



## **Orgánico - Funcional**

### **RESOLUCIÓN DEL DIRECTORIO**

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AGROPECUARIO DEL SUR – DEPROSUR EP PERTENECIENTE AL GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA,**

#### **CONSIDERANDO:**

Que, para dar cumplimiento al numeral 7 del artículo 9 de la ley Orgánica de Empresas Públicas, es necesario expedir la estructura administrativa de la Empresa, para asegurar su eficacia y efectivo funcionamiento;

Que, se deben dictar normas para que la estructura y organización sean adecuadas a las realidades de la Empresa y de su entorno, lo cual permitirá una gestión empresarial orientada en beneficio de todos los sectores productivos, con prioridad especial de los rurales;

Que, se requiere simplificar los procedimientos que utilice la Empresa, para de esta forma agilizarlos y convertirlos en procesos empresariales que tiendan hacia una mejor atención al ciudadano;

Que, la estructuración de la organización, debe sujetarse en torno a los sistemas de información, reduciendo el número de niveles administrativos a fin de asegurar el mejor cumplimiento de los objetivos y metas empresariales; y,

En ejercicio de las atribuciones concedidas en el Artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

#### **RESUELVE:**

**EXPEDIR EL ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AGROPECUARIO DEL SUR, DEPROSUR E.P.**

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

#### **PRIMERA.- CONCEPTO**

El Orgánico Funcional es el principal instrumento que establece en forma estructural y funcional, la manera por la cual la Empresa Pública DEPROSUR EP. ha procedido a la asignación del trabajo a sus varias dependencias.

#### **SEGUNDA.- FINALIDADES**

- Permitir que los directivos, ejecutivos, servidores y trabajadores de la Empresa tengan una visión clara, global y detallada de las funciones y estructura de la misma;
- Definir y difundir las funciones a cada dependencia responsable de su cumplimiento; e,
- Contar con un instrumento para que los servidores y especialmente los ciudadanos se informen sobre las líneas formales de comunicación, la jerarquía y las relaciones en asesoría existentes en la organización.

#### **TERCERA.- RESPONSABILIDAD**

El Orgánico Funcional establece los aspectos funcionales y estructurales que deberán ser cumplidos por todos y cada uno de los funcionarios, servidores y trabajadores de la Empresa, por lo tanto ninguno de ellos estará exento del cumplimiento de los mismos.

Todos los funcionarios, además de las funciones generales correspondientes a su unidad, deberán realizar aquellas relacionadas con: la planificación; la dirección y control internas de la empresa; así como aquellas dispuestas por el Gerente General.

#### **CUARTA.- PROPUESTA PARA MODIFICACIONES**

Todas las propuestas de modificación de la Estructura Orgánica Funcional, deben ser dirigidas a la Presidencia del Directorio, para cumplir con lo constante en el numeral 7 del Artículo 9 de la ley Orgánica de Empresas Públicas.

#### **QUINTA.- APROBACIÓN**

La aprobación del presente Orgánico Funcional y sus modificaciones en todos los niveles, son potestad del Directorio de la Empresa; acorde a lo dispuesto en el numeral 7 del Artículo 9 de la Ley orgánica de Empresas Públicas.

## CAPÍTULO II

### NIVELES

#### **NIVEL DIRECTIVO**

Es el nivel superior de la Empresa y está representado por el Directorio. Tiene las competencias definidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

#### **NIVEL EJECUTIVO**

Es el nivel de autoridad que orienta y ejecuta la política directriz emanada del nivel directivo y está constituido por el Gerente General y el Gerente General Subrogante o Gerente Técnico.

El Gerente General representa a la Empresa en todas las actuaciones de carácter oficial, en concomitancia con los deberes y atribuciones otorgados por la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la Ordenanza Sustitutiva de creación de la Empresa.

#### **NIVEL DE APOYO**

Está constituido por la Gerencia Administrativa Financiera y las unidades propias de la misma; así como por la Agencia de Desarrollo Económico Provincial

#### **NIVEL ASESOR**

El nivel asesor está formado por las unidades de Asesoría Jurídica y las demás que considere necesarias el Gerente General, previa la aprobación del Directorio.

#### **NIVEL OPERATIVO**

Es aquel que ejecuta los planes, programas y proyectos aprobados por el nivel ejecutivo. Está integrado por las Sub Gerencias de Planificación y Gestión Empresarial; Subgerencia de Desarrollo Económico y Fomento Productivo.

## CAPÍTULO III

### LA EMPRESA

#### **ÁMBITO DE ACCIÓN Y COMPETENCIA**

La "EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AGROPECUARIO DEL SUR (DEPROSUR E.P.), tiene como objeto principal ofrecer el servicio público de acuerdo al Art. 263 de la Constitución, Art. 42 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización y Art. 4 de la Ley

**ORGÁNICO - FUNCIONAL**  
**Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur**  
**DEPROSUR EP**

---

Orgánica de Empresas Públicas.

Su objeto es ofrecer los servicios de asesoría, consultoría, gestión, planificación, dirección, supervisión, fiscalización, financiamiento, construcción y mantenimiento de proyectos en el ámbito del desarrollo de actividades productivas, agropecuarias y de comercialización a nivel local, provincial, regional, nacional e internacional.

Para el cumplimiento de su objeto podrá constituir filiales, subsidiarias, unidades estratégicas de negocio o celebrar convenios de asociación, uniones transitorias, alianzas estratégicas, consorcios, empresas de coordinación u otras de naturaleza similar, con alcance nacional e internacional.

Son atribuciones de la "EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AGROPECUARIO DEL SUR (DEPROSUR EP.)", las siguientes:

- a) Proporcionar los servicios objeto de su creación;
- b) Celebrar los actos y contratos públicos, civiles, mercantiles, laborales y de cualquier otra naturaleza que sean permitidos por la ley y que directa o indirectamente se relacionen con su objeto, con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas.
- c) Efectuar la recaudación de los valores por la prestación de servicios de acuerdo con la Ley y su normativa interna.
- d) Ejecutar las actividades y proyectos de desarrollo productivo y agropecuario en la provincia de acuerdo al Plan Provincial del Buen Vivir y de Ordenamiento Territorial de la Provincia de Loja.
- e) Las demás atribuciones conferidas por la Ley, Ordenanzas y Delegaciones de los diferentes niveles de gobierno.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, a la "EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AGROPECUARIO DEL SUR (DEPROSUR EP.)" le corresponderá:

- a) Coordinar con el Gobierno Provincial las actividades propias de la empresa de acuerdo al Plan Provincial del Buen Vivir y de Ordenamiento Territorial;
- b) Planificar, organizar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades propias de la empresa;
- c) Procurar una eficiente gestión de sus servicios;
- d) Realizar estudios que permitan mejorar su estado económico, financiero y administrativo, los que serán puestos a consideración del Directorio;
- e) Ejecutar los planes, programas, proyectos y acciones que permitan un eficiente funcionamiento de los servicios que brinda;
- f) Recaudar e invertir correcta y eficientemente los recursos que por ley y ordenanza le asignaren para el desarrollo de sus actividades;
- g) Expedir reglamentos, instructivos y demás normas que se requieran para una correcta administración de los servicios que presta la Empresa;
- h) Estudiar, elaborar especificaciones, presupuestos y planes de financiamiento de las actividades de la empresa;

**ORGÁNICO - FUNCIONAL**  
**Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur**  
**DEPROSUR EP**

---

- i) Implantar sistemas adecuados de control en la prestación de los servicios; y,
- j) Las demás que establezcan las leyes, ordenanzas y reglamentos internos.

### **MISIÓN**

La Empresa Pública del Gobierno Provincial de Loja, es la impulsadora del desarrollo productivo territorial y competitivo, generadora de bienes y servicios de calidad que garanticen el buen vivir de los productores y consumidores.

### **VISIÓN**

Ser una empresa pública líder en el Ecuador, innovadora e integradora de procesos productivos mediante la aplicación de modelos de gestión participativos y consolidados, con responsabilidad social empresarial.

### **OBJETIVOS**

1. Establecer sistemas productivos solidarios, incluyentes y sustentables con enfoques de cadena de valor y desarrollo territorial.
2. Generar procesos de innovación y transferencia de tecnología en la producción de bienes y servicios con valor agregado y competitividad, promoviendo la memoria social y saberes ancestrales.
3. Promover el desarrollo económico local, marcos normativos y reglamentarios que favorezcan nuevos emprendimientos, iniciativas productivas e inversiones.
4. Promover procesos de participación ciudadana en la gestión productiva como estímulo a la organización y asociatividad de productores y consumidores, para alcanzar la soberanía, seguridad e inocuidad alimentaria.
5. Ofrecer servicios de asesoría; gestión; planificación; dirección; supervisión; fiscalización; ejecución, implementación y monitoreo; distribución y comercialización; de proyectos productivos a nivel local, provincial, regional y nacional, con criterios de responsabilidad social empresarial.
6. Establecer sinergias interinstitucionales para el desarrollo de actividades productivas complementarias y de interés social.

## **CAPÍTULO IV**

### **EL DIRECTORIO**

#### **INTEGRACIÓN DEL DIRECTORIO**

El Directorio está integrado de la siguiente manera:

**ORGÁNICO - FUNCIONAL**  
**Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur**  
**DEPROSUR EP**

---

- a) La Prefecta o Prefecto, o su delegado que será el Viceprefecto quien lo presidirá; (esta observación se debe enviar a Cámara Provincial)
- b) La Coordinadora o Coordinador General y de Empresas Públicas del Gobierno Provincial de Loja;
- c) La Coordinadora o Coordinador de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja;
- d) Un representante de los campesinos, agricultores, artesanos, ganaderos y centros agrícolas cantonales de las diversas organizaciones comunitarias, elegido de entre quienes presidan las asociaciones debidamente reconocidas por autoridad competente, que tengan su sede en cualquier lugar de la provincia de Loja, que actuará en representación de las usuarias y usuarios;
- e) Un representante de las ciudadanas y ciudadanos de la Provincia de Loja elegido de entre las presidentas o presidentes de los Colegios de Profesionales y de las Cámaras de Comercio, Turismo y Otras similares, de ámbito cantonal y/o provincial, legalmente reconocidas por autoridad competente en representación de las ciudadanas y ciudadanos de la provincia de Loja.

El Gerente General actuará como Secretario, con voz informativa.

#### **DEL DIRECTORIO**

El Directorio es la autoridad política, normativa y fiscalizadora de la Empresa, encargada de establecer las estrategias y directrices generales de las actividades que desarrolla.

Además de las atribuciones y deberes establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Directorio tendrá las siguientes:

- a) Determinar políticas y objetivos de la Empresa y vigilar su cumplimiento;
- b) Aprobar los programas de mejoras y ampliaciones de los servicios que presta la Empresa;
- c) Dictar las resoluciones y normas que garanticen el cumplimiento de los objetivos, y la aplicación de la ordenanza emitida por el Consejo Provincial y el funcionamiento técnico y administrativo de la Empresa;
- d) Sugerir al Consejo Provincial los proyectos de Ordenanzas que le conciernan a la Empresa;
- e) Conocer los informes mensuales de Gerencia General relativos a las actividades cumplidas respecto de la marcha de la empresa;
- f) Estudiar y aprobar el presupuesto anual y las reformas que fueren necesarias para la Empresa; y pasar a conocimiento del Consejo Provincial de Loja.
- g) Autorizar al Gerente General las adquisiciones y contratos, de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**ORGÁNICO - FUNCIONAL**  
**Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur**  
**DEPROSUR EP**

---

- h) Solicitar las Auditorías necesarias a fin de verificar el correcto manejo de los recursos, inversiones, egresos y situación contable financiera de la Empresa;
- i) Conocer los reglamentos, instructivos, normas o manuales de carácter técnico o administrativo que dictare el Gerente General;
- j) Conceder licencia al Gerente General cuando lo solicite, de conformidad a lo que determine la Ley;
- k) Posesionar y remover al Gerente General de la Empresa.
- l) Fijar las tarifas por los servicios que presta la Empresa, así como las sanciones pecuniarias, cánones de arrendamiento, regalías y los que fueren menester para el cabal cumplimiento de sus fines;
- m) Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la o el Gerente General, así como los Estados Financieros de la Empresa cortados al treinta y uno de diciembre de cada año.
- n) Aprobar el Orgánico Funcional para el desenvolvimiento de la empresa.
- o) Expedir, en aplicación de la Ley, las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones ;
- p) Autorizar a la Gerencia General la transferencia de los bienes de la Empresa, así como la constitución de gravámenes o limitaciones al derecho de dominio de los bienes de la Empresa, en el marco de la ley. Cuando el valor de los bienes sea inferior al 0,000001 del Presupuesto General del Estado, no se requiere autorización;
- q) Conocer y resolver sobre las reclamaciones o apelaciones administrativas que presenten las personas naturales o jurídicas, respecto de las resoluciones administrativas dictadas por quién ejerza la Gerencia General;
- r) Constituir empresas subsidiarias, filiales, agencias, unidades estratégicas de negocio y toda forma de asociación comercial permitida por la ley, para la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- s) En todas las modalidades en que la Empresa participare como socia o accionista, su Directorio buscará precautelar que su patrimonio no sufra menoscabo, y que participe en las mejores condiciones en la constitución, administración y beneficios de las sociedades y asociaciones, así como los réditos que se obtengan sean reinvertidos para una mejor prestación de los servicios que brinde, buscando la satisfacción de las necesidades colectivas con rentabilidad social; y,
- t) Las demás que determinen la Ley, y más normas conexas.

### **SESIONES Y QUÓRUM DEL DIRECTORIO**

Las sesiones del Directorio serán ordinarias y extraordinarias, las sesiones ordinarias se celebrarán mensualmente y las extraordinarias cuando el Presidente lo considere oportuno o a petición de tres de los miembros del Directorio, o a pedido del Gerente General.

Son disposiciones generales para las sesiones del Directorio:

1. El Directorio de la empresa pública DEPROSUR EP, cuya sede es la ciudad

**ORGÁNICO - FUNCIONAL**  
**Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur**  
**DEPROSUR EP**

---

- de Loja podrá sesionar en cualquier parte del país, de conformidad con la convocatoria que disponga el Presidente o Presidenta.
2. Cualquier miembro del Directorio podrá solicitar por escrito a la Presidencia de dicho organismo que se incorpore en el orden del día establecido para una sesión determinada, aquellos asuntos que deban ser tratados y que estén contemplados dentro del ámbito funcional del Directorio. El Presidente o Presidenta del Directorio, deberá calificar la competencia y de ser procedente, en el plazo de 30 días contados desde la fecha de recepción de la solicitud, lo incluirá en el orden del día para su resolución, a menos que fuere de carácter urgente, por lo que deberá ser tratado en la próxima sesión. Si fuere negada la calificación, el proponente podrá en sesión ordinaria y por una sola vez someter al Directorio la decisión del Presidente o Presidenta, quién decidirá por mayoría simple, el tratamiento del punto propuesto que fuere negado previamente.
  3. En las sesiones ordinarias se deberán tratar los asuntos contemplados en el orden del día y adicionalmente podrá discutir otros temas que se propongan en la sesión.
  4. En las sesiones extraordinarias se tratarán estrictamente los asuntos contemplados en el orden del día y sobre los cuales verse el objeto de la convocatoria.
  5. Las sesiones ordinarias deberán ser convocadas por escrito con 48 horas de anticipación, y las sesiones extraordinarias con 24 horas de anticipación, señalándose para el efecto el lugar, fecha y hora de la sesión. Por tanto se deberá adjuntar a la convocatoria tanto el orden del día como la documentación a ser tratada. La entrega tardía de la convocatoria será causa suficiente para que a pedido de uno de los miembros del Directorio, no se instale la sesión.
  6. El quórum de asistencia a las sesiones será de tres miembros incluyendo al Presidente o Presidenta del Directorio o su delegado.
  7. El Directorio, en la sesión respectiva, resolverá sobre la fecha y la sesión en la cual se tratarán aquellos puntos que no han podido ser tratados. Los asuntos que no tengan documentación completa, no serán tratados en la sesión en la cual debían ser tratados, por lo que, deberán ser incluidos en el orden del día de la próxima sesión.
  8. Las sesiones del Directorio deberán ser grabadas, pudiendo ser declaradas como reservadas en aquellos casos que puedan comprometer la seguridad pública y ciudadana. Las cintas magnetofónicas deberán, mantenerse bajo custodia del Secretario General por un periodo mínimo de diez años.
  9. Para que el Directorio pueda sesionar, deberán estar presentes por lo menos tres de los miembros del Directorio, incluyendo el Presidente o su Delegado. Las resoluciones se adoptarán por lo menos con tres votos válidos. Es prohibido abstenerse o retirarse, una vez iniciada la votación. En el caso de empate el Presidente del Directorio tendrá voto dirimente.
  10. Las actas deberán ser suscritas exclusivamente por el Presidente del Directorio y el Secretario, observando las siguientes disposiciones:
    - Las actas deberán contener el lugar, fecha y hora de la sesión, los



**ORGÁNICO - FUNCIONAL**  
**Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur**  
**DEPROSUR EP**

---

extractos de las opiniones de los miembros sobre los asuntos tratados y las decisiones o resoluciones adoptadas.

- Las actas deberán contener un resumen sucinto de los asuntos tratados y deliberados en la sesión, así como contendrá el contenido textual de las resoluciones o decisiones adoptadas. De existir divergencia entre el contenido de las grabaciones y las actas, serán válidas las grabaciones.
- Las actas y las grabaciones estarán bajo custodia del Secretario General, hasta por un mínimo de diez años.
- Las actas de las sesiones, una vez notificadas sus resoluciones, podrán ser entregadas por la Secretaria General, copias parciales o totales de las mismas previa solicitud por escrito de los interesados, a menos que éstas contuvieren información comercial, empresarial y estratégica que fuere sumamente sensible para la empresa pública DEPROSUR EP, y comprometiére su posición ante la sociedad.

Las resoluciones del Directorio deberán observar las siguientes disposiciones:

1. Todas las decisiones del Directorio se emitirán mediante actos administrativos, los cuales deberán ser redactados y aprobados en la misma sesión.
2. Las resoluciones serán codificadas mediante numeración secuencial, las cuales deberán ser suscritas por el Presidente del Directorio y el Secretario.
3. El Directorio deberá hacer constar en las resoluciones adoptadas, las condiciones que deban satisfacerse para su cumplimiento inmediato.
4. Las resoluciones aprobadas por el Directorio, serán ordenadas de forma secuencial a partir de la aprobación del mismo, debiendo la Secretaría efectuar la publicación o notificación respectiva, considerando que la notificación deberá constar en oficio sumillado por el Presidente del Directorio.
5. Las resoluciones del Directorio serán adoptadas por mayoría. En caso de empate el Presidente tendrá voto dirimente.
6. Los votos serán afirmativos o negativos. Por lo tanto, no habrán votos en blanco ni abstenciones. Si uno votará en forma negativa, explicará sus razones en transcurso de la sesión las mismas que deberán ser asentadas en el acta de la sesión.
7. Si existiere conflicto de intereses entre el asunto tratado en la sesión con uno de los miembros del Directorio, dicho miembro deberá abandonar la sesión por el tiempo que se trate ese asunto. Una vez tratado, podrá reintegrarse.
8. Cualquier miembro podrá solicitar la reconsideración de una decisión, durante el transcurso de la sesión. El proponente deberá contar con el apoyo de dos miembros del Directorio para el efecto. La reconsideración, de ser procedente será puesta a tratamiento del Directorio.

#### **SECRETARIO DEL DIRECTORIO**

El Secretario es el Gerente General, desempeñará las siguientes funciones:

- a) Preparar las actas de las sesiones y suscribirlas conjuntamente con el Presidente del Directorio;
- b) Preparar la documentación que conocerá el Directorio y entregarla a todos sus miembros, conjuntamente con el orden del día;
- c) Participar en las sesiones con voz informativa;
- d) Conferir copias certificadas y,
- e) Las que establezca el Reglamento de Sesiones y las demás disposiciones reglamentarias vigentes.

## CAPÍTULO V

### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

##### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de DEPROSUR EP., se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

##### PROCESOS DE DEPROSUR EP.

Los procesos que generan los productos y servicios de DEPROSUR E.P., se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la Misión Empresarial.

Los procesos gobernantes orientan la gestión empresarial a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la Empresa.

Los procesos que agregan valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la Ordenanza de creación y constituyen la razón de ser de la Empresa.

Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión empresarial.

Los procesos desconcentrados, encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en áreas geográficas establecidas, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

##### ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

La Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformada por:

**1. PROCESOS GOBERNANTES**

**1.1. Direccionamiento Estratégico Organizacional**

Responsable: Todos los miembros del Directorio

**1.2. Direccionamiento Estratégico de la Empresa**

Responsable: Gerente General

**1.3. Direccionamiento de los Procesos de Planificación General de la Empresa**

Responsable: Gerente General Subrogante (Gerente Técnico)

**2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**2.1. Gestión de la Producción**

Responsable: Subgerente Desarrollo Económico y Fomento Productivo;

Tiene las siguientes Unidades Operativas:

Unidad de Apoyo a la Producción  
Unidad de Apoyo a la Comercialización  
Unidad de Promoción y Control de la Calidad

**2.2. Gestión de Proyectos**

Responsable: Subgerente de Planificación y Gestión Empresarial

Tiene las siguientes Unidades Operativas:

Unidad de Proyectos y Sistemas de Información  
Unidad de Seguimiento y Evaluación  
Unidad de Gestión y Cooperación

**2.3. Articulación de Procesos de Participación Público-Privado**

Responsable: Director Ejecutivo de la Agencia de Desarrollo Económico Provincial

**3. PROCESOS HABILITANTES**

**3.1 DE ASESORÍA**

**3.1.1. Asesoría Jurídica**

Responsable: Asesor Jurídico de la Empresa

3.1.1.1 **Gestión de Asesoramiento Jurídico:**  
Responsable: Unidad de Patrocinio Legal y Judicial

3.1.1. 2. **Gestión de Compras Públicas**  
Responsable: Unidad de Compras Públicas

3.1.2 **Gestión de Control Interno**  
Responsable: Auditor Interno

### **3.2 DE APOYO**

3.2.1 **Gestión Administrativa Financiera**  
Responsable: Gerente Administrativo Financiero

3.2.1.1 **Gestión Administrativa**  
Responsable: Unidad Administrativa

3.2.1.2 **Gestión Financiera**  
Responsable: Unidad Financiera

3.2.1.3 **Gestión del Talento Humano**  
Responsable: Unidad Administración Talento Humano

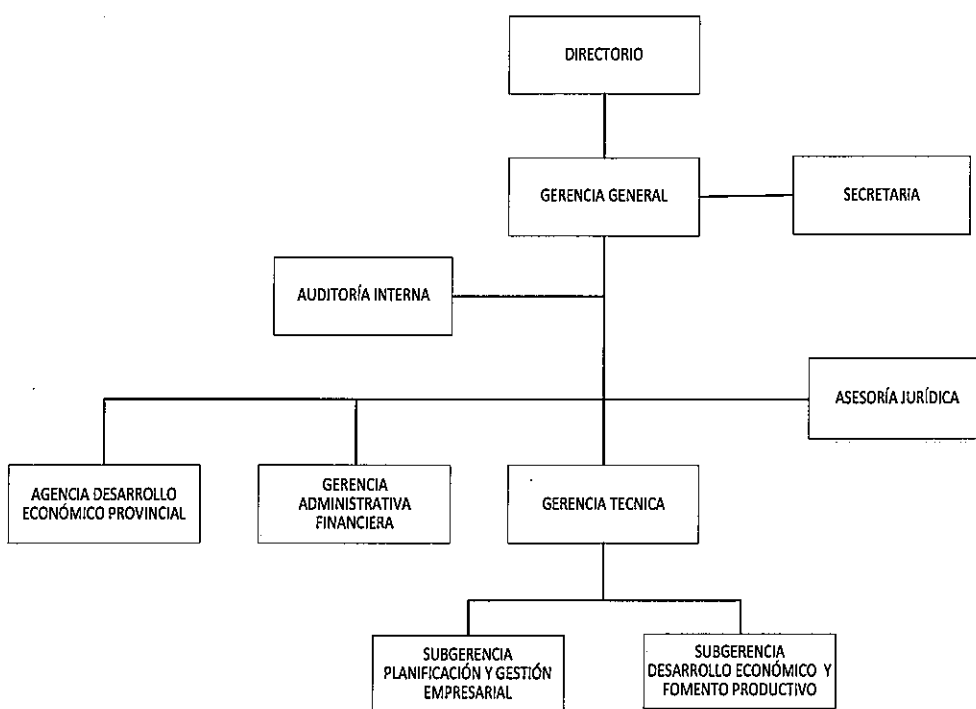
### **3.3. DE DESCONCENTRACIÓN**

De acuerdo a las disposiciones del Gobierno Provincial de Loja, la empresa deberá desconcentrar sus funciones en las Zonas descentralizadas que para el efecto se han creado, para lo cual la Gerencia Técnica de la Empresa tendrá a su cargo la gestión de éstos procesos.

**ORGÁNICO - FUNCIONAL**  
**Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur**  
**DEPROSUR EP**

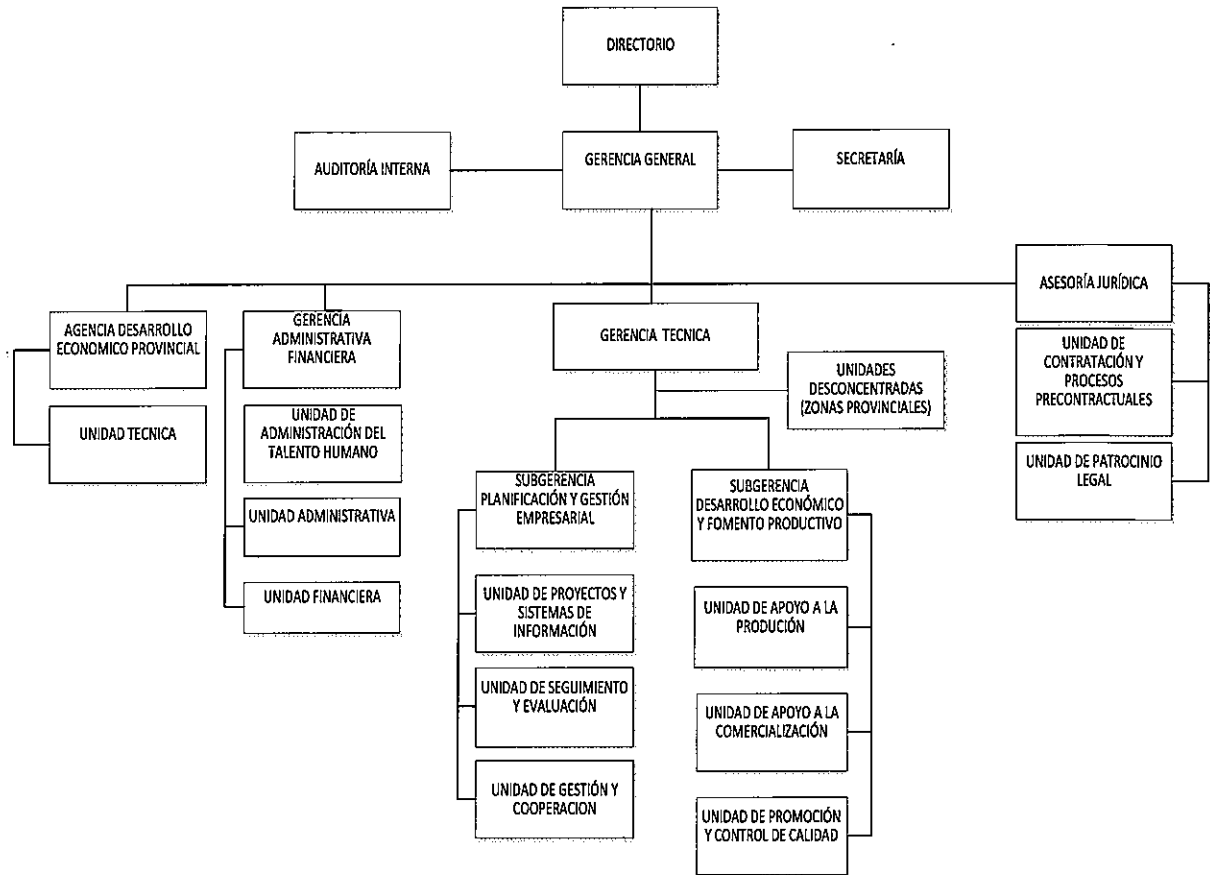
---

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL NIVELES SUPERIORES**  
**DEPROSUR EP**



**ORGÁNICO - FUNCIONAL**  
**Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur**  
**DEPROSUR EP**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL CON UNIDADES**  
**DEPROSUR Rep**



**CAPITULO VI**

**LA GERENCIA GENERAL**

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa;
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen las actividades corporativas;
- c) Supervisar las actividades de la Empresa; coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de ésta y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente;
- d) Autorizar mediante resolución, conforme a los planes y programas de la Empresa, la iniciación de procedimientos precontractuales en los casos de licitaciones y concursos públicos, así como la contratación directa determinada por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
- e) Aprobar y ejecutar los proyectos, programas de obras, mejoras y ampliaciones, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con los planes y programas de la Empresa;
- f) Someter a la aprobación del Directorio los planes, programas y proyectos que, contendrán las políticas y objetivos de ésta, sus programas de operación e inversiones y el plan financiero;
- g) Autorizar los traspasos, aumentos y reducciones de crédito en el presupuesto general de la Empresa;
- h) Informar trimestralmente al Directorio de las gestiones administrativas, financieras y técnicas; así como, de los trabajos ejecutados y del avance y situación de los programas, obras y proyectos;
- i) Presentar al Directorio los balances de situación financiera y de resultados, así como el informe anual de actividades técnicas y financieras cumplidas;
- j) Establecer, de conformidad con la Ley, las políticas generales del sistema de administración del talento humano; tales como las relacionadas con el nombramiento y remoción de funcionarios y trabajadores; la creación, supresión y fusión de cargos; la autorización de cambios o traslados administrativos; la concesión de licencias o declaración en comisión de servicios; y la delegación de facultades en esta materia;
- k) Delegar atribuciones a funcionarios de la Empresa, dentro de su competencia, siempre que tales delegaciones no afecten al interés público;
- l) Formular proyectos de reglamentos generales de la Empresa y de sus reformas, y someterlos a consideración de las instancias correspondientes;
- m) Dictar las normas necesarias para el funcionamiento de la Empresa, a través de instructivos;
- n) Las demás que la confieran las normas vigentes y las que le encomendare el Directorio.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Celebrar y ejecutar los actos y contratos que fueren necesarios, de conformidad con las leyes y demás disposiciones reglamentarias vigentes;
- b) Presentar informes periódicos de actividades y los expresamente solicitados por el Directorio de la Empresa;
- c) Conocer la misión y objetivos institucionales, así como el marco legal en que a de basar su gestión;
- d) Designar al Gerente General Subrogante
- e) Cumplir y hacer cumplir las decisiones y disposiciones adoptadas por el Directorio;
- f) Planificar y coordinar las actividades de la Empresa, de conformidad con los lineamientos formulados por el Directorio;
- g) Suscribir los documentos públicos o privados que deba otorgar la Empresa;
- h) Establecer la coordinación adecuada, con los niveles ejecutivos y operativos, para lograr una gestión integrada, que permita desarrollar armónicamente las actividades de la Empresa;
- i) Propender a la formación de niveles "ejecutivos profesionales", que mantengan la estabilidad y continuidad de gestión;
- j) Supervisar las siguientes actividades inherentes a su función gerencial:
  - El control de la ejecución de la planificación de la Empresa para el desarrollo armónico de los servicios que presta y proyectos que se encuentre ejecutando, aplicando las medidas correctivas que sean necesarias y controlando la supervisión que le compete ejercer a esta función, sobre su implementación;
  - Que la organización institucional, permita el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
  - El cumplimiento de los reglamentos estructurales, funcionales y posicionales; y,
  - El desempeño de las funciones ejecutivas, asesoras y auxiliares, midiendo los resultados obtenidos en cada una de ellas, evaluándolas con las normas y estándares establecidos, analizando los factores internos y externos que pudieren incidir en los índices de cumplimiento, y aplicando las medidas correctivas para superar deficiencias, garantizando un eficiente funcionamiento de las mismas.
- k) Dirigir las siguientes actividades inherentes a la administración de los recursos financieros:
  - Autorizar gastos e inversiones, fianzas, avales, garantías y créditos; y celebrar los contratos de la Empresa, de conformidad con las disposiciones legales y normas internas;
  - Administrar los bienes y fondos de la Empresa de conformidad con los reglamentos respectivos;



**ORGÁNICO - FUNCIONAL**  
**Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur**  
**DEPROSUR EP**

---

- Establecer los procedimientos de asignación de los recursos financieros de la Empresa, con base en los presupuestos de operación e inversión, aprobados por el Directorio;
  - Autorizar la utilización de los servicios de los bancos privados que la Empresa requiera para sus transacciones y de hacerlo conveniente delegar esta facultad a los ejecutivos del área financiera de la Empresa;
  - Aprobar los términos de referencia, bajo los cuales se negociarán los contratos de crédito nacionales e internacionales para el financiamiento de los proyectos de desarrollo que lo necesiten; así como para las fusiones, creaciones de subsidiarias, consultorías y todo lo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- l) Velar por la conservación de los bienes de la Empresa y por su adecuado aprovechamiento y utilización;
- m) Aprobar los lineamientos de la comercialización de los productos y servicios que presta la empresa, establecer y supervisar los procedimientos de comercialización;
- n) Analizar los cambios internos y del entorno institucional, proponiendo las reformas legales, estructurales y funcionales para mejorar la producción y eficiencia de la Empresa;
- o) Suscribir en representación de la Empresa, convenios, actas y resoluciones con organismos y administraciones nacionales e internacionales;

## CAPITULO VII

### SECRETARIA

#### Objetivo

Controlar el ingreso, registro, salida y seguimiento de las comunicaciones dirigidas a y desde la Empresa, así como formalizar la correspondencia oficial de la misma.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Controlar el ingreso, registro y salida de la documentación a y desde la Empresa.
2. Realizar el seguimiento de las comunicaciones recibidas y entregadas.
3. Asignar la codificación y elaborar la hoja de ruta para control y seguimiento.
4. Normar el formato de las comunicaciones internas y estandarizar su codificación.
5. Atender las disposiciones de la Gerencia General.
6. Organizar y conservar las resoluciones de la Gerencia General.
7. Supervisar el trámite y archivo de la correspondencia de la Empresa.
8. Administrar técnicamente la documentación y archivo de la Empresa.

9. Las demás que señalen los Reglamentos, Resoluciones, Ordenanzas, Instructivos y las asignadas por la Gerencia General.

## CAPITULO VIII

### LA GERENCIA TÉCNICA

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Será el responsable de la dirección y coordinación de las Subgerencias de Planificación y Gestión Empresarial y de Desarrollo Económico y Fomento Productivo y de la Unidades de Desconcentración Provincial.
- Coordinará las acciones inherentes a la desconcentración de la empresa y creación de filiales, subsidiarias y unidades de negocio de la misma
- Colaborar con el Gerente General en la búsqueda del mejoramiento continuo institucional, participando en la elaboración de los documentos que requieren de la aprobación del Directorio.
- Presentar alternativas, que permitan aprovechar de la mejor manera las ventajas y coyunturas favorables del entorno interno y externo de la Empresa
- Coordinación interinstitucional para la planificación general de la Empresa.
- Revisión del Plan de Gestión y Planificación
- Revisión del Plan de Gestión Económica y Fomento Productivo
- Revisión del Plan Estratégico de comunicación externa e interna
- Revisión de la Planificación de Talento Humano
- Revisión del Plan Anual de Contratación – PAC
- Cumplir todos aquellos requerimientos estipulados por el Gerente General

#### UNIDADES DESCONCENTRADAS

##### OBJETIVOS:

###### General:

Implementar la propuesta de descentralización provincial mediante procesos participativos que sirva como base para la planificación provincial, el ordenamiento territorial y el desarrollo productivo sustentable de la provincia.

###### Específicos:

- Orientar el desarrollo productivo de la Provincia a través de un proceso de intervención directa, participación, gestión, cogestión y autogestión comunitaria, que posibilite que los ciudadanos se conviertan en entes de su propio desarrollo.
- Promover y potenciar la participación de los Municipios, Juntas Parroquiales, comunidad organizada en el desarrollo productivo, respondiendo a sus

necesidades específicas a través de la implementación de oficinas de apoyo que permitan una intervención directa en los programas y proyectos, fortaleciendo la seguridad ciudadana, presupuestos participativos y rendición de cuentas.

- Realizar la caracterización y diagnóstico territorial provincial, promoviendo procesos participativos.

**Funciones:**

- Elaborar diagnósticos participativos en los sectores de intervención del Gobierno Provincial y de la Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur, que permita identificar los problemas socio-económicos que afectan a las comunidades.
- Elaborar una base de datos sobre los problemas y necesidades insatisfechas que permitan identificar las prioridades de intervención del Gobierno Provincial de Loja y de la Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur.
- Colaborar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo social, productivo y comunitario fundamentados en un conocimiento de la realidad local.
- Prestar asistencia técnica a las organizaciones comunitarias (Juntas Parroquiales, Asociaciones, etc.), y promover su efectiva participación con los Gobiernos Locales y provincial.
- Potenciar la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones y sectores en general, para que se constituyan en motores de su propio desarrollo y a la solución de sus problemas.
- Ejecutar, monitorear y evaluar conjuntamente con líderes comunitarios la gestión técnica y administrativa de los programas y proyectos institucionales.
- Identificar las potencialidades productivas de las comunidades de la provincia de Loja que posibilite el mejoramiento de los ingresos económicos.

## CAPITULO IX

### LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La Auditoría Interna es la unidad de asesoría a los directivos de la empresa, será organizada de acuerdo al marco normativo general vigente en el país y es la encargada de realizar el control previo y concurrente.

La unidad de Auditoría Interna estará a cargo de un Jefe, cuyo nombramiento y funciones se sujetará a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento. Es responsable del proceso de Auditoría Interna, para apoyar en lo que le corresponda, a los objetivos de la empresa. Tiene como misión mejorar las operaciones y transacciones de la empresa.

Son deberes y atribuciones de la Auditoría Interna:

- a) Asesorar a las máximas autoridades en el ámbito de su competencia;
- b) Ejecutar auditorías y exámenes especiales, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- c) Realizar el control previo de las operaciones empresariales analizando, entre otros aspectos legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;
- d) Inspeccionar y constatar la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas;
- e) Elaborar y presentar a la Gerencia General la propuesta de reglamentos que sean necesarios en su ámbito de acción, para el análisis y su legalización;
- f) Elaborar el POA en su área de competencia; y,
- g) Los demás deberes y atribuciones que le asignen la ley y los reglamentos.

La Auditoría Interna contará con el personal de apoyo necesario para el debido cumplimiento de las funciones asignadas en la presente Resolución.

## CAPITULO X

### LA ASESORÍA JURÍDICA

#### FUNCIONES GENERALES

- a) Programar, organizar, coordinar y controlar la buena marcha de la Asesoría Jurídica y de las unidades a su cargo;
- b) Realizar todas las actividades de Asesoría Jurídica en coordinación con las unidades a su cargo; y, controlar y evaluar su ejecución para proceder a la toma de decisiones oportunas;
- c) Presentar informes periódicos de actividades y los que solicitare el Gerente General;
- d) Llevar una recopilación de las normas y disposiciones legales actualizadas de la Empresa en coordinación con la función Subgerencia;
- e) Adoptar oportunamente las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de los planes y programas de la Empresa Pública DEPROSUR E.P.;
- f) Cumplir con las demás actividades que le encomendare el Gerente General y con aquellas establecidas por la Ley.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conocer el marco legal general e institucional, normas y procedimientos en que ha de basar su gestión la Asesoría Jurídica, a cuyo efecto deberá:

**ORGÁNICO - FUNCIONAL**

**Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur**  
**DEPROSUR EP**

---

- Difundir entre las unidades administrativas de la Empresa, leyes, reglamentos, normas, procedimientos y disposiciones actualizadas relacionadas con la Asesoría Jurídica;
  - Elaborar y proponer en colaboración con la Gerencia General y las Sub Gerencias, cambios y modificaciones a los reglamentos, que regulan las actividades de la Empresa, acoplándolos a los cambios del entorno; y,
  - Coordinar con las áreas de la Empresa, la precisión en la aplicación de leyes y reglamentos que impidan tergiversaciones e interpretaciones extensivas por parte de los funcionarios;
- b) Participar en el proceso de planeación a mediano y largo plazos, así como en el de control, y en la elaboración de las normas conjuntamente con las otras funciones de la Empresa;
- c) Asesorar al Gerente General, Gerentes y Subgerentes de la Empresa, de modo que sus actuaciones se encuadren en la normatividad legal y reglamentaria, y se resguarde el patrimonio y los intereses de la Empresa;
- d) Emitir dictámenes de carácter jurídico que fueren sometidos a su consideración;
- e) Elaborar y hacer recomendaciones al nivel ejecutivo sobre los proyectos de contratos y convenios cuya elaboración o revisión le competan;
- f) Intervenir como patrocinador judicial de la Empresa en los juicios que mantenga en calidad de actora o demandada, excepto en los casos en los que con autorización de la Gerencia General, se decidiere entregar a abogados externos;
- g) Mantener un archivo actualizado de los juicios, contratos, convenios, acuerdos y resoluciones relacionadas con sus funciones y actividades;
- h) Recibir y procesar administrativamente la documentación e información que ingresa y egresa de la Asesoría
- i) Llevar las estadísticas de las acciones cumplidas;
- j) Realizar el seguimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de la Empresa;
- k) Manejar los datos a ser procesados, inherentes al Área Jurídica, integrados al Sistema de Información Gerencial y al Sistema de Información al Usuario;
- l) Evaluar los resultados obtenidos, confrontándolos con las normas y estándares establecidos, obteniendo los índices de gestión en el desarrollo del área Jurídica;
- m) Analizar el orden interno y externo que pudieron incidir en los índices de cumplimiento presentados por el área Jurídica, obteniendo los niveles reales de desempeño para la mencionada función, sugiriendo y/o adoptando medidas correctivas para mejorar el área.
- n) Comparecer a las audiencias y juntas de conciliación, inspecciones y demás diligencias judiciales, debiendo ratificar su intervención a través de la Gerencia General;
- o) Preparar las demandas y las respectivas contestaciones de cada uno de los procesos, dentro de los trámites legales y judiciales respectivos;
- p) Tramitar y monitorear el avance de los procesos judiciales;
- q) Preparar alegatos o informes en derecho;

- r) Preparar los escritos necesarios para la defensa de los intereses de la Empresa, de acuerdo con la Constitución y la Ley;
- s) Interponer los recursos de apelación, de hecho, casación, etc., dentro de los términos previstos en la Ley;
- t) Estudiar y formular las respectivas denuncias y acusaciones particulares, en los casos de cometimiento de actos ilícitos;
- u) Supervisar e impulsar los procesos judiciales ante los juzgados y tribunales de justicia;
- v) Solicitar la práctica de diligencias previas;
- w) Mantener un catastro actualizado de procesos, identificando el juez competente, el objeto de la causa, el estado y las diligencias a efectuarse y ejercer vigilancia sobre la actuación de los depositarios judiciales y alguaciles;
- x) Realizar las actividades asignadas por el Gerente General y las demás dispuestas por el Directorio.

#### **UNIDADES DE LA ASESORÍA JURIDICA**

#### **UNIDAD DE CONTRATACION Y PROCESOS PRECONTRACTUALES**

##### **FUNCIONES GENERALES**

- a) Planificar, organizar, coordinar y controlar la buena marcha de la función Contratación Pública;
- b) Elaborar el plan anual de actividades de la Unidad de Contratación Pública en coordinación con las Gerencias y Sub Gerencias respectivas, y, controlar y evaluar su ejecución para proceder a la toma de decisiones oportunas;
- c) Presentar informes periódicos de actividades y los que solicite el Asesor Jurídico;
- d) Cumplir con las demás actividades que le encomendare; y, con aquellas establecidas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, y otras leyes conexas.
- e) Colaborar con la Empresa Pública, en la elaboración de reglamentos internos, manuales de funciones, de procedimientos y de responsabilidades, para fines de evaluación, coordinación y control.

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Conocer y aplicar las leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión a su cargo;
- b) Participar en el proceso de planificación a mediano y largo plazos, así como en el de control, y en la elaboración de las normas correspondientes al área de su competencia;
- c) Supervisar el control al cumplimiento de leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos y responsabilidades, dentro de su función;
- d) Revisar los documentos precontractuales y contractuales en los procesos de licitación, concurso público de ofertas y selección de propuestas, previo a la

**ORGÁNICO - FUNCIONAL**  
**Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur**  
**DEPROSUR EP**

---

- aprobación por parte del comité correspondiente, cuidando que los mismos se sujeten a la Constitución, a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, y más normas internas, así como a la reglamentación y leyes conexas;
- e) Llevar y custodiar la documentación y los libros de actas de la Comisión Técnica de Licitaciones y Cotizaciones de la Empresa. debidamente foliada y rubricada y, de aquellos en los que el Asesor Jurídico participe;
  - f) Preparar informes para absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, y más normas internas que correspondan al Directorio de la Empresa, y al Gobierno Provincial de Loja.
  - g) Recibir y verificar que las garantías otorgadas a favor de DEPROSUR EP. que cumplan con los requerimientos de la Ley, y enviarlas para su custodia, control de vigencia, o ejecución;
  - h) Distribuir sendos ejemplares de los contratos suscritos por DEPROSUR EP. a las diversas gerencias y dependencias, a fin de asegurar la supervisión y fiscalización oportunas;
  - i) Medir los resultados recopilados en las actividades desarrolladas por la función Contratación Pública, obteniendo los índices de desempeño para cada actividad, al confrontar dichos resultados con las normas y estándares establecidos; y, proponer las medidas correctivas, para el mejoramiento de las técnicas de la función Contratación Pública, que garanticen una eficiente gestión;
  - j) Preparar los datos a ser procesados y generar la información, inherentes a la función de Contratación Pública, y que contribuyen a la integración del Sistema de Información Gerencial;
  - k) Realizar las actividades asignadas por el Asesor Jurídico.

#### **UNIDAD DE PATROCINIO LEGAL**

##### **FUNCIONES GENERALES**

- a) Planificar, organizar, coordinar y controlar la buena marcha de la función de Patrocinio Legal de la Empresa;
- b) Intervenir en las actividades de la función Patrocinio Legal y, controlar y evaluar su ejecución para proceder a la toma de decisiones oportunas;
- c) Presentar informes periódicos de actividades y los que solicite el Asesor Jurídico; y,
- d) Cumplir con las demás actividades que le encomendare el Asesor Jurídico; y, con aquellas establecidas por la Ley para su jurisdicción administrativa.

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Conocer y aplicar las leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los procesos judiciales;

- b) Participar en el proceso de planificación a mediano y largo plazos, así como en el de Control, y en la elaboración de las normas correspondientes al área de su competencia;
- c) Colaborar con la Gerencia Administrativa Financiera, en la elaboración de reglamentos internos, manuales de funciones, de procedimientos y de responsabilidades, para su aplicación dentro de la función Patrocinio Legal, controlando su aplicación;
- d) Supervisar el control al cumplimiento de leyes, reglamentos, normas, instructivos y manuales de procedimientos y responsabilidades;
- e) Colaborar con el estudio de los procesos y demás diligencias judiciales;
- f) Colaborar en la elaboración proyectos de resoluciones en el ámbito de su competencia;
- g) Proponer las medidas correctivas, para el mejoramiento de las técnicas de la función Procesos Judiciales, que garanticen una eficiente gestión;
- h) Preparar los datos a ser procesados y generar la información, inherentes a la Unidad, y que contribuyen a la integración del Sistema de Información Gerencial.

## CAPITULO XI

### LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

#### OBJETIVO

Administrar, eficientemente los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos para facilitar la ejecución de los procesos técnicos y operativos de la Empresa de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur.

De las Atribuciones y responsabilidades.- Al Gerente Administrativo-Financiero, le corresponde ejecutar las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar y desarrollar las actividades financieras y administrativas de la empresa;
- b) Apoyar en la planificación anual de las actividades de las diferentes dependencias en temas de presupuestación.
- c) Interactuar con la Gerencia Técnica para facilitar su gestión.
- d) Dotar de información a las instancias correspondientes según lo requerido.
- e) Implementar los procesos de adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- f) Coordinar la adquisición y asignación de suministros, materiales y bienes en general.
- g) Diseñar los mecanismos e instructivos para la administración de recursos de la empresa.
- h) Coordinar el desarrollo del sistema de administración del talento humano.
- i) Coordinar el desarrollo de tecnologías de información y comunicación de la empresa.
- j) Otras que le fueran asignadas por la Gerencia General.



**Subprocesos.**- A esta Gerencia le corresponden los siguientes subprocesos:

- a) Administrativo
- b) Administración del Talento Humano
- c) Financiero

Para el cumplimiento de la misión de la Gerencia Administrativa Financiera, se definen las siguientes responsabilidades, de los subprocesos a su cargo:

### **Unidad Administrativa**

**Objetivo.**- Dirigir y controlar la gestión administrativa, para brindar servicios eficaces y oportunos.

### **Funciones y Responsabilidades**

Son funciones de la Unidad Administrativa:

- a) Administrar, distribuir y llevar el control de los muebles, equipos, útiles y demás materiales requeridos para el normal funcionamiento de DEPROSUR EP, vigilando y organizando el cumplimiento de esta función, según las normas pertinentes.
- b) Efectuar la identificación de necesidades de bienes y equipos administrativos, e incorporarlos con la justificación respectiva en los planes y presupuestos correspondientes.
- c) Recibir y distribuir oportunamente los suministros, materiales, bienes, equipos y más medios de carácter administrativo de acuerdo a los requerimientos efectuados y aprobados para las distintas unidades de DEPROSUR EP.
- d) Llevar registros y controles actualizados de existencia, asignación, conservación, enajenación y remate de los bienes y equipos, utilizados en la institución.
- e) Efectuar con oportunidad las gestiones que permitan cumplir en las fechas estimadas, los informes para la adquisición y reposición de los bienes, equipos, útiles, formularios y demás materiales de trabajo, manteniendo en todo momento niveles mínimos de existencias.
- f) Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de: transporte, seguridad de instalaciones, reproducción de documentos, documentación y archivo, comunicaciones, conserjería, limpieza y mantenimiento de las instalaciones de DEPROSUR EP.
- g) Administrar los servicios generales de limpieza, conserjería, trabajos de carpintería, plomería, albañilería, pintura y demás similares requeridos, para el cabal funcionamiento de la DEPROSUR EP.
- h) Administrar la distribución de los equipos, materiales y uniformes de trabajo necesarios, para el cumplimiento de las funciones del personal de la Institución.

**ORGÁNICO - FUNCIONAL**  
**Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur**  
**DEPROSUR EP**

---

- i) Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y otras disposiciones referidas al sistema de seguridad de DEPROSUR EP.
- j) Coordinar y organizar en forma permanente las actividades de su área para la adecuada, eficiente y oportuna prestación de sus servicios.
- k) Mantener estadísticas de consumo de bienes que utiliza la Empresa y proponer planes para reducción de costos.
- l) Verificar que los bienes, suministros y materiales, adquiridos por la Empresa, sean entregados por los proveedores, según las condiciones contratadas.
- m) Recibir y custodiar los suministros, materiales y bienes adquiridos por la empresa.
- n) Las demás que le sean asignadas, en el ámbito de su incumbencia funcional.

### **Administración del Talento Humano**

**Objetivo.-** Crear las condiciones apropiadas que estimulen la más alta productividad y desarrollo profesional e integral del personal de DEPROSUR EP.

**Alcance:** Administra el sistema de Recursos Humanos a nivel de la empresa.

### **Funciones y Responsabilidades**

Son funciones de la Unidad de Administración del Talento Humano:

- a) Administrar el Sistema del Talento Humano de DEPROSUR EP, a nivel institucional, procurando su permanente fortalecimiento y el desarrollo profesional y técnico del personal, en sujeción a las políticas y estrategias de modernización.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la administración de recursos humanos.
- c) Proponer y ejecutar políticas para el talento humano, en base a las estrategias de DEPROSUR EP propiciando su permanente mejoramiento profesional, bienestar y desarrollo integral.
- d) Ejecutar las resoluciones, sistemas y procedimientos debidamente aprobados para la administración del Talento Humano.
- e) Asesorar a los funcionarios de DEPROSUR EP, para la adecuada aplicación de las políticas, sistema, procedimientos, técnicas y prácticas referidas a los talentos humanos, en el marco de una adecuada modernización y desconcentración funcional.
- f) Administrar el subsistema de clasificación de puestos, fundamentado en el análisis del trabajo ejecutado, la evaluación del rendimiento y la consecución de objetivos en la observancia de las disposiciones legales y pertinentes.
- g) Administrar el sistema de remuneraciones, compensaciones y beneficios sociales que ofrece DEPROSUR EP a su personal.
- h) Elaborar roles de pagos, anexos y soportes.
- i) Analizar las condiciones del mercado ocupacional referido a las actividades de DEPROSUR EP, proponer mecanismos adecuados de remuneración y

- compensación que estimulen la carrera, profesionalismo y el logro de resultados del personal.
- j) Administrar el subsistema de evaluación de desempeño propiciando y estimulando el logro de objetivos y la medición de resultados, de manera tal que prevalezca el sistema de méritos.
  - k) Participar y propiciar en forma activa, actividades de desarrollo y fortalecimiento institucional, estimulando las habilidades, aptitudes y potencialidades del personal, en forma tal que responda a las demandas funcionales.
  - l) Elaborar y ejecutar los planes y programas de capacitación, en coordinación con todas las unidades de DEPROSUR EP.
  - m) Mantener actualizados los registros, controles, informaciones y estadísticas funcionales e individuales del personal de DEPROSUR EP.
  - n) Participar en la elaboración del presupuesto de gastos del personal de la empresa, formulando necesidades financieras, para la aplicación de los planes y programas de talento humano.
  - o) Impartir normas para precautelar el sistema disciplinario de DEPROSUR EP y generar las condiciones que faciliten su apropiada aplicación.
  - p) Propiciar acciones para lograr una cultura organizacional orientada a la calidad y productividad.
  - q) Proponer acciones que propicien un adecuado clima organizacional y ambiente de trabajo para las relaciones interpersonales y laborales.
  - r) Las demás que le sean asignadas, en el ámbito de su incumbencia funcional.

## **FINANCIERO**

### **Unidad Financiera**

**Objetivo.-** Proveer la información financiera institucional a través de un sistema uniforme y mantener el control de la documentación que respalde estas operaciones acorde a los procedimientos contables y las disposiciones legales establecidas.

### **Funciones Y Responsabilidades**

Son funciones de la Unidad Financiera:

- a) Organizar, dirigir, coordinar, controlar, mantener actualizado y evaluar el sistema de Contabilidad de DEPROSUR EP, de conformidad a las normativas legales y las prácticas recomendables específicas a las realidades y necesidades de la DEPROSUR EP.
- b) Preparar y mantener actualizadas las normas técnicas, instructivos y otros instrumentos de trabajo para la adecuada aplicación del Sistema de contabilidad general y de costos.
- c) Elaborar las proformas presupuestarias anuales, plurianuales y especiales, en estrecha coordinación con la Gerencia Administrativa-Financiera, en base

**ORGÁNICO - FUNCIONAL**  
**Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur**  
**DEPROSUR EP**

---

- a las políticas, planes y programas de las diferentes unidades constitutivas de DEPROSUR EP.
- d) Elaborar los Estados Financieros.
  - e) Coordinar la ejecución del Sistema Presupuestario de la DEPROSUR EP, en base a los planes, programas y proyectos de acción debidamente aprobados, las políticas, estrategias y normas institucionales, las disposiciones legales vigentes, así como los cronogramas respectivos.
  - f) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de recaudación, recepción, registro, custodia y egreso de los fondos, valores, especies valoradas y títulos institucionales.
  - g) Efectuar con la debida oportunidad, seguridad y propiedad la recaudación, custodia de los fondos, valores, especies valoradas, títulos a favor de DEPROSUR EP y más ingresos por servicios institucionales, reintegros o cualquier otro tipo de ingresos.
  - h) Las demás que le sean asignadas, en el ámbito de su incumbencia funcional.

**Presupuesto**

Funciones y Responsabilidades: Son funciones del Área de Presupuesto:

- a) Preparar la proforma presupuestaria, en base a las políticas, planes y programas de la Empresa.
- b) Programar la ejecución del sistema presupuestario de la Empresa, en base a los planes, programas y proyectos aprobados.
- c) Analizar, el uso y comportamiento de los recursos y fuentes de financiamiento de las actividades de la Empresa.
- d) Recomendar a la Gerencia Administrativa Financiera, acciones sobre reformas presupuestarias y en general a todo lo referente al sistema de presupuesto.
- e) Elaborar informes periódicos, respecto a la ejecución presupuestaria, saldos y disponibilidades de fondos, para conocimiento de las autoridades de la Empresa.
- f) Evaluar los desembolsos del gasto corriente y las inversiones, de acuerdo al avance físico de las obras y ejecución efectiva del egreso.
- g) Preparar la certificación de disponibilidad presupuestaria y mantener actualizado los saldos de las partidas.
- h) Elaborar la liquidación del presupuesto de cada ejercicio económico.
- i) Mantener actualizados los archivos físicos en relación a sus funciones y responsabilidades
- j) Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su incumbencia funcional

**Contabilidad:**

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias establecidas en el Sistema de Contabilidad.
- b) Mantener el sistema contable actualizado.

- c) Generar estados financieros e informes analíticos y anexos mensuales, conforme la normativa vigente.
- d) Mantener registros contables de las operaciones que realiza la institución, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados, Nifs.
- e) Control previo de las transacciones contables, según la normativa vigente.
- f) Garantizar la veracidad de los registros contables automáticos.
- g) Generar información contable y presupuestaria consolidada.
- h) Realizar conciliaciones Bancarias.
- i) Generar comprobantes de pago y/o de egresos.
- j) Registrar los roles de pagos.
- k) Asesorar al Jefe de la Unidad Financiera y a la Gerencia Administrativa Financiera.
- l) Mantener actualizados los archivos físicos en relación a sus funciones y responsabilidades.
- m) Otros que le fueren asignados.

### **Control Financiero y Tesorería**

#### **Funciones y Responsabilidades**

Son funciones del Área de Control Financiero y Tesorería:

- a) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de recaudación, recepción, registro, custodia y egreso de los fondos, valores y títulos a favor de la Empresa.
- b) Elaborar y mantener actualizado el flujo de Caja de la institución.
- c) Realizar el control previo y pago oportuno de los valores debidamente autorizados, observando los procedimientos y normas pertinentes.
- d) Depositar en forma inmediata, los valores recibidos en calidad de ingresos, a favor de la Empresa, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- e) Remitir reportes con oportunidad al Área de Contabilidad, los comprobantes de ingresos, retenciones de impuestos, depósitos bancarios, aportes, contribuciones y más valores que esté obligada la Empresa, observando los procedimientos y normas vigentes.
- f) Organizar los sistemas de caja chica y fondos rotativos o a rendir cuentas, de modo que éstos contribuyan a agilizar los trámites y faciliten las actividades de la Empresa, sin afectar el control interno.
- g) Efectuar las retenciones de impuestos, aportes, contribuciones y más valores que esté obligada la Empresa.
- h) Realizar arqueos a los fondos rotativos y a rendir cuentas.
- i) Cumplir las obligaciones tributarias establecidas en las leyes específicas y realizar las gestiones y trámites que le correspondan como agente de retención, dentro de los plazos establecidos.
- j) Custodiar y registrar las garantías, avales, títulos, seguros y demás similares, que deben ser otorgados a favor de la Empresa, en razón de disposiciones contractuales.

- k) Asegurar el cabal cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros, derivados de la ejecución de convenios con organismos financieros nacionales e internacionales y llevar los registros correspondientes.
- l) Realizar, controlar y supervisar los procesos coactivos y tributarios destinados a recuperar los créditos y cualquier tipo de obligaciones a favor de la entidad, en coordinación con Asesoría Jurídica y la Gerencia Administrativa-Financiera.
- m) Mantener actualizados los archivos físicos en relación a sus funciones y responsabilidades
- n) Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su incumbencia funcional.

CAPITULO XII

**LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACION Y GESTION EMPRESARIAL**

**ESTRUCTURA INTERNA**

La Subgerencia de Planificación y Gestión Empresarial, tiene dependencia directa de la Gerencia Técnica de la Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur "DEPROSUR EP", consta de tres unidades con dependencia de carácter lineal: la Unidad de Proyectos y Sistemas de Información; la Unidad de Seguimiento y evaluación; y la Unidad de Gestión y Cooperación.

El accionar de la Subgerencia de Planificación y Gestión Empresarial, está íntegramente ligado al cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual definidos por la Empresa Pública de Desarrollo Productivo del Sur "DEPROSUR EP".

Su principal tarea es *fomentar el desarrollo Provincial*, mediante la formulación, evaluación y gestión de proyectos productivos de interés provincial y regional, la modalidad de trabajo y las responsabilidades responden a los reglamentos internos definidos en la Empresa Pública.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Será la responsable de la elaboración de los procesos de gestión y planificación de la Empresa
2. Elaborará el Plan Estratégico de la Empresa, así como su Plan de Negocios, en coordinación con la Gerencia Técnica y Gerencia Administrativa Financiera
3. Coordinar la elaboración de la Agenda de Desarrollo Productiva y de la Competitividad de la provincia de Loja en coordinación con los sectores económicos productivos públicos y privados.
4. Priorizar y formular proyectos y el fortalecimiento de las cadenas productivas a nivel provincial y regional en concordancia con el Plan Nacional y Provincial de Desarrollo y en coordinación con actores económicos productivos públicos y privados.

**ORGÁNICO - FUNCIONAL**  
**Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur**  
**DEPROSUR EP**

---

5. Orientar y asesorar en la formulación, evaluación y gestión de proyectos productivos a las unidades técnicas-operativas de la Empresa Pública de Desarrollo Productivo del Sur "DEPROSUR EP".
6. Generar un portafolio de Proyectos para fomentar las actividades productivas en la provincia de Loja que permita el acceso al financiamiento tanto a organismos gubernamentales y cooperación internacional.
7. Desarrollar metodologías y herramientas para la formulación, evaluación y gestión de proyectos productivos en armonía con las líneas estratégicas institucionales.
8. Propiciar el establecimiento de relaciones y convenios interinstitucionales con organismos gubernamentales y no gubernamentales para la ejecución de programas y proyectos productivos.
9. Propiciar a la especialización del talento humano, mediante eventos de capacitación en el ámbito de la formulación, evaluación y gestión de proyectos y de acuerdo a las necesidades técnico administrativas de la unidad, que no solo redunde en alcanzar eficiencia y eficacia en los puestos de trabajo, sino el elevar el nivel científico y técnico.

### **FUNCIONES**

La Subgerencia de Planificación y Gestión Empresarial, entre sus funciones principales tenemos:

1. La elaboración, seguimiento y monitoreo de la Planificación Estratégica de la Empresa, así como su Plan de Negocios y Plan Plurianual.
2. Elaboración del PAC de la institución, en coordinación con la Gerencias, Subgerencias y Direcciones de la Empresa.
3. Formulación de programas y proyectos productivos de carácter provincial y de ser el caso regional propiciando la participación de los agentes y sectores económicos productivos públicos y privados en concordancia a los lineamientos del Plan Nacional y Provincial de Desarrollo.
4. Desarrollo y aplicación de metodologías y herramientas de planificación y evaluación de proyectos; con la aplicación de software de análisis y representación.
5. Desarrollo de bases de datos y manejo de información, georeferenciación productiva y estandarización de indicadores productivos en coordinación con OG y GAD's.
6. Brindar capacitación y acompañamiento en la formulación y diseño de proyectos a las unidades de la Empresa Pública de Desarrollo Productivo del Sur "DEPRODSUR EP" y de requerirse a los gobiernos locales: Municipios y Juntas Parroquiales en el ámbito provincial.
7. Crear un banco de proyectos para el fomento del desarrollo económico en el ámbito provincial, basados en las necesidades y políticas institucionales a fin de conseguir financiamiento interno y externo.
8. Involucramiento técnico en proyectos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que fomenten el desarrollo económico provincial.

**ORGÁNICO - FUNCIONAL**  
**Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur**  
**DEPROSUR EP**

---

9. Propiciar la especialización del talento humano en la elaboración de proyectos, basados en formatos específicos de organismos gubernamentales y de la cooperación internacional.
10. Formación de grupos interdisciplinarios para la formulación, evaluación y gestión de programas y proyectos, en áreas específicas de acuerdo a su naturaleza.
11. Coordinación general con las autoridades y/o representantes de OG's, ONG's, Universidades y otros organismos, relacionadas con las acciones correspondientes a la suscripción de convenios de cooperación para la generación y ejecución de programas y proyectos productivos.
12. Promover la asociatividad productiva y comercial, así como el fortalecimiento y creación de microempresas productivas.
13. Gestión permanente en apoyo a las distintas actividades económicas, la recopilación de información útil para la toma de decisiones, visión de futuro, asesoría y capacitación para productores, empresarios (pequeños, medianos y grandes); así como, con la vinculación con todos los sectores económicos.
14. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos que se ejecuten.

**Unidades Operativas:**

**Unidad de Proyectos y Sistemas de Información**

**Funciones:**

1. Coordinar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Organismos Gubernamentales, Sociedad Civil y sectores productivos la elaboración y actualización de los Planes de Desarrollo en el ámbito económico productivo.
2. Coordinar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y respectivos Ministerios la planificación y ejecución de programas y proyectos de fomento productivo en el ámbito de la jurisdicción de la Empresa.
3. Planificar y Coordinar con las distintas instancias tanto públicas como privadas el levantamiento y mantenimiento de un sistema de información productivo, para la toma de decisiones.
4. Desarrollo de programas y proyectos de desarrollo productivo en especial en el área agropecuaria, que garanticen el desarrollo sustentable del territorio
5. Desarrollo de bases de datos y manejo de información, georeferenciación productiva y estandarización de indicadores productivos en coordinación con Organismos Gubernamentales y Gobiernos Autónomos Descentralizados.
6. Crear un banco de proyectos para el fomento del desarrollo económico en el ámbito provincial, basados en las necesidades y políticas institucionales a fin de conseguir financiamiento interno y externo
7. Las demás que de acuerdo a su competencia se deban generar para el cumplimiento de sus objetivos



### **Unidad de Seguimiento y Evaluación**

Funciones:

1. Desarrollo y aplicación de metodologías y herramientas de planificación, seguimiento y evaluación de proyectos; con la aplicación de software de análisis y representación.
2. De ser el caso, proponer los correctivos necesarios para que la gestión de los distintos programas y proyectos cumpla con los objetivos trazados.
3. Las demás que de acuerdo a su competencia se deban generar para el cumplimiento de sus objetivos

### **Unidad de Gestión y Cooperación**

Funciones:

1. Coordinación general con las autoridades y/o representantes de Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, Universidades y otros, relacionadas con las acciones correspondientes a la suscripción de convenios de cooperación para la gestión de recursos.
2. Coordinación interinstitucional con las diversas instancias del Gobierno Provincial de Loja, en la gestión de los recursos financieros necesarios para la operativización.
3. Las demás que de acuerdo a su competencia se deban generar para el cumplimiento de sus objetivos

## **CAPITULO XIII**

### **LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y FOMENTO PRODUCTIVO**

#### **ESTRUCTURA INTERNA**

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Fomento Productivo, tiene dependencia directa de la Gerencia Técnica de la Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur "DEPROSUR EP", consta de tres unidades con dependencia de carácter lineal: la Unidad Apoyo a la Producción; la Unidad de Apoyo a la Comercialización; y la Unidad de Promoción y Control de la Calidad.

El accionar de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Fomento Productivo, está íntegramente ligado al cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual definidos por la Empresa Pública de Desarrollo Productivo del Sur "DEPROSUR EP".

Su principal tarea es *ejecución de los planes, programas y proyectos de la*

**ORGÁNICO - FUNCIONAL**  
**Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur**  
**DEPROSUR EP**

---

*Empresa*, mediante la coordinación con los demás actores productivos de interés provincial y regional, la modalidad de trabajo y las responsabilidades responden a los reglamentos internos definidos en la Empresa Pública.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar todos aquellos programas, proyectos y actividades que propendan el Desarrollo Productivo de la Provincia de Loja.
2. Apoyar a la formulación de la Agenda de Fomento Productivo y Agropecuario de la Provincia de Loja, e implementarla identificando un modelo de gestión que responda a las nuevas competencias establecidas en la Constitución, Plan Nacional del Buen Vivir y a los principios que establece la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
3. Apoyar a la consolidación de un Programa de Inversiones Productivas y Agroproductivas territoriales, como instrumento para la movilización de recursos para la implementación de proyectos prioritarios.
4. Consolidar las dinámicas productivas y agroproductivas de la provincia, a través de la promoción de instrumentos de gestión y estrategias que permitan contribuir al incremento de la rentabilidad y nivel de vida de los pequeños y medianos agricultores de la Provincia de Loja.
5. Elaborar y presentar informes técnicos periódicos sobre resultados y novedades de la Subgerencia de Desarrollo Económico y fomento Productivo a la Gerencia Técnica o Gerencia General Subrogante.
6. Desarrollar estudios y propuestas para la cooperación de municipios, juntas parroquiales, entidades privadas y/o gobierno en la ejecución de proyectos y administración de servicios que preste la "EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AGROPECUARIO DEL SUR (DEPROSUR EP)"

### **FUNCIONES**

1. Será la responsable de la Ejecución de los planes, programas y proyectos que la Empresa realice
2. Monitoreo y seguimiento en coordinación con la Subgerencia de Planificación y Gestión Empresarial en el desenvolvimiento de los proyectos que se estén llevando a cabo, e informará oportunamente a la Gerencia técnica para realizar los correctivos necesarios de ser el caso.
3. Identificar los problemas técnicos y normativos existentes en la implementación de proyectos productivos, a fin de proponer los cambios que posibiliten mejorar y optimizar los resultados.
4. Adaptar tecnologías eficientes y adecuadas a pequeños y medianos agricultores de la provincia de Loja, mejorando el manejo de sus recursos.
5. Implementación del Programa Provincial de Buenas Prácticas Agropecuarias en la Provincia de Loja.

### **Unidades Operativas**

#### **Unidad de Apoyo a la Producción**

Funciones:

1. Promover la asociatividad productiva y comercial, así como el fortalecimiento y creación de microempresas productivas
2. Desarrollar mecanismos de fortalecimiento de las cadenas productivas y de valor, a través de la asistencia técnica en los ámbitos agrícolas, pecuarios, de manufactura y agroindustriales
3. Implementar procesos de Transferencia de Tecnología, desarrollo e innovación tecnológica en coordinación con los distintos organismos e instituciones pública como privadas en el ámbito de la producción sustentable.
4. Las demás que de acuerdo a su competencia se deban generar para el cumplimiento de sus objetivos

#### **Unidad de Apoyo a la Comercialización**

Funciones:

1. Promover la asociatividad comercial de los distintos sectores y territorios productivos, con la finalidad de fortalecer los procesos de negociación.
2. Identificar y desarrollar mercados potenciales que permitan ampliar la participación y satisfacer la demanda de los mismos.
3. Fomentar normativas que promuevan la implementación de sistemas comerciales que favorezcan sobre todo al sector productivo rural.
4. Generar espacios de concertación comercial para el encuentro de oferta y demanda en aplicación del comercio justo.
5. Las demás que de acuerdo a su competencia se deban generar para el cumplimiento de sus objetivos.

#### **Unidad de Promoción y Control de la Calidad**

Funciones:

1. Desarrollar programas que fomenten la aplicación de estándares de calidad en los distintos niveles de los procesos productivos
2. Fomentar un sistema de incentivos a la producción certificada con normas o estándares de Buenas Prácticas Agrícolas, Pecuarias y de Manufactura.
3. Desarrollar programas de asistencia técnica, concientización, y acompañamiento, tanto a productores como consumidores, en la promoción y control de calidad a través de las Buenas Prácticas.

4. Las demás que de acuerdo a su competencia se deban generar para el cumplimiento de sus objetivos

## CAPITULO XIV

### LA AGENCIA DESARROLLO ECONÓMICO PROVINCIAL

#### OBJETIVO:

Fomentar y fortalecer el desarrollo económico - productivo de la provincia de Loja, a través de la generación e implementación de programas y proyectos sustentables, involucrando al sector público y privado.

#### FUNCIONES GENERALES:

1. Generar espacios de concertación para la participación de los sectores públicos y privados enmarcados en la misión de la Empresa
2. Coordinar la participación Interinstitucional que permita la planificación y ejecución de proyectos para el desarrollo económico provincial.
3. Fomentar los procesos participativos que permitan el desarrollo de ambientes generadores de iniciativas productivas y negocios inclusivos.
4. Brindar asesoría empresarial, de manera especial en el ámbito de pequeñas y medianas empresas.
5. Contar con un sistema de Información empresarial, financiero y de riesgos que permita reducir la incertidumbre en la toma de decisiones.

#### ESTRUCTURA DE LA AGENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PROVINCIAL

##### Unidad Técnica

##### Funciones:

1. Fomentar y focalizar emprendimiento productivos.
2. Generar alianzas estratégicas para el desarrollo de planes de negocios para desarrollo empresarial provincial.
3. Establecer convenios con Gobiernos Autónomos Descentralizados y Organismos No Gubernamentales para la gestión de recursos.
4. Establecimiento de metodologías para el diseño de planes de negocio.
5. Fomentar y generar ferias de exposición de proyectos productivos con la participación de la cooperación internacional para su financiamiento.
6. Vinculación con universidades para generación de estudios y proyectos productivos.
7. Apoyo legal y tramitología para la expansión y creación de MYPES
8. Gestión de apoyo a iniciativas productivas locales.
9. Generación de ahorro y crédito comunitario rural