para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo.
- 3. Informes sobre los resultados obtenidos en los procesos judiciales y extrajudiciales patrocinados.
- 4. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
- 5. Actos resolutivos de procesos administrativos internos.
- 6. Contestaciones a las solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
- 7. Archivo de los procesos judiciales y administrativos institucionales.

3.3 PROCESOS SUSTANTIVOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Misión: Generar una cultura de capacitación continua, ofertando programas de fortalecimiento académico, para potenciar las estructuras organizacionales de las entidades públicas y privadas, de igual manera

en la formación profesional y técnico contribuyendo a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo del país.

Responsable: Director/a de Servicios de Educación Continua

Atribuciones y responsabilidades:

Son atribuciones y responsabilidades del director/a de Servicios Educación Continua:

- a) Efectuar diagnósticos permanentes de las necesidades de las organizaciones y la comunidad en general.
- b) Mantener y diversificar programas de capacitación continua cumpliendo las exigencias de las organizaciones.
- c) Actualizar los programas de capacitación continua alineados a la ciencia e investigación.
- d) Planificar, ejecutar, coordinar los planes de negocios de su dirección.
- e) Coordinar con el personal a su cargo temas académicos y administrativos para ejecución de los procedimientos y procesos para el funcionamiento óptimo de la unidad de negocio.
- f) Proponer procesos internos administrativos y académicos para el correcto funcionamiento de la unidad de negocio.
- g) Planificar las actividades educativas y realizar los procesos de evaluación y supervisión del cumplimiento de los planes de capacitación.
- h) Elaborar instrumentos de evaluación de las actividades académicas en todos los programas ejecutados.
- i) Velar por el cumplimiento eficaz a tiempo y responsable de los programas a ejecutar.
- j) Mantener comunicado, e informado con reportes e informes técnicos de manera periódica de las acciones académicas administrativas y operativas de la Unidad de Negocio al Gerente General para las debidas correcciones y mejora continua.
- k) Otras que las asigne su jefe inmediato superior.

Productos y servicios:

1. Programas de capacitación continua, alineados a la ciencia e investigación.
2. Procesos internos académicos.
3. Procesos de evaluación y supervisión del cumplimiento de los planes de capacitación.
4. Instrumentos de evaluación de las actividades académicas en todos los programas ejecutados.
5. Reportes e informes técnicos periódicos, de las acciones académicas administrativas y operativas de la Unidad de Negocio.

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL Y PROYECTOS

Misión: Responsabilidad sobre la coordinación del área productiva de la empresa y sobre el cumplimiento de los objetivos y políticas establecidas por el Gerente General.

Responsable: Director/a de Producción y Proyectos

Atribuciones y Responsabilidades:

Son atribuciones y responsabilidades del Director/a de Producción Industrial:

- a) Coordinar todas las actividades relacionadas con el proceso productivo: producción, calidad, mantenimiento, logística y compras.
- b) Ejecutar la planificación programada por la Gerencia General.
- c) Coordinar todos los trabajos dentro del ciclo de producción garantizando que cumplan con las especificaciones establecidas por la Gerencia General.
- d) Presentar a la Gerencia General sobre la evolución de los índices de productividad;
- e) Proponer ideas de subproyectos que genere avances a la producción industrial y

f) Otras que las asigne su jefe inmediato superior.

Productos y servicios:

1. Planes de negocios.
2. Planes de trabajo para la ejecución de las actividades para mantener en operatividad los proyectos del área.
3. Informe de las actividades de comercialización y ventas.
4. Informe de avances de proyectos implementados en el área productiva.
5. Políticas de control aplicables para la gestión y ejecución de ventas para el personal a cargo.
6. Informe de evaluación, control y seguimiento de los proyectos a cargo de la Unidad de Negocio.
7. Informe de calidad de productos.
8. Administrar los procesos para adquisición de bienes y servicios.
9. Informe económico trimestral de control de cada proceso de producción y venta.

DIRECCIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA.

Misión: Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de ejecución de obra civil para infraestructura y construcción en general, carpeta asfáltica en caliente; obra civil para soterramientos y estabilización de taludes, redes de abastecimiento de agua y alcantarillado; así como también el cumplimiento de proyectos eléctricos y construcción de líneas de voltaje y adecuación eléctrica en general, en función de los procesos de contratista de la Empresa.

Responsable: Director/a de Obras e Infraestructura

Atribuciones y Responsabilidades:

Son atribuciones del Director/a de Obras e infraestructura:

- a) Planificar, ejecutar, coordinar los planes de ejecución de obra que la entidad gestione como contratante y principalmente generado como contratista.
- b) Planificar y controlar roles de pago, planillas, contratos y ordenes de trabajo según la planificación de obra para pagos a personal y a constructores aliados.
- c) Supervisar la documentación y controlar que la obra se ejecute según la misma. Asimismo, deberá poder resolver los ajustes que se deban realizar al proyecto en caso de imprevistos que puedan llegar a surgir.
- d) Supervisar la recepción y/o rechazo de los materiales (que sean los solicitados y estén en correctas condiciones) y coordinar su movilización y su acopio según sugiera el procedimiento.
- e) Controlar los avances de obra de forma periódica con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos de entrega, verificando de que se cumplan las tareas realizadas según lo estipulado por el plan de obra.
- f) Supervisar la recepción provisoria y definitiva de la obra en procesos como contratista, a fin de cumplir con los estándares normados en la Ley.
- g) Otras que las asigne su jefe inmediato superior.

Productos y servicios:

- 1. Planificación de obra obtenida como contratista.
- 2. Reportes de métodos de pago y gestión de constructores aliados en proyectos obtenidos.
- 3. Políticas de control aplicables para la gestión y ejecución de las obras civiles en general que estén en ejecución.
- 4. Informes técnicos periódicos de los proyectos de infraestructura ejecutados.
- 5. Liquidación de plazos de entrega de proyectos ya gestionados y terminados.

6. Reportes de actas de entrega periódicas y definitivas por cada proyecto de infraestructura gestionado.

3.4 PROCESOS ADJETIVOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Misión: planificar, organizar, direccionar, y evaluar los procesos integrados de índole administrativa, talento humano, compras públicas, tecnologías de la información, bienes y servicios generales de la Empresa Pública de Producción y de Servicio de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP.

Responsable: Director/a Administrativo/a

Atribuciones y Responsabilidades:

Son atribuciones y responsabilidades del Director/a Administrativo/a:

- a) Gestionar las actividades relacionadas con la prestación de servicios y apoyo administrativo.
- b) Asesorar a la Empresa en temas relacionados con compras, administrativo y servicios generales.
- c) Coordinar, evaluar, asesorar, y ejecutar los procedimientos de contratación pública.
- d) Administrar y dar seguimiento los procesos del plan anual de contratación- PAC de bienes y servicios.
- e) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos de la Empresa.
- f) Controlar y supervisar el adecuado manejo de los subsistemas de talento humano.
- g) Controlar la gestión de tecnologías de la información y comunicaciones de la Empresa.

- h) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión administrativa de la Empresa, dentro del marco legal vigente y,
- i) Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

Productos y servicios:

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS GENERALES

Gestión de Compras Públicas:

1. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
2. Documentación relevante preparatoria de los procedimientos de contratación.
3. Documentación precontractual, de los procedimientos de contratación.
4. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación.
5. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
6. Archivo de los procesos de contratación institucionales.

Gestión de Servicios Generales:

1. Informe de monitoreo y control de servicios básicos.
2. Informe de seguimiento y control de contratos que están a cargo de la Dirección Administrativa.
3. Reporte de servicios básicos contratados.

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

1. Reporte de nómina y roles de pago.
2. Planificación de jubilaciones, vacaciones, horas extras suplementarias y extraordinarias.
3. Avisos de novedades del IESS.
4. Registros, listas y control de asistencia.

5. Plan anual de formación y capacitación.
6. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
7. Informes técnicos de los procesos de reclutamiento, selección y contratación.
8. Contratos de trabajo registrados.
9. Archivo de personal físicos y digitales.
10. Informes de aplicación de los procesos sancionatorios.

UNIDAD DE TECNOLOGÍA

1. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
2. Preparación y asignación de hardware y software nuevos o reasignados para los usuarios finales según necesidad del área de gestión.
3. Manuales, procedimientos, protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.

DIRECCIÓN FINANCIERA

Misión: Administrar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los programas, proyectos, planes y servicios institucionales aprobados.

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

Son atribuciones y responsabilidades del Director/a Financiero/a:

- a) Dar seguimiento el presupuesto de la Empresa Pública, conforme a los programas, proyectos y actividades de acuerdo con la planificación de las distintas unidades de negocio.
- b) Controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería.
- c) Disponer la elaboración de los estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera.
- d) Supervisar el control previo a todos los procesos de la dirección.
- e) Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto.
- f) Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la Empresa.
- g) Supervisar los registros contables de ingreso, egreso y baja de los bienes, sobre la base de la normativa legal vigente.
- h) Controlar las declaraciones impositivas.
- i) Verificar la conciliación bancaria.
- j) Dar seguimiento y evaluación semestral de la ejecución presupuestaria de los proyectos y de su gestión financiera de la Empresa.
- k) Coordinar con la Gerencia la ejecución presupuestaria, modificaciones y reformas presupuestarias y
- l) Otras que las asigne su jefe inmediato superior.

Productos y servicios:

Gestión de Contabilidad:

1. Asientos contables, regulaciones y ajustes.
2. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
3. Creación, regularización y liquidación de fondos.
4. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
5. Reportes contables.
6. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.

7. Informe de análisis de cuentas contables.
8. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
9. Comprobantes de retención de impuestos.
10. Estados financieros anuales.

Gestión de Presupuesto:

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
3. Programaciones y reprogramaciones financieras.
4. Certificaciones presupuestarias.
5. Registro de compromisos presupuestarios.
6. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
7. Reformas presupuestarias.
8. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
9. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

Gestión de Tesorería:

1. Solicitudes de pago.
2. Registro de ingresos y reintegros.
3. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
4. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
5. Informe de flujo de caja o disponibilidad de liquidez.
6. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
7. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
8. Informe de pagos por las obligaciones adquiridas.

Gestión de Bienes y Existencias:

1. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
2. Informe de toma física, baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones, bienes muebles e inmuebles de la institución.
3. Informe de constataciones físicas de bienes e inventarios.

4. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
5. Acta de entrega recepción y traspaso de bienes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Mediante Resolución administrativa, debidamente motivada, el Rector de la Universidad Estatal de Bolívar dispondrá los planes, programas, proyectos y servicios, los bienes y recursos materiales que deban ser administrados por la - PROSERVI-UEB-EP.

SEGUNDA: Los bienes, muebles o inmuebles, los recursos que en general pasen a la administración de la Empresa Pública de Producción y de Servicios de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP por disposición del Rector de la Universidad, serán de la guarda y riesgo de la misma, en conformidad con los contratos de arrendamiento, comodato o préstamo de uso, o a través de convenios de colaboración en los que se establezcan los beneficios recíprocos de las entidades. Ni las determinaciones de colaboración ni los préstamos de uso que se operen inhiben de la obligación del manejo sobre bases comerciales y de rentabilidad social que corresponden como objetivos propios de la PROSERVI-UEB-EP.

TERCERA: Los servidores de la Empresa no podrán desempeñar ningún otro cargo público, excepto la docencia universitaria en instituciones de educación superior, legalmente reconocidas, siempre que su horario lo permita.

CUARTA: En todas sus actividades la Empresa Pública de Producción y de Servicios de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP observará las políticas y normas de preservación y control de conformidad con las normas

**ESTATUTO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DE SERVICIOS
DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR PROSERVI-UEB-EP**

QUINTA: El presente Estatuto Orgánico por Procesos debe ser implementado a partir del inicio del periodo económico 2024 conforme a la aprobación mediante acta de sesión ordinaria del 04 de diciembre del 2023, por parte del Directorio de la Empresa Pública de Producción y de Servicios de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP.

SEXTA: Se encarga a la Unidad de Gestión de Talento Humano o quien hiciera sus veces, generar los actos administrativos necesarios para la implementación del presente Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública de Producción y de Servicios de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP.

Dado en la ciudad de Guaranda, a los 04 días del mes de diciembre del 2024.



**Dr. Hernán Arturo Rojas Sánchez
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**

CERTIFICO: proveyó y firmó, la presente Resolución de implementación del “ESTATUTO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS” para la Empresa Pública de Producción y de Servicios de la Universidad Estatal de Bolívar PROSERVI-UEB-EP”, el Dr. Hernán Arturo Rojas Sánchez, Presidente del Directorio, en la ciudad de Guaranda a los cuatro días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés a las 17H00.



**Lic. Maximiliano Gallmeier Jaramillo
SECRETARIO DEL DIRECTORIO**

AMERICA DUBAI
BOLEAV

