

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE LOJA
Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur -
DEPROSUR E.P.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
(UATH)

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS**

Loja – Ecuador
2013

RESOLUCIÓN Nro. 003-D-DEP-2013

EL DIRECTORIO DE EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AGROPECUARIO DEL SUR, "DEPROSUR EP"

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 225 de la Constitución de la República señala que las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos están comprendidas en el sector público.

Que, el Art. Art. 229 de la Constitución de la República, determina "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables.

La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia".

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

Que, el art 4 de la Ley Orgánica de Empresas Publicas determina "Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado;

Que, el inciso segundo del Art. 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina que el Directorio, expedirá las Normas Internas de Administración del Talento Humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones del talento humano;

Que, el literal o) del artículo 13 de la Ordenanza Sustitutiva de Constitución de la Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur, da al Directorio la atribución de expedir las normas internas del talento humano, señaladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

En ejercicio de sus facultades legales:

RESUELVE:

APROBAR EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AGROPECUARIO DEL SUR, "DEPROSUR EP"



CAPITULO I: DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

El direccionamiento estratégico de la Empresa Pública DEPROSUR EP, orienta a la institución, a elaborar productos estratégicos que permitan alcanzar los objetivos y conseguir el máximo desempeño institucional; está integrado por la misión, visión, objetivos institucionales y estratégicos.

Art. 1. Misión

Se constituye en el mandato primario de la Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur DEPROSUR EP; vinculado a la razón de ser; en ese sentido se propone la siguiente definición.

"Somos la Empresa Pública del Gobierno Provincial de Loja, impulsadora del desarrollo productivo de la provincia, generadora de bienes y servicios de calidad, que garanticen el buen vivir de los productores y consumidores".

Art. 2. Visión

Conceptualmente la visión es definida como un estado situacional de un futuro deseado de la Empresa Pública DEPROSUR EP, orienta sus acciones para enfrentar los desafíos de un contexto cambiante; en tal sentido se propone la siguiente definición.

"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".

Art. 3. Objetivos Institucionales

La Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur - DEPROSUR EP., tiene como objeto principal ofrecer el servicio público de acuerdo al Art. 263 de la Constitución de la República del Ecuador, Art. 42 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización y Art. 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 4. Objetivos Estratégicos

- 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.

Art. 5. Valores Institucionales

La Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur – DEPROSUR EP.; desarrolla sus funciones en base a los siguientes valores institucionales:

Excelencia en el Servicio	Deseo de servir y superar las expectativas de nuestros clientes internos y externos.
Innovación	Creación de valor a través de ideas y acciones proactivas.
Profesionalismo	Desempeño responsable de cada una de las acciones, aplicando conocimientos, experiencia y transparencia.
Responsabilidad Social	Asumir la gestión pública como servicio a la comunidad y rendir cuentas de cada uno de los actos frente a la sociedad.
Credibilidad	Generar confianza y evidenciar en lo público una adecuada gestión por resultados.
Integridad	Capacidad de mantener un comportamiento honesto y ético, responsable y transparente, en cualquier circunstancia.

CAPITULO II: DE LA RELACIÓN CON LA UATH Y COMITÉ DE GESTIÓN

Art. 6. La Administración del Desarrollo Institucional.-

La Unidad Administrativa del Talento Humano (UATH) tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos.

Art. 7. Comité de Gestión de Calidad de Servicios y Desarrollo Institucional.-

De conformidad a lo establecido en el Art. 138 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, se integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

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

Art. 8. Obligaciones y responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Organizacional.-

El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- b) Coordinar la planificación estratégica de la institución;
- c) Controlar y evaluar la ejecución de los proyectos de diseño y reestructuración; y,
- d) Conocer previo su aprobación, el plan de fortalecimiento institucional preparado por la UATH.

El Comité de Gestión, se reunirá ordinariamente cada semestre y extraordinariamente cuando la autoridad nominadora lo requiera.

Art. 9. Puestos Directivos

Los Puestos Directivos, son los encargados de cumplir y hacer cumplir la gestión institucional, fijar los objetivos y líneas estratégicas para el cumplimiento de la misión institucional:

- Directorio de la Empresa Pública
- Gerente General
- Gerente Técnico
- Asesor de Planificación
- Asesor Jurídico
- Gerente Administrativo - Financiero
- Gerentes de Unidades de Negocio
- Jefes de Unidades de Apoyo

CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 10. Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos

La estructura Organizacional por Procesos de la Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur - DEPROSUR EP; se sustenta en su misión, visión y objetivos estratégicos; fundamentada además en los principios del desarrollo institucional orientados a mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios públicos y a la satisfacción de los clientes internos y externos.

Art. 11. Procesos de la Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur - DEPROSUR EP.

Los procesos que generan los productos y servicios de DEPROSUR EP., se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la Misión Institucional, clasificándose por sus responsabilidades en:

11.1. Procesos Gobernantes

Los procesos gobernantes, o también denominados estratégicos, de dirección, de regulación, o de gerenciamiento, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento a la Empresa Pública.

Está conformado por los niveles:

- **Legislativo:** Directorio
- **Ejecutivo:** Gerente General

11.2. Procesos Habilitantes

Los procesos habilitantes son los responsables de brindar productos de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y habilitantes viabilizando la gestión empresarial.

Está integrado por el nivel asesor y de apoyo:

- **Asesoría:** Gerencia de Planificación, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna y Comunicación Social.
- **Apoyo:** Secretaría, Gerencia Administrativa-Financiera con sus unidades de: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Administrativa y Talento Humano.

11.3. Procesos Agregadores de valor

Los procesos agregadores de valor; son los responsables de generar el

portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución destinados a usuarios externos, denotan la especialización de la misión consagrada en la Ordenanza de creación y constituyen la razón de ser de la Empresa.

Está conformado por el nivel operativo:

- Gerencia Técnica
- Unidades de Negocios (Bioinsumos, Centro de Acopio e Maíz y Centros productivos de Lanzaca – Gonzanamá y Yamana – Paltas)
- Unidad de Apoyo a la Producción Agropecuaria
- Unidad de Apoyo a la Transformación Productiva
- Unidad de Apoyo a la Promoción y Comercialización
- Unidad de Fomento a los Servicios y al Turismo
- Unidad de Economía Popular y Solidaria

11.4. Procesos Desconcentrados

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.

Está conformado por:

- Unidad Desconcentrada Zona 1
- Unidad Desconcentrada Zona 2
- Unidad Desconcentrada Zona 3
- Unidad Desconcentrada Zona 4

Art. 12. Estructura Básica alineada a la Misión

La estructura organizacional de la Empresa Pública de DEPROSUR EP., para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos institucionales, considera la siguiente estructura administrativa; resultado del análisis de los procesos internos y necesidades institucionales.

12.1. Procesos Gobernantes

Dirección Estratégica para la generación y formulación de Políticas, Programas y Proyectos para el fomento de actividades productivas y agropecuarias.

Dirección Estratégica	Responsable
• Dirección Estratégica	Gerente General

12.2. Procesos Habilitantes

12.2.1. Procesos Habilitantes de Asesoría

2.1.2. Gestión de la Planificación

Gestión de la Planificación	Responsable
• Gestión de la Planificación	Asesor de Planificación
• Gestión de proyectos y sistemas de información	Jefe de Proyectos y Sistemas de Información
• Gestión del monitoreo y evaluación de programas y proyectos institucionales	Jefe de Monitoreo y Evaluación
• Gestión de la cooperación internacional	Jefe de Cooperación Internacional

2.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica

Gestión de Asesoría Jurídica	Responsable
• Gestión de la Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico
• Gestión de las Compras Públicas	Jefe Compras Públicas

2.1.3. Gestión de Auditoría Interna

Gestión de la Auditoría Interna	Responsable
• Gestión de la Auditoría Interna	Auditor Interno

2.1.4. Gestión de Comunicación Social

Gestión de la Auditoría Interna	Responsable
• Gestión de la Coordinación de Comunicación	Coordinador de Comunicación

1.2.2.2. Procesos Habilitantes de Apoyo

Gestión de Secretaría	Responsable
• Gestión de Secretaría	Secretaría
• Gestión de Archivo	Secretaría

2.2.2. Gestión Administrativa – Financiera

Gestión Administrativa – Financiera	Responsable
• Gestión Administrativa Financiera	Gerente Administrativo - Financiero
• Gestión de Presupuesto	Jefe de Presupuesto
• Gestión de Contabilidad	Contador
• Gestión de Tesorería	Tesorero
• Gestión Administrativa	Jefe Administrativo
• Gestión de Adquisiciones	Cotizador

• Gestión de Control de Bienes y Servicios	Guardalmacén
• Gestión Tecnológica	Coordinador de Gestión Tecnológica
• Gestión del Talento Humano UATH	Jefe de la UATH

12.3. Procesos Agregadores de Valor

3.1. Gestión Productiva

Gestión Productiva y Agropecuaria	Responsable
• Gestión de la Producción Agropecuaria	Jefe de Unidad de Producción Agropecuaria
• Gestión de la Transformación Productiva	Jefe de Unidad de Transformación Productiva
• Gestión de la Promoción y Comercialización	Jefe de Unidad de Promoción y Comercialización
• Gestión de los Servicios y el Turismo	Jefe de Unidad de Servicios y Turismo
• Gestión de la Economía Popular y Solidaria	Jefe de Unidad de Economía Popular y Solidaria
• Gestión de Agencia de Desarrollo Económico	Jefe de Agencia de Desarrollo Provincial

3.2. Gestión Empresarial

3.2.1. Gestión de las Unidades de Negocios (UN):

Gestión de las Unidades de Negocios	Responsable
• Gestión de Unidad de Negocios de producción y comercialización de Bioinsumos agrícolas	Gerente de Unidad de Negocios
• Gestión de Unidad de Negocios del Centro de Acopio y servicios complementarios del maíz	Gerente de Unidad de Negocios
• Gestión de la Unidad de Negocios de los Centros de Desarrollo Productivo	Gerente de Unidades de Negocios
• Gestión de Agencia de Desarrollo Económico	Jefe de Agencia de Desarrollo Económica Provincial

3.2. Procesos Desconcentrados

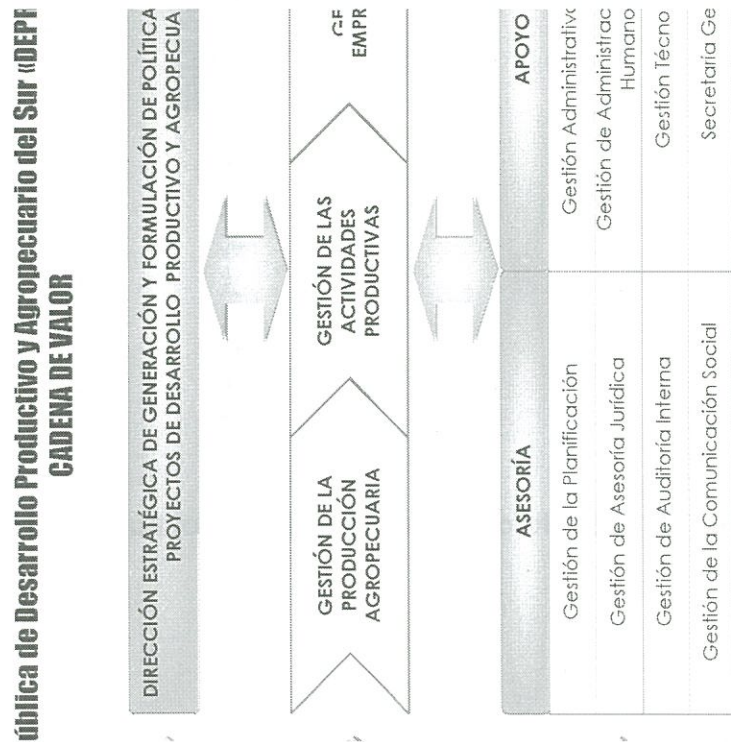
Gestión de los Procesos Desconcentrados	Responsable
• Gestión de los Procesos Descentralizados	Todas las Gerencias y Coordinaciones.

CAPÍTULO IV: DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS DE LA ESTRUCTURA DE GESTIÓN DEPROSUR EP.

Se definen las siguientes representaciones gráficas para la Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur DEPROSUR EP.

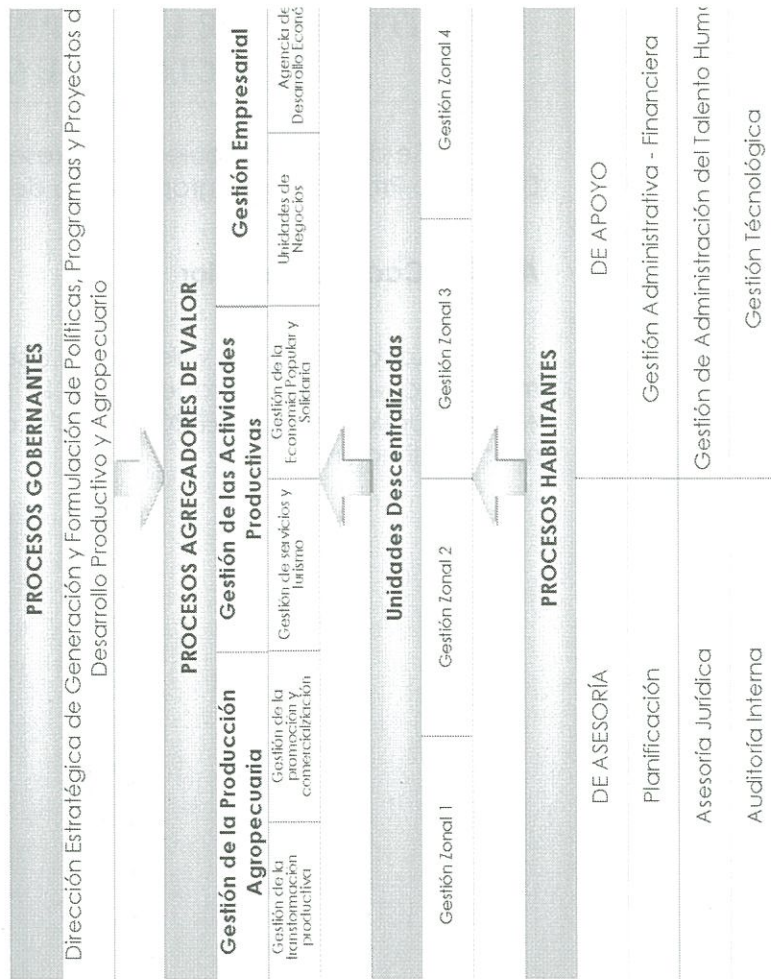
Art. 13. Cadena de Valor

La cadena de valor es el diseño estratégico, que clasifica y organiza las macro actividades y procesos de la Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur "DEPROSUR EP." con el propósito alcanzar el cumplimiento de la misión institución.



Art. 14. Mapa de Procesos

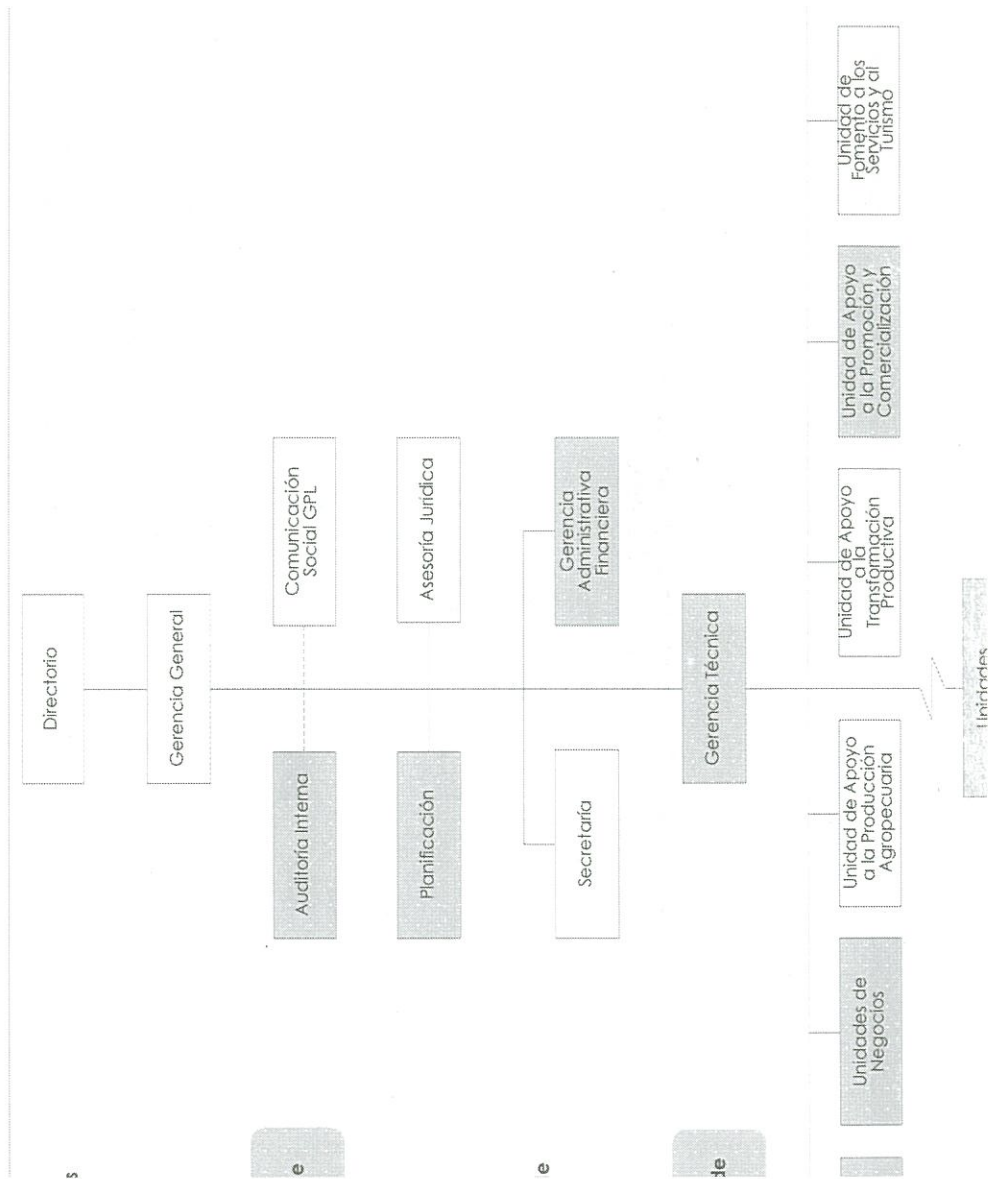
**Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur «DEPOSUR»
MAPA DE PROCESOS**



Art. 15. Estructura Orgánica Institucional Básica



Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur DEPOSUR EP.
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Art. 16. Estructura Orgánica Institucional



CAPÍTULO V: DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

La estructura descriptiva de la Empresa Pública DEPROSUR E.P., define la misión, atribuciones y responsabilidades y los principales productos y servicios de los procesos internos.

Título I: Procesos Gobernantes

- 1.1. Direccionamiento Estratégico de generación y formulación de políticas, programas y proyectos de desarrollo productivo y agropecuario.

GESTIÓN DEL DIRECTORIO

Misión:

Emítir políticas, normas, estrategias y directrices de desarrollo institucional y realizar actividades de fiscalización para la buena gestión de la Empresa Pública.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Determinar los objetivos y políticas 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, la aplicación de la Ordenanza de Creación y el funcionamiento técnico y administrativo de la Empresa;
- d) Someter a consideración y aprobación del 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;
- 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) Remover al o al Gerente General de la Empresa.
- l) Fijar las tarifas por los servicios que presta la Empresa, así como las sanciones pecuniarias, cánones arrendaticios, 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, evaluación, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones;
- p) Autorizar a quien ejerza 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;

- a) 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 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
- t) 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,
- u) Las demás que determinen la Ley, la Ordenanza de Creación y más normas conexas.

Productos y Servicios

- Políticas de gestión empresarial
- Normas
- Resoluciones
- Estrategias y directrices empresariales
- Proyectos de ordenanzas
- Informes de Fiscalización

Estructura Básica

El Directorio de gestionará a través de la siguiente estructura básica:

- a) La Prefecta o Prefecto, o su delegado que será el Viceprefecto quien lo presidirá;
- 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, del ámbito cantonal y/o provincial, legalmente reconocidas por autoridad competente en representación de las ciudadanas y ciudadanos de la provincia de Loja.

GESTIÓN DE LA GERENCIA GENERAL

Misión

Ejercer la representación legal y la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa en la generación de bienes y servicios de calidad que garanticen el buen vivir de los productores y consumidores.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Ejerce la facultad sancionadora en nombre de la Empresa;
- b) Cumple y hace cumplir las disposiciones del ordenamiento jurídico y resoluciones emitidas por el Directorio, en lo relativo a las actividades de la Empresa;
- c) Adopta las medidas más adecuadas que garanticen una administración eficiente de la empresa;
- d) Dicta y pone en conocimiento del Directorio los reglamentos internos y manuales de procedimiento que permitan orientar y controlar la mejor utilización del talento humano, recursos económicos, técnicos y administrativos de la Empresa;
- e) Atiende y da solución a los problemas que se presentaren en la administración de la Empresa y en sus unidades;
- f) Formula planes de actividades para mantener, mejorar y ampliar la cobertura de los servicios que oferta la Empresa, los mismos que se pondrán a conocimiento y resolución del Directorio, con presupuesto y más documentos pertinentes;
- g) Lleva a consideración del Directorio para su estudio y aprobación la proforma presupuestaria anual de la Empresa previo a la aprobación del presupuesto del Gobierno Provincial;
- h) Presenta al Directorio y al seno del Consejo Provincial, mensualmente informes de actividades relativas a la marcha de la Empresa y de sus necesidades;
- i) Orienta y supervisa las actividades de las unidades integrantes de la Empresa, para que se cumplan eficientemente, dentro del marco legal y de los fines de la Empresa;
- j) Designa a la o el Gerente General Subrogante e informa al Directorio;
- k) Nombra a las servidoras y servidores, así como a trabajadoras y trabajadores de la Empresa; contratar ocasionalmente personal en función de las disponibilidades presupuestarias y de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Empresa, conforme a la normativa que regula el ingreso al Servido Público y Código del Trabajo, según corresponda;
- l) Autoriza los traspasos, suplementos y reducciones de las partidas de un mismo programa en el presupuesto;
- m) Delega atribuciones y deberes de su competencia a los funcionarios, siempre y cuando no se afecte el buen servicio de la Empresa;
- n) Asiste a las sesiones del Directorio, con voz informativa, en calidad de Secretario, de las que llevará las correspondientes actas; así como asistir a las sesiones del Consejo Provincial;
- o) Dispone el cobro y recaudación de los valores que corresponden a la Empresa, de conformidad con la Ley, Ordenanzas y más normas legales, reglamentarias o resoluciones; y resuelve la baja de títulos incobrables previo informes de las áreas jurídica, financiera y de auditoría;
- p) Supervisa, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades de la Empresa Pública.
- q) Establece mecanismos de gestión de riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos; y,
- r) Las demás que le sean atribuidas por el Directorio, la Ley de Empresas Públicas, Reglamento normas de control interno y demás leyes conexas.

Productos y Servicios

- Plan estratégico y operativos anual y plurianual
- Organización del trabajo
- Dirección
- Control
- Reglamentos internos
- Manuales de procedimientos
- Proforma presupuestaria anual
- Informes de actividades mensual, cuatrimestral y anual
- Resolver sobre la creación de filiales, subsidiarias y unidades de negocio
- Convenios de asociación, uniones transitorias, alianzas estratégicas, consorcios, empresas de coordinación y otras de naturaleza similar.

Estructura Básica

El Gerente General, se gestionará a través de las siguientes gerencias:

- a) Asesoría de Planificación
- b) Asesoría Jurídica
- c) Gerencia Administrativa – Financiera
- d) Gerencia Técnica
- e) Gerencias de Unidades de Negocios
- f) Agencia de Desarrollo Económico Provincial
- g) Secretaría

Título II: Procesos Habilitantes de Asesoría

GESTIÓN DE LA ASESORÍA DE PLANIFICACIÓN

Misión

Asesorar y gestionar los sistemas y procesos de planificación, monitoreo y evaluación de la programación y formulación de programas y proyectos institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades

- Establece metodologías, políticas, estrategias y modelos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Elabora el Plan Estratégico en relación a las políticas nacionales y Planes Nacional y Provincial del Buen Vivir.
- Elabora el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión en coordinación con la Gerencia Técnica y Gerencia Administrativa Financiera.
- Elabora el Plan Operativo Anual y Plurianual de inversión y reinversión de la Empresa Pública.
- Apoya en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley a la Gerencia Administrativa Financiera;
- Elabora las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
- Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de planificación, programación y formulación de programas y proyectos.
- Realiza el monitoreo y evaluación de la ejecución de la planificación institucional.
- Evalúa la gestión institucional y determina el cumplimiento respecto a los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico y Operativo Anual y Plurianual.
- Orienta y asesora en la formulación, evaluación y gestión de proyectos productivos a las unidades técnicas-operativas de la Empresa Pública de Desarrollo Productivo del Sur "DEPROSUR E.P".
- Genera 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.
- Elabora informes cuatrimestrales y anual sobre los resultados de la gestión, de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, programas, proyectos y presupuestos, en ejecución o/y ejecutados.
- Gestiona la aprobación de la planificación estratégica y operativa institucional a la máxima autoridad.
- Y; demás actividades que la entidad y autoridad requiera.

Productos y Servicios

- a) Plan estratégico (PE)
- b) Plan operativo anual y plurianual (POA)
- c) Plan anual de contratación (PAC)
- d) Informes de Seguimiento de la planificación institucional
- e) Informes de Evaluación de planificación institucional
- f) Informes de cumplimiento de convenios institucionales
- g) Formulación de programas y proyectos de fomento productivo y agropecuario

Estructura Básica

La Gerencia de Planificación se gestionará a través de las siguientes unidades:

- Unidad de Proyectos y Sistemas de Información
- Unidad de Monitoreo y Evaluación
- Unidad de Gestión y Cooperación Internacional en coordinación con el GPL.

GESTIÓN DE LA UNIDAD DE PROYECTOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Misión

Ejecutar, supervisar y formular programas, proyectos, estudios socio-económicas y evaluaciones financieras; y, generar un sistema de información productiva para la toma de decisiones de inversión.

Atribuciones y Responsabilidades

- Elabora diagnósticos, perfiles, estudios de prefactibilidad, de factibilidad, planes de negocios de inversión que determine su viabilidad y la búsqueda de financiamiento.
- Analiza la oferta, demanda, precios y niveles de comercialización de productos y/o servicios a través de sondeos y estudios de mercado.
- Aplica guías, manuales, metodologías oficiales en la elaboración de estudios de prefactibilidad, factibilidad y de diseño definitivo de proyectos de inversión pública.
- Elabora conjuntamente con las unidades técnicas – operativos presupuestos y costos de producción de productos y/o servicios.
- Presenta informes de viabilidad comercial, técnica y financiera de programas y proyectos institucionales y presentados por los GADs.
- Realiza evaluaciones financieras y económicas para la toma de decisiones de inversión de programas y proyectos productivos y/o servicios públicos, mediante el análisis de indicadores financieros y de rentabilidad.
- Genera una base de datos y de indicadores productivos y agropecuarios a nivel provincial.
- Diseña y administra un sistema de información productiva y agropecuaria en concordancia con el plan estratégico y operativo.
- Establece los controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos.
- Cumple con las demás actividades que le encomendaren y con aquellas establecidas en la Ley.

Productos y Servicios

- a) Perfiles, proyectos y programas de inversión productiva.
- b) Plan de negocios, expansión e inversión.
- c) Diagnósticos productivos y socioeconómicos.
- d) Estudios de mercado.
- e) Guías y manuales
- f) Informes de viabilidad comercial, técnica, financiera, económica.
- g) Bases de datos y sistema de información agropecuario.
- h) Informes técnicos de revisión de proyectos productivos.

GESTIÓN DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

Misión

Ejecutar y Supervisar los procesos de monitoreo y evaluación de programas y proyectos de la Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur DEPROSUR EP; que permita asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades

- Genera un sistema de monitoreo y evaluación de la planificación operativa así como de los programas y proyectos de inversión pública;
- Realiza el monitoreo del avance en la implementación y ejecución de la inversión pública desde una perspectiva de eficacia, efectividad y eficiencia de los programas y proyectos;
- Realiza evaluaciones ex-ante, durante y ex-post del plan operativo anual y de los programas y proyectos de Inversión Pública;
- Propone y define las metodologías para el monitoreo y evaluación del avance en la ejecución de programas y proyectos de Inversión Pública.
- Evalúa el impacto de la Inversión Pública en la consecución y aporte a los objetivos y las metas del Plan Provincial y Nacional del Buen Vivir;
- Cumple con las demás actividades que le encomendare el Gerente General y con aquellas establecidas por la Ley.

Productos y Servicios

- a) Plan anual de monitoreo y evaluación;
- b) Metodología de monitoreo y evaluación de programas y proyectos del Plan Operativo Anual.
- c) Informe cuatrimestral y/o anual de monitoreo y evaluación de resultados de programas y proyectos insertos en la planificación operativa anual.
- d) Informe sobre el cumplimiento de objetivos, metas, inversión, en función del Plan Operativo Anual.
- e) Informe y/o plan de requerimiento de capacitación y asesoramiento en uso de metodologías de monitoreo y evaluación de programas y proyectos a personal técnico.
- f) Informe de seguimiento sobre las acciones adoptadas, por las unidades ejecutoras de proyectos;

GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Misión

Ejecutar y supervisar la gestión de la cooperación internacional técnica y financiera no reembolsable, alineada a las políticas nacionales, provinciales e institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades

- Identifica las modalidades de cooperación internacional: fuentes, mecanismos, actores, convenios, programas y proyectos internacionales y nacionales, montos, áreas de intervención, fondos disponibles, contactos, etc.
- Elabora y mantiene actualizado un catálogo de la oferta técnica y financiera de la cooperación internacional no reembolsable.
- Implementa un sistema de información y genera una cartera de programas y proyectos para ser presentados a la cooperación internacional.
- Presenta proyectos, gestiona y negocia con la cooperación Internacional la asistencia y cooperación técnica y financiera no reembolsable.
- Apoya en coordinación con el GPL, SETECI, SENPLADES, CONGOPE, GADs la gestión de apoyo técnico y financiero de la cooperación internacional para la ejecución de programas y proyectos productivos y agropecuarios en el ámbito provincial.
- Capacita mediante talleres de asistencia técnica en la elaboración de proyectos y formatos de la cooperación internacional.
- Apoya en el seguimiento y evaluación de programas y proyectos financiados por la Cooperación Internacional a fin de garantizar su cumplimiento.
- Registra programas y proyectos de la cooperación internacional financiados por las organizaciones no gubernamentales en el territorio provincial.
- Gestiona becas para la capacitación y especialización del talento humano para mejorar la calidad en la generación de valor público.
- Aplica los instrumentos de gestión del Sistema Ecuatoriano de Cooperación Internacional (SETECI).
- Cumple con las demás actividades que le encomendare el Gerente General y con aquellas establecidas por la Ley.

Productos y Servicios

- a) Catálogo de la oferta técnica y financiera de la cooperación Internacional.
- b) Cartera de programas y proyectos.
- c) Capacitación para la gestión de la cooperación internacional
- d) Informes de seguimiento y evaluación programas y proyectos financiados por la cooperación internacional.
- e) Sistema de información para la gestión de la cooperación internacional no reembolsable.

GESTIÓN DE LA ASESORÍA JURÍDICA

Misión

Planificar, dirigir, controlar y evaluar procesos jurídicos que impliquen la gestión y representación legal de la Empresa Pública DEPROSUR E.P.

Atribuciones y Responsabilidades

- Brinda asesoramiento jurídico al Directorio, Gerente General, directivos y servidores de la institución.
- Adoptar oportunamente normas legales para el cumplimiento de los planes y programas de la Empresa Pública DEPROSUR E.P.;
- Representa legal y judicialmente a la empresa ante los diferentes tribunales de justicia en asuntos oficiales 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;
- Dirige y supervisa la ejecución de trabajos especializados en el área legal.
- Revisa y elabora acuerdos, contratos, convenios, reglamentos, resoluciones, circulares y demás documentos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa.
- Dirige y controla los trámites legales relacionados a la contratación pública de la empresa.
- Evalúa y aprueba las reformas efectuadas a las diferentes normas legales en el ámbito de gestión institucional.
- Actúa como miembro de comités de licitaciones, concursos entre otros de conformidad con la ley.
- Presenta informes y dictámenes de carácter jurídico que fueren sometidos a su consideración.
- Elabora y emite recomendaciones al nivel ejecutivo sobre los proyectos de contratos y convenios cuya elaboración o revisión le competan;
- Mantiene un archivo actualizado de juicios, contratos, convenios, acuerdos y resoluciones relacionadas con sus funciones y actividades;
- Realiza seguimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de la Empresa;
- Cumple con las demás actividades que le encomendare el Gerente General y con aquellas establecidas por la Ley.

Productos y Servicios

- a) Patrocinio judicial y constitucional.
- b) Asesoramiento legal.
- c) Criterios y pronunciamientos legales.
- d) Informes Jurídicos
- e) Proyectos de ordenanza, acuerdos, contratos, convenios, reglamentos, resoluciones y circulares.
- f) Actas de entrega recepción y negociación.

Estructura Básica

La Asesoría Jurídica, para su gestión cuenta con el apoyo de:

- Unidad de Compras Públicas

GESTIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS

Misión

Gestionar los procesos de contratación y compras públicas de manera transparente y efectiva a través del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP).

Atribuciones y Responsabilidades

- Planifica, organiza, coordina y controla la buena marcha de la función Contratación Pública;
- Elabora conjuntamente con la Gerencia Técnica, Gerencia Administrativa Financiera, Asesoría de Planificación y Jurídica el Plan Anual de Contratación (PAC).
- Publica en el Portal de Compras Públicas el Plan Anual de Contratación Pública (PAC) y procesos de contratación pública de conformidad con la Ley.
- Elabora los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar.
- Administra el Sistema oficial y/o Portal de Compras Públicas.
- Aplica modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, de las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública.
- Asesora en los procedimientos de contratación que la entidad requiera.
- Elabora resoluciones de aprobación de pliegos de contratación y de demás documentos precontractuales.
- Elabora convocatorias e invitaciones para los diferentes procesos de contratación pública.
- Publica las contrataciones realizadas por ínfima cuantía de acuerdo los procedimientos precontractuales y contractuales.
- Presentar informes periódicos de actividades y los que solicite el Asesor Jurídico;
- Cumplir con las demás actividades que le encomendaren; y, con aquellas establecidas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, y otras leyes conexas.

Productos y Servicios

- a) Pliegos de contratación.
- b) Resoluciones.
- c) Actas de sesiones de comisión técnica.
- d) Informes de comisión técnica.
- e) Informes de actividades de la administración del portal de compras públicas.

GESTIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

Misión

Dirigir, coordinar, controlar y asesorar la implementación y ejecución del sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos que permita la agregación de valor en la gestión institucional.

Atribuciones y Responsabilidades

- Asesora a la máxima autoridad, niveles directivos, servidoras y servidores de la institución; y recomienda la adopción de medidas correctivas para la mejora de los procesos y operaciones en el ámbito de su competencia;
- Establece las políticas, técnicas y procedimientos de auditoría de exámenes a realizarse y determina el alcance del mismo.
- Ejecuta auditorías y exámenes especiales, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- Elabora y presenta a la Contraloría General del Estado el plan anual de auditoría.
- Dirige la ejecución de actividades de la unidad de auditoría, respecto de exámenes especiales, auditorías financieras y de gestión.
- Evalúa la calidad técnica de los exámenes efectuados, y el avance periódico y cumplimiento de las actividades de control.
- Emite y suscribe los informes de auditoría y exámenes especiales.
- Cumplir con las demás actividades que le encomendare; y, con aquellas establecidas por la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento, Normas de Control Interno y otras leyes conexas.
- Los demás deberes y atribuciones que le asignen la ley y los reglamentos.

Productos y Servicios

- a) Plan Anual de Control.
- b) Informes de ejecución de Plan Anual de Control.
- c) Auditorías operacionales.
- d) Auditorías financieras y de gestión.
- e) Exámenes especiales.
- f) Informes de recomendaciones y sanciones.
- g) Informes y pronunciamientos.

GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

Misión

Dirige, controla y evalúa los procesos de comunicación social a nivel local, provincial y nacional.

Atribuciones y Responsabilidades

- Planifica, organiza, coordina y dirige los trabajos de comunicación e información periodística, sociales, políticos, económicos, etc., para presentarlos a los medios de comunicación como prensa escrita, radio y televisión.
- Aprueba el plan diario de trabajo, con miras a cubrir la información en lo referente a asuntos que le compete al área bajo su responsabilidad.
- Presenta para la aprobación de las autoridades proyectos de políticas de información pública a ser ejecutados por la Institución.
- Dirige ruedas de prensa conferencias y otros eventos de trascendencia cantonal, provincial y nacional.
- Asesora a las máximas autoridades y funcionarios en general en materia de comunicación social.
- Evalúa y aprueba investigaciones periodísticas y encuestas de opinión pública sobre tareas de interés institucional y provincial.
- Cumplir con las demás actividades que le encomendare; y, con aquellas establecidas por la Ley, Reglamento, y otras leyes conexas.

Productos y Servicios

- a) Plan estratégico de comunicación e información externa.
- b) Proyectos de políticas de información pública.
- c) Ruedas de prensa, conferencias y otros eventos.
- d) Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
- e) Material impreso, audio, video, multimedia, Internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional.
- f) Cartelera informativa institucional.
- g) Investigaciones periodísticas y encuestas de opinión pública.
- h) Informe de ejecución del plan de comunicación.
- i) Protocolo institucional y relaciones públicas.

Estructura Básica

La unidad de Comunicación Social se gestionará a través de la Unidad de Comunicación Social del Gobierno Provincial de Loja.

- Comunicación Social del Gobierno Provincial de Loja.

Título III: Procesos Habilitantes de Apoyo

GESTIÓN DE LA SECRETARÍA

Misión

Ejecutar labores especializadas de secretaría y asistencia administrativa al Gerente General de la empresa pública DEPROSUR E.P.

Atribuciones y Responsabilidades

- Organiza la agenda del Gerente General de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas.
- Revisa y controla la correspondencia a ser suscrita por el gerente, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos.
- Tramita las actividades secretariales del despacho de Gerencia.
- Asiste a sesiones de Directorio cuando disponga el Gerente.
- Atiende llamadas telefónicas del despacho de gerencia.
- Atiende a usuarios internos y externos.
- Supervisa el ingreso, clasifica y distribuye la correspondencia del despacho de gerencia.
- Elabora notificaciones a miembros del Directorio a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Elabora memorandos, oficios, convocatorias, actas y otras relacionadas a su dependencia.
- Certifica documentos administrativos, actas, acuerdos, resoluciones y otros documentos relacionados a las actividades de la empresa.
- Asiste a sesiones de Gerencia General y redacta las actas y acuerdos de reuniones.
- Tramita y prepara documentos para conocimiento de los miembros del Directorio y unidades administrativas y técnicas.
- Cumplir con las demás actividades que le encomendare; y, con aquellas establecidas por la Ley, Reglamento, y otras leyes conexas.

Productos y Servicios

- a) Agenda de Gerencia General.
- b) Base de datos de contactos.
- c) Control de correspondencia.
- d) Registros de llamadas telefónicas.
- e) Clasificación y distribución de la correspondencia.
- f) Notificaciones.
- g) Memorandos, oficios, convocatorias, actas y otras relacionadas a su dependencia.
- h) Certificaciones de actas, acuerdos, resoluciones y otros documentos.
- i) Actas y acuerdos de sesiones de Gerencia General.
- j) Documentos para conocimiento de Directorio.

Estructura Básica

La Secretaría se gestionará mediante la siguiente estructura:

- Documentación y Archivo

GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Misión

Gestiona las actividades de despacho y archivo de la documentación que se genera en la Empresa Pública.

Atribuciones y Responsabilidades

- Controla, clasifica y codifica la documentación de la institución.
- Actualiza la base de datos del archivo de la institución.
- Emite normas y procedimientos para la administración de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo.
- Emite informes de la documentación interna y externa.
- Realiza inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo institucional.
- Diseña los sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación.
- Recapta y despacha documentación.
- Supervisa el proceso de recepción y despacho de documentación.
- Cumplir con las demás actividades que le encomendare; y, con aquellas establecidas por la Ley, su Reglamento y leyes conexas.

Productos y Servicios

- a) Sistema de codificación de documentos.
- b) Base de datos del archivo institucional.
- c) Normas y procedimientos de administración de documentos internos y/o externos.
- d) Informes de la documentación interna y externa.
- e) Inventarios y evaluaciones de la documentación.
- f) Sistemas, procedimientos e instructivos de manejo de la documentación.
- g) Registros de recepción y despacho de documentos.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

Misión

Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa la gestión administrativa y financiera para asegurar el cumplimiento de los procesos administrativos y fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades

- Emite directrices para el manejo administrativo, de presupuesto, contabilidad y tesorería, adquisiciones, control de bienes.
- Coordina y supervisa las actividades de la Dirección Financiera y Administrativa.
- Asesora en el ámbito Administrativo-financiero al Directorio, Gerente General, Gerencia Técnica, Asesoría Jurídica, Asesoría de Planificación y Unidades Administrativas y operativas.
- Elabora y presenta la proforma presupuestaria.
- Elabora el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley en coordinación con la Asesoría de Planificación;
- Presenta y suscribe los estados financieros y cédulas presupuestarias a la Gerencia General.
- Formula y supervisa el programa de ejecución presupuestaria Institucional.
- Autoriza las transferencias interbancarias para pagos.
- Elabora y legaliza informes financieros y administrativos.
- Verifica y suscribe la liquidación de cuentas por cobrar y pagar.
- Supervisa la ejecución, control, y liquidación del presupuesto institucional.
- Cumplir con las demás actividades que le encomendare; y, con aquellas establecidas por la Ley, su Reglamento, y otras leyes conexas.

Productos y Servicios

- a) Elabora y presenta la proforma presupuestaria.
- b) Informe de estados financieros.
- c) Programa de ejecución presupuestaria Institucional.
- d) Informes financieros y administrativos.
- e) Informes de liquidación de cuentas por cobrar y pagar.

Estructura Básica

La Gerencia Administrativa–Financiera se gestionará mediante la siguiente estructura:

- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad Administrativa
 - Sección de Adquisiciones
 - Sección de Control de Bienes
 - Sección de Gestión Tecnológica
- Unidad Administrativa de Talento Humano

GESTIÓN DE PRESUPUESTO

Misión

Establecer los procedimientos de control interno del ciclo presupuestario de conformidad a las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, que regulan las actividades de presupuesto.

Atribuciones y Responsabilidades

- Establece los procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional.
- Selecciona y ordena las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos de conformidad con el POA y PAC institucional.
- Emite lineamientos y procedimientos que orientan la elaboración de la proforma presupuestaria.
- Coordina la ejecución del presupuesto institucional conjuntamente la Gerencia General, Gerencia Técnica y Gerencia Administrativa Financiera.
- Establece mecanismos de control previo al compromiso para la toma de decisiones, precautelando la correcta administración y manejo presupuestario.
- Realiza control previo al devengado dentro del presupuesto.
- Establece mecanismos de control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados, mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros de conformidad al POA y PAC.
- Adopta procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario, tales como:
 - Control de la programación vinculada al Plan Operativo Institucional, formulación y aprobación.
 - Control de la ejecución en cuanto a ingresos y gastos efectivos.
 - Control a las reformas presupuestarias de acuerdo a las necesidades institucionales.
 - Control a las fases de ejecución, evaluación, liquidación y seguimiento.
- Asesora a las autoridades en materia presupuestaria para la toma de decisiones.
- Evalúa la gestión de la Unidad de Presupuesto.
- Realiza evaluaciones presupuestarias cuatrimestrales y anuales.
- Evalúa la consolidación y liquidación del presupuesto institucional.
- Elabora certificaciones de disponibilidad presupuestaria.
- Coordina con el área de contabilidad la utilización de las partidas presupuestarias.
- Cumplir con las demás actividades que le encomendaren; y, con aquellas establecidas por la Ley, su Reglamento, y otras leyes conexas.

Productos y Servicios

- a) Certificaciones presupuestarias.
- b) Proforma presupuestaria.
- c) Cédulas presupuestarias.
- d) Informes de ejecución presupuestaria institucional.
- e) Reformas presupuestarias.
- f) Informes de ejecución de reformas presupuestarias.
- g) Evaluaciones presupuestarias cuatrimestrales y anuales.
- h) Informe de liquidación presupuestaria institucional.

GESTIÓN DE CONTABILIDAD

Misión

Ejecutar y supervisar los procesos y operaciones económicas y elaborar estados financieros verificables, reales y oportunos para la toma de decisiones institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades

- Organiza un sistema de contabilidad gubernamental basado en los principios y normas técnicas para el registro de las operaciones financieras.
- Elabora, analiza y suscribe los estados financieros.
- Controla el ajuste al plan de cuentas de E-SIGEF u otro adoptado por la empresa pública.
- Realiza devengados a pagos de proveedores y transacciones no presupuestarias tales como anticipos, caja chica, etc. en el E-SIGEF.
- Elabora conciliaciones bancarias.
- Elabora el flujo de efectivo acorde con el plan operativo anual y los planes operativos anuales.
- Controla la información de ingresos de autogestión.
- Proporciona en forma oportuna, los reportes y estados financieros que se requieran para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.
- Planifica y organiza las operaciones contables, objetivos, procedimientos, registros, reportes, estados financieros y demás información gerencial.
- Administra los archivos de la documentación que sustentan las operaciones.
- Envía el reporte de los Estados Financieros al Ministerio de Finanzas.
- Elabora por lo menos una vez al mes las conciliaciones contables y bancarias.
- Cumplir con las demás actividades que le encomendaren; y, con aquellas establecidas por la Ley, su Reglamento, y otras leyes conexas.

Productos y Servicios

- a) Registros contables.
- b) Contabilidad de la Empresa Pública.
- c) Reportes y estados financieros.
- d) Informes contables.
- e) Informes de ingresos de autogestión.
- f) Comprobantes de pago.

GESTIÓN DE TESORERÍA

Misión

Ejecuta y supervisa actividades de custodia y control de los recursos financieros, especies valoradas y administración de caja de la institución en base al ordenamiento jurídico vigente.

Atribuciones y Responsabilidades

- Determina y recauda los ingresos: tributarios y no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones.
- Establece mecanismos de constancia documental y protección de recaudaciones de ingresos.
- Realiza control previo al pago de conformidad a ordenamiento jurídico.
- Elabora el programa de inversiones del fondo rotativo y los cuadros de recaudaciones.
- Realiza la programación financiera a través del flujo de caja que refleje las proyecciones de ingresos y gastos de un período e identifica las necesidades de financiamiento en el corto plazo.
- Dirige y supervisa los procesos de custodia de recursos económicos, financieros, garantías, especies valoradas y demás documentación negociable en las condiciones y montos señalados en la ley.
- Efectúa el control del movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones y fondos rotativos.
- Regula y controla las transferencias de fondos por medios electrónicos de las obligaciones de la institución, implementando controles y mecanismos de seguridad.
- Controla la generación y registro de pago de obligaciones por prestación de servicios o entrega de bienes a los usuarios internos y externos
- Evalúa y controla las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas corrientes asignadas a la institución.
- Mantiene registros adecuados que permitan identificar las inversiones corrientes y establecer los montos de los intereses, dividendos u otra clase de renta que devenga cada una de ellas.
- Realizar arqueos permanentes a las áreas administrativas y financieras de las unidades de negocios de Yamana, Lanzaca y Zapotepamba.
- Emite informes técnicos financieros y/o legales para devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales.
- Realiza retenciones, elaboración de anexos y cálculos de impuesto a la renta SRI
- Realizar las declaraciones de impuestos y todos los procesos de validación de declaraciones y obligaciones ante el SRI.
- Emite títulos de crédito para el cobro de obligaciones por incumplimiento de contratos, anticipos y otras obligaciones con la empresa.
- Actúa como Juez de Coactivas.
- Cumple con las demás actividades que le encomendaren; y, con aquellas establecidas por la Ley, su reglamento; normas de control interno y otras leyes conexas.

Productos y Servicios

- a) Comprobantes de ingresos o especies valoradas.
- b) Informes de recaudaciones de valores.
- c) Programa de inversiones del fondo rotativo y los cuadros de recaudaciones.
- d) Registro de pago de obligaciones.
- e) Informes técnicos legales para trámites de pago.
- f) Informes de control de movimiento económico y financiero.
- g) Informes de transferencias por recaudaciones y movimientos económicos -

- financieros.
- h) Retenciones y declaraciones al Servicio de Rentas Internas.
 - i) Informe de garantías y valores.
 - j) Transferencias bancarias.
 - k) Conciliaciones bancarias.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Misión

Ejecuta y supervisa los procesos administrativos relacionados con la adquisición y dotación de recursos materiales, apoyo logístico y otros servicios generales demandados por los usuarios internos de la Empresa para la generación de valor público.

Atribuciones y Responsabilidades

- Elabora el plan anual de adquisiciones de recursos materiales en coordinación con la Gerencia Administrativa - Financiera.
- Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de las unidades de: adquisiciones, control de bienes, gestión tecnológica y conserjería.
- Establece las metodologías, estrategias, técnicas y procedimientos para los procesos de administración y gestión de riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.
- Desarrolla planes de mantenimiento y seguridad de instalaciones.
- Autoriza las reparaciones de vehículos, edificio, reproducción de documentos, mantenimiento y limpieza de bienes muebles, inmuebles y equipos informáticos.
- Coordina los planes de readecuación de oficinas con los responsables de cada unidad interna.
- Controla la recepción, custodia y almacenamiento de materiales y suministros de la Institución,
- Coordina el mantenimiento y control interno de vehículos.
- Dirige y controla las reparaciones o reinstalaciones necesarias para el normal funcionamiento del edificio y la gestión Institucional.
- Administra y tramita la obtención de pólizas de seguros para los bienes institucionales.
- Realiza el pago de servicios básicos: agua, luz, teléfono, arriendo, etc.
- Realiza la adquisición y/o compra de material mediante ínfima cuantía.
- Emite órdenes de combustible y salvoconductos para vehículos.
- Efectúa la adquisición de pasajes aéreos.
- Cumple con las demás actividades que le encomendaren; y, con aquellas establecidas por la Ley, Reglamento, Normas de Control Interno y otras leyes conexas.

Productos y Servicios

- a) Plan anual de adquisiciones.
- b) Plan de mantenimiento de edificios, vehículos y seguridad.
- c) Plan de administración, gestión y mitigación de riesgos.
- d) Informes de reparaciones de vehículos y edificios.
- e) Planes de readecuación de oficinas.
- f) Informes de control interno de vehículos.
- g) Informes de reparaciones o reinstalaciones.
- h) Adjudicación de compras.
- i) Cuadros comparativos

Estructura Básica

La Gestión Administrativa se gestionará a través de las siguientes unidades de apoyo:

- Adquisiciones
- Control de Bienes
- Gestión Tecnológica

GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Misión

Planificar y ejecutar los procesos, procedimientos y acciones para proveer en forma oportuna de materiales, equipos, insumos agropecuarios y bienes para la generación de valor público institucional.

Atribuciones y Responsabilidades

- Elabora el plan anual de adquisiciones o arrendamiento de bienes, contratación de obras, prestación de servicios y consultorías en base a la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), su Reglamento, resoluciones INCOP y normas de control interno.
- Receta y realiza las adquisiciones autorizadas y ejecutadas con la debida anticipación.
- Programa la ejecución de las compras anuales considerando el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo de trámite.
- Programa la adquisición de bienes, como insumos, medicinas veterinarias y otros, en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.
- Realiza el análisis y evaluación técnica de las cotizaciones de bienes muebles, suministros, insumos agropecuarios, materiales y otros.
- Elabora cuadros comparativos de ofertas y/o cotizaciones conforme a las normas y reglamentos vigentes.
- Verifica las especificaciones contractuales de los bienes adquiridos por la institución en base a los términos de referencia y/o pliegos de contratación.
- Registra y actualiza una base de datos de proveedores.
- Controla y supervisa el registro y actualización del kardex de adquisiciones.
- Verifica la certificación de disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.
- Elabora y suscribe informes relativos a las adquisiciones.
- Cumplir con las demás actividades que le encomendaren; y, con aquellas establecidas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento, Normas de Control Interno y otras leyes conexas.

Productos y Servicios

- a) Plan anual de adquisiciones.
- b) Informes de análisis y evaluación técnica
- c) Informe anual de adquisiciones.

GESTIÓN DE CONTROL DE BIENES

Misión

Ejecuta procesos y/o sistemas de gestión de activos, garantizando su provisión, custodia y calidad para la generación de valor público.

Atribuciones y Responsabilidades

- Mantiene unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes, maquinarias, equipos e insumos agropecuarios almacenados.
- Registra e ingresa físicamente los bienes, materiales, equipos e insumos agropecuarios adquiridos por la entidad al almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita.
- Coordina con la Unidad de Contabilidad el registro, codificación, valoración y revalorización de activos fijos.
- Implementa un sistema adecuado de registro y control contable de existencias como de los bienes, materiales, equipos e insumos agropecuarios adquiridos en base al catálogo general de cuentas del sector público.
- Implementa un sistema de codificación para la identificación, organización y protección de las existencias de bienes y suministros de larga duración.
- Controla los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.
- Acredita con documentos y/o actas de entrega – recepción su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si cumplen con los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.
- Comunica de manera inmediata a la máxima autoridad o a la Dirección Administrativa y Financiera; cuando los bienes solicitados no cumplan con los requerimientos institucionales.
- Elabora informes de constatación física de bienes de las diferentes dependencias de la institución.
- Emite informes de no adeudar para la liquidación de ex servidores y trabajadores.
- Cumple con las demás actividades que le encomendaren; y, con aquellas establecidas por la Ley, Reglamentos, Normas de Control Interno y otras leyes conexas.

Productos y Servicios

- a) Sistema de gestión de activos.
- b) Inventario de bienes, muebles, materiales, equipos, suministros e insumos agropecuarios, etc.
- c) Certificaciones de no adeudar bienes institucionales.
- d) Codificación de activos.
- e) Kardex y sistemas de control.
- f) Actas de entrega – recepción de bienes.
- g) Informe de estado de bienes.
- h) Certificaciones de no existencias en bodega.
- i) Actas de recepción, custodia y almacenamiento de materiales y suministros.



GESTIÓN TECNOLÓGICA

Misión

Ejecución de procesos y sistemas eficientes de tecnologías de información y comunicación que asegure la gestión, transparencia y el control institucional.

Atribuciones y Responsabilidades

- Diseña y ejecuta el plan informático estratégico de tecnología.
- Elabora el plan operativo anual de tecnología de Información institucional.
- Administra y dirige todos los recursos tecnológicos.
- Realiza actividades de asesoría y apoyo a la alta dirección, unidades y usuarios internos.
- Participa en la toma de decisiones de la organización y genera cambios de mejora tecnológica.
- Asegura la cobertura de servicios informáticos a todas las unidades de la entidad.
- Coordina las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnología de información y comunicación con la Coordinación de Infraestructura tecnológica del Gobierno Provincial de Loja.
- Establece procedimientos de comunicación, difusión y coordinación entre las funciones de tecnología de información y las funciones propias de la organización.
- Incorpora controles, sistemas de aseguramiento de la calidad y de gestión de riesgos informáticos, al igual que directrices y estándares tecnológicos.
- Promueve y establece convenios con otras organizaciones para viabilizar el intercambio de información interinstitucional, así como de programas de aplicación desarrollados al interior de las instituciones o prestación de servicios tecnológicos.
- Regula los procesos de desarrollo y adquisición de software aplicativo con lineamientos, metodologías y procedimientos legales.
- Define, justifica, implanta y actualiza la infraestructura tecnológica de la institución.
- Define y regula los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica de la institución.
- Establece mecanismos de protección y salvaguarda contra pérdidas y fugas en medios magnéticos de información.
- Define, aprueba e implementa un plan de contingencias que describa las acciones a tomar en caso de una emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado.
- Elabora las normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio web de la entidad en base de los requerimientos de los usuarios externos e internos.
- Mantiene actualizada la página web institucional.
- Realiza auditorías informáticas.
- Formula conjuntamente con la Unidad de talento humano el plan de capacitación informática tanto para el personal de tecnología de información como para los usuarios.
- Cumple con las demás actividades que le encomendaren; y, con aquellas establecidas por la Ley, Reglamento, Normas de Control Interno y otras leyes conexas

Productos y Servicios

- a) Plan informático estratégico de tecnología.
- b) Plan operativo anual de tecnología institucional.
- c) Políticas, estándares y procedimientos de tecnologías de información y comunicación.
- d) Convenios interinstitucionales.
- e) Sistema de protección y salvaguarda de medios físicos y documentación electrónica.
- f) Plan de contingencias.
- g) Normas y procedimientos e instructivos.
- h) Informe de ejecución de plan informático.
- i) Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware.
- j) Auditorías informáticas;
- k) Página web institucional.



GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Misión

Planificar y ejecutar los procesos del sistema integrado de desarrollo del talento humano de la empresa pública DEPROSUR E.P. con el fin de potenciar y promover la eficiencia, eficacia y calidad en la generación de valor público.

Atribuciones y Responsabilidades

- Elabora y establece el sistema integrado de desarrollo del talento humano, con el fin de potenciar y promover la eficiencia, eficacia y calidad en la generación de valor público.
- Estructura, elabora y presenta la planificación del subsistema de talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.
- Estructura, elabora y presenta el subsistema de clasificación de puestos de la Empresa Pública.
- Estructura, elabora y ejecuta el subsistema de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a las normas legales.
- Elabora y ejecuta el subsistema de formación, capacitación y desarrollo profesional del talento humano.
- Estructura, elabora y presenta el subsistema de evaluación del desempeño del talento humano.
- Asesora a autoridades y servidores de la institución en la gestión del desarrollo institucional y talento humano.
- Establece políticas normas, métodos y procedimientos para la aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano.
- Suscribe informes técnicos legales para movimientos de personal.
- Elabora roles de pago de personal contratado y de planta.
- Elabora el Plan de bienestar social y programas de seguridad y salud ocupacional.
- Cumplir con las demás actividades que le encomendare; y, con aquellas establecidas por la Ley, Reglamento, Normas de Control Interno y otras leyes conexas.

Productos y Servicios

- a) Sistema integrado de desarrollo del talento humano.
- b) Subsistema de planificación del talento humano.
- c) Subsistema de clasificación de puestos de la Empresa Pública.
- d) Subsistema de reclutamiento y selección de personal.
- e) Subsistema de formación, capacitación y desarrollo profesional del talento humano.
- f) Subsistema de evaluación del desempeño del talento humano.
- g) Informe de ejecución del plan de capacitación.
- h) Informe de ejecución del plan de evaluación de desempeño.
- i) Reglamento interno de administración de talento humano.
- j) Contratos de personal.
- k) Informes de supresión de puestos.
- l) Plan de servicios de bienestar social y programas de seguridad y salud ocupacional.
- m) Roles de pago de personal.
- n) Liquidación de haberes por cesación de funciones.

Título IV: Procesos Agregadores de Valor

GESTIÓN DE LA GERENCIA TÉCNICA

Misión

Planificar, organizar y dirigir programas y proyectos de desarrollo productivo y agropecuario en la provincia de Loja, implementados por la empresa DEPROSUR E.P.

Atribuciones y Responsabilidades

- Planifica, organiza, dirige y controla la ejecución de planes, programas y proyectos de las Unidades de apoyo de: Producción Agropecuaria, Transformación Productiva, Promoción y Comercialización, Fomento a los Servicios y Turismo, de la Economía Popular y solidaria; y, de las Unidades de Negocio y Agencia de Desarrollo Económica Provincial.
- Subroga al Gerente General en su ausencia o en los casos que éste disponga.
- Coordina las acciones inherentes a la desconcentración de la empresa y creación de filiales, subsidiarias y unidades de negocio.
- Colabora con el Gerente General en la búsqueda del mejoramiento continuo y desarrollo institucional, participando en la elaboración de proyectos que requieren de la aprobación del Directorio.
- Analiza y propone alternativas de mejoramiento y medidas correctivas, que permitan superar dificultades y debilidades que se presenten en la ejecución de procesos de la Empresa, para la consecución de los objetivos y metas.
- Presenta alternativas que permitan aprovechar de la mejor manera las ventajas y coyunturas favorables del entorno interno y externo de la Empresa.
- Fomenta la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados.
- Propone el establecimiento buenas prácticas agropecuarias y sistemas productivos solidarios, incluyentes y sustentables con enfoques de cadena de valor y desarrollo territorial.
- Define estrategias participativas de apoyo a las actividades productivas y agropecuarias en el nivel provincial.
- Promueve la suscripción de convenios interinstitucionales con Gobiernos Autónomos Descentralizados, Empresas Públicas y Organismos no Gubernamentales para la ejecución de programas y proyectos de fomento productivo y agropecuario.
- Propicia procesos de investigación y desarrollo, innovación y transferencia de tecnología en la producción agropecuaria y generación de valor con la participación de institutos de investigación y centros de educación superior.
- Promueve procesos de transferencia de tecnología al sector rural, desarrollo del conocimiento y preservación de los saberes ancestrales orientados a la producción.
- Realiza seguimiento y evaluación de las actividades en la ejecución de programas y proyectos.
- Revisa y aprueba el Plan Operativo Anual institucional.
- Revisa y aprueba el Plan Estratégico de comunicación externa e interna.
- Revisa y aprueba la planificación de Talento Humano.
- Revisa y aprueba el Plan Anual de Contratación – PAC.
- Cumple con las demás actividades que le encomendaren; y, con aquellas establecidas por la Ley, Reglamentos, Normas de Control Interno y otras leyes conexas.

Productos y Servicios

- a) Informes de monitoreo y evaluación de ejecución de programas y proyectos.
- b) Proyectos de desconcentración de la empresa y creación de filiales, subsidiarias y unidades de negocio.
- c) Proyectos de mejoramiento continuo y desarrollo institucional.
- d) Convenios de cooperación interinstitucionales.
- e) Plan Operativo Anual institucional.
- f) Plan Estratégico de comunicación externa e interna.
- g) Plan de Negocios Expansión e Inversión.
- h) Plan de desarrollo institucional y del Talento Humano.
- i) Plan Anual de Contratación - PAC

Estructura Básica

La Gerencia Técnica se gestionará a través de las siguientes unidades de apoyo:

- Producción Agropecuaria
- Transformación Productiva
- Promoción y Comercialización
- Fomento a los Servicios y Turismo
- Economía Popular y Solidaria
- Unidades de Negocio de producción y comercialización de Bioinsumos
- Unidades de Negocio de Planta de Estandarización de Maíz
- Unidad de Negocio de Lanzaca - Gonzanamá
- Unidad de Negocio de Yamana - Paltas
- Agencia de Desarrollo Económica Provincial.

GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

Misión

Planificar, ejecutar y supervisar programas y proyectos agropecuarios sostenibles en coordinación con los diferentes niveles de gobiernos, empresas públicas y sector privado que contribuya a mejorar la calidad de vida de los productores del sector rural.

Atribuciones y Responsabilidades

- Fortalece la diversificación productiva y la introducción de tecnologías ecológicas y orgánicas en la producción agropecuaria.
- Promueve la implementación de buenas prácticas agrícolas y pecuarias orientada a la conservación y uso adecuado de las tierras, el agua y otros recursos productivos.
- Analiza las características y vocaciones productivas territoriales para la ejecución de proyectos.
- Establece mecanismos de fortalecimiento de las cadenas productivas con un enfoque de equidad territorial.
- Incentiva el desarrollo de actividades agropecuarias y productivas comunitarias, la preservación y recuperación de la agrobiodiversidad y saberes ancestrales.
- Potencia el uso, la conservación e intercambio libre de semillas tradicionales.
- Planifica, organiza, ejecuta y controla la ejecución de proyectos enfocados a mejorar la nutrición, sanidad y genética animal.
- Coordina la ejecución de campañas de vacunación, desparasitación y vitaminización animal bovina en la provincia de Loja.
- Fortalece el desarrollo de organizaciones y redes de productores que promueva la equidad territorial rural.
- Establece sistemas alternativos de producción agroecológica y apícola comunitaria.
- Potencia la ejecución de proyectos agropecuarios en coordinación con Gobiernos Autónomos Descentralizados, Empresas Públicas y Organismos no Gubernamentales.
- Establece sinergias y/o alianzas estratégicas participativas entre los sectores público – privado para la ejecución de programas y proyectos agropecuarios.
- Diseña y ejecuta planes de capacitación de producción agrícola, pecuaria artesanal, agroindustrial o cualquier otra forma de fomento de actividades productivas.
- Diseña y ejecuta programa provincial de asistencia técnica de producción agrícola, pecuaria artesanal, agroindustrial o cualquier otra forma de fomento de actividades productivas.
- Potencia el intercambio de experiencias y giras de aprendizaje para el mejoramiento de las capacidades técnicas y de pequeños productores.
- Cumple con las demás actividades que le encomendaren; y, con aquellas establecidas por la Ley, Reglamento, Normas de Control Interno y otras leyes conexas.

Productos y Servicios

- a) Programa provincial de buenas prácticas agropecuarias.
- b) Programas y/o proyectos de diversificación e innovación tecnológica.
- c) Convenios de cooperación institucional.
- d) Redes de productores.
- e) Programas de vacunación.
- f) Programas de mejoramiento genético.
- g) Plan de capacitación provincial.
- h) Programa provincia de asistencia técnica.

GESTIÓN DE LA TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA

Misión

Ejecutar y supervisar los procesos de transformación agroalimentaria de las micro y pequeñas unidades de producción comunitarias y de la economía social y solidaria.

Atribuciones y Responsabilidades

- Impulsa la transformación agroalimentaria de las pequeñas y medianas unidades de producción, comunitarias y de la economía social y solidaria.
- Identifica el potencial productivo para la generación de valor y mejoramiento de procesos productivos.
- Articula con instituciones y centros de investigación la generación de valor y el desarrollo de productos agroalimentarios.
- Elabora un catastro de unidades de producción y microempresas comunitarias de transformación de la producción primaria.
- Fortalece y promueve la incorporación del valor agregado con eficiencia y valorización de los saberes ancestrales.
- Diseña y ejecuta planes de capacitación para la generación de valor.
- Diseña y ejecuta programa provincial de asistencia técnica para la generación de valor de productos primarios.
- Potencia el intercambio de experiencias y giras de aprendizaje para el mejoramiento de las capacidades técnicas de pequeños productores en la generación de valor.
- Cumple con las demás actividades que le encomendaren; y, con aquellas establecidas por la Ley, Reglamento, Normas de Control Interno y otras leyes conexas.

Productos y Servicios

- a) Plan de capacitación agroindustrial.
- b) Catastro de unidades de producción, microempresas comunitarias y de la economía popular y solidaria.
- c) Programa provincial de asistencia técnica.
- d) Intercambio de experiencias y giras de aprendizaje.

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

Misión

Ejecutar y supervisar procesos de promoción y comercialización para el fortalecimiento de las cadenas agroproductivas y agroindustriales en la provincia de Loja.

Atribuciones y Responsabilidades

- Elabora un plan provincial de promoción y comercialización de productos agropecuarios, artesanales y agroindustriales.
- Elabora diagnósticos de la oferta, demanda, precios y niveles de comercialización de productos agropecuarios, artesanales y agroindustriales en el ámbito provincial y de ser el caso regional, nacional e internacional.
- Mantiene actualizado un catastro de productores, organizaciones productivas infraestructura y del potencial productivo en la provincia de Loja.
- Diagnóstica las necesidades de infraestructura de acopio, procesamiento, almacenamiento, transporte, servicios técnicos y comerciales.
- Apoya en la promoción y comercialización de bienes y servicios ofertados por la institución y de las unidades de negocios.
- Propicia la generación de sistemas justos y solidarios de distribución y comercialización de productos.
- Coordina la exposición y venta de productos agropecuarios mediante ferias inclusivas y solidarias.
- Desarrolla y fomenta la asociatividad comunitaria para el establecimiento de sistemas y redes de comercialización.
- Elabora un sistema de información de productores y productos agrícolas, pecuarios, artesanales y agroindustriales.
- Identifica mercados metas y potenciales para la comercialización de productos agropecuarios, artesanales y agroindustriales.
- Propicia el establecimiento de acuerdos comerciales de productos agropecuarios, artesanales y agroindustriales y de materias primas, prioritariamente de redes asociativas de pequeños productores.
- Diseñar estrategias y marcas territoriales (denominación de origen y colectivas) para la diferenciación de productos con identidad territorial.
- Cumple con las demás actividades que le encomendaren; y, con aquellas establecidas por la Ley, Reglamento, Normas de Control Interno y otras leyes conexas.

Productos y Servicios

- a) Plan provincial de promoción y comercialización.
- b) Diagnósticos y/o estudios de mercado.
- c) Catastro de productores y organizaciones productivas.
- d) Inventario de la infraestructura de comercialización.
- e) Ferias inclusivas y solidarias.
- f) Sistema de información agroproductiva.
- g) Acuerdos y estrategias comerciales.
- h) Mercados metas y potenciales.
- i) Marcas colectivas y territoriales.
- j) Plan de capacitación en comercialización.
- k) Redes de comercialización comunitarias.

GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EL TURISMO

Misión

Ejecutar y supervisar los procesos turísticos en el marco del fomento productivo provincial de manera concurrente con los GADs y el sector y privado.

Atribuciones y Responsabilidades

- Formula políticas, programas y proyectos productivos turísticos en el ámbito provincial, en concordancia con las políticas nacionales y otros niveles de gobierno.
- Elabora el plan estratégico participativo para el desarrollo turístico en el marco del fomento productivo en coordinación con plan nacional y otros niveles de gobierno.
- Elabora el plan de mercado y promoción turística en coordinación con el sector público y/o privado.
- Coordina con los GADs la planificación y ejecución de planes, programas y proyectos productivos turísticos provinciales.
- Promueve la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo vinculadas al fomento productivo.
- Propicia espacios de articulación con los demás gobiernos autónomos descentralizados y el sector privado para el fomento productivo turístico.
- Potencia el uso turístico y productivo de los recursos bioculturales en el territorio provincial.
- Elabora y mantiene actualizado un sistema integrado de información turística provincial (inventario de los activos territoriales turísticos; catastro de organizaciones).
- Elabora y ejecuta un plan de capacitación para el fomento productivo turístico en coordinación con el sector público, privado, asociativo y de la economía popular y solidaria.
- Propicia la participación del sector de la economía popular y solidaria y de micro y pequeñas unidades de producción en eventos de promoción, fomento productivo, generación de valor e intercambio.
- Fomenta la inversión y el desarrollo productivo turístico especialmente de la economía popular y solidaria en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados.
- Cumple con las demás actividades que le encomendaren; y, con aquellas establecidas por la Ley, Reglamento, Normas de Control Interno y otras leyes conexas.

Productos y Servicios

- a) Plan Estratégico Participativo de fomento turístico productivo.
- b) Plan de mercadeo y promoción turística provincial.
- c) Convenios interinstitucionales con OGs y ONGs.
- d) Organizaciones asociativas y empresas comunitarias conformadas.
- e) Plan de capacitación de fomento productivo turístico.
- f) Sistema Integrado de información Turística.
- g) Inventario de los activos territoriales turísticos.
- h) Catastro de organizaciones productivas para el fomento productivo turístico.

GESTIÓN DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

Misión

Ejecutar y supervisar los procesos de fortalecimiento de la Economía Popular y Solidaria y el Sector Financiero Popular y Solidario que permita alcanzar el buen vivir.

Atribuciones y Responsabilidades

- Elabora programas y proyectos para el desarrollo de la economía popular y solidaria y del sector financiero popular y solidario.
- Elabora y mantiene actualizado un banco de datos de los sectores comunitarios, asociativos y cooperativistas, así como también de unidades económicas populares.
- Fomenta la creación de cajas de ahorro y crédito, bancos comunales con el objetivo de fortalecer las actividades productivas comunitarias.
- Conformar, constituye y fortalece las entidades del sector popular y solidario.
- Diseña y ejecuta procesos de capacitación, asistencia técnica y de fortalecimiento organizacional al sector de la economía popular y solidaria y financiero popular y solidario.
- Realiza monitoreo y evaluación de los procesos del sector de la economía popular y solidaria y financiero popular y solidario.
- Sistematiza, socializa y difunde experiencias de la economía popular y solidaria y financiero popular y solidario.
- Integra a los gobiernos autónomos descentralizados, organizaciones sociales solidarias comunitarias con la generación de acuerdos y compromisos de manera territorial para el fortalecimiento de la economía popular y solidaria y financiero popular y solidario.
- Apoya en la elaboración de servicios financieros para el sector financiero popular y solidario.
- Identifica mecanismos de financiamiento para los pequeños y medianos productores y productoras, facilitándoles la adquisición de medios de producción.
- Planifica circuitos itinerantes, pasantías, giras de observación y experiencias a actores de la economía popular y solidaria y financiero popular y solidario.
- Elabora diagnósticos comunitarios participativos para potenciar la economía popular y solidaria.
- Apoya al fortalecimiento de Redes de producción, comercialización y Financieras para el fortalecimiento de la Economía Popular y solidaria.
- Cumple con las demás actividades que le encomendaren; y, con aquellas establecidas por la Ley, Reglamento, Normas de Control Interno y otras leyes conexas.

Productos y Servicios

- a) Banco de datos del sector asociativo y de entidades financieras populares y solidarias.
- b) Programas y proyectos.
- c) Estatutos y reglamentos de creación de cajas de ahorro y crédito, bancos comunales y otras.
- d) Actas de constitución.
- e) Plan de capacitación, asistencia técnica y de fortalecimiento organizacional.
- f) Informes de monitoreo y evaluación.
- g) Convenios de cooperación.
- h) Informes de capacitación y asistencia técnica.
- i) Informes de circuitos itinerantes, pasantías, giras de observación y experiencias.
- j) Diagnósticos comunitarios participativos.

GESTIÓN DE LA AGENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PROVINCIAL DE LOJA

Misión

Ejecutar y supervisar los procesos de desarrollo económico en la provincia de Loja, a través de la generación e implementación de iniciativas y emprendimientos productivos sostenibles en alianzas público-privada.

Atribuciones y Responsabilidades

- Diseña y ejecuta un plan de capacitación provincial de fomento microempresarial en coordinación con los sectores públicos- privados.
- Facilita asistencia técnica en la elaboración de estudios de mercado, constitución legal, evaluación económica - financiera, etc. para la toma de decisiones de inversión microempresarial.
- Elabora y mantiene actualizado un sistema de información de mercado e indicadores económicos – financieros.
- Brinda acompañamiento en las fases de identificación, diseño, ejecución y evaluación de planes de negocio y proyectos microempresariales.
- Promueve la generación de sinergias y alianzas estratégicas entre el sector público-privado para el desarrollo de iniciativas, planes de negocios y proyectos empresariales en la provincia.
- Establece convenios con GADs, ONGs, Centros Educación Superior y de Investigación para propiciar el desarrollo empresarial y gestión de recursos.
- Fomenta y genera ferias de exposición de proyectos de innovación e iniciativas productivas propiciando la participación de entidades gubernamentales y de la cooperación internacional para la búsqueda de financiamiento.
- Gestiona la cooperación internacional para el desarrollo de emprendimientos productivos y microempresariales.
- Fortalece y desarrolla iniciativas y emprendimientos productivos locales vinculados al sector de la economía popular y solidaria, grupos vulnerables y migrantes.
- Identifica fuentes de financiamiento y establece convenios para el acceso a crédito microempresarial.
- Incuba pequeñas, medianas empresas y negocios inclusivos para el desarrollo territorial empresarial.
- Brinda capacitación y asistencia técnica para la conformación de unidades de negocios de las empresas Públicas.
- Cumple con las demás actividades que le encomendaren; y, con aquellas establecidas por la Ley, Reglamento, Normas de Control Interno y otras leyes conexas.

Productos y Servicios

- a) Plan de capacitación y asistencia técnica para PYMES.
- b) Planes de negocios.
- c) Estudios de mercado.
- d) Sistema de información empresarial.
- e) Programas y emprendimientos productivos.
- f) Convenios y alianzas estratégicas.
- g) Convenios de cooperación interinstitucional.
- h) Emprendimientos productivos

GESTIÓN DE LA UNIDAD DE NEGOCIOS

Misión

Ejecutar y coordinar los procesos de gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa de la unidad de negocios.

Atribuciones y Responsabilidades

- Administra la unidad de negocios, vela por su eficiencia empresarial e informa al Gerente mensualmente o cuando éste lo solicite, sobre los resultados de la gestión, de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ejecutados;
- Cumple y hace cumplir las resoluciones emitidas por el Directorio y el Gerente General;
- Ejecuta la planificación, de conformidad con las políticas e instrucciones emitidas por el Directorio y el Gerente General de la empresa;
- Prepara para conocimiento y aprobación de la Gerencia General el Plan General de Negocios, Expansión el inversión y el Presupuesto General de la Unidad de Negocios;
- Presenta al Gerente informes anuales de la unidad de negocios y de los estados financieros;
- Suscribe convenios y contratos de conformidad con los montos de atribución aprobados por el Directorio y/o Gerente General.
- Adopta e implementa las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atenderlas necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
- Elabora Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
- y, las demás que le asigne la Ley de Empresa Públicas, su Reglamento General, Normas de Control Interno y normas internas de la empresa.

Productos y Servicios

- a) Plan de negocios, expansión e inversión de la UN.
- b) Presupuesto general de la UN.
- c) Plan operativo anual (POA)
- d) Plan anual de contrataciones (PAC)
- e) Plan de producción y comercialización
- f) Informe de gestión.
- g) Convenios y contratos suscritos.
- h) Estrategias comerciales.

Estructura Básica

- Jefe de Planta
 - Jefe de Mantenimiento y Operador de Maquinaria
 - Obreros
- Contador
 - Asistente de Contabilidad
- Coordinador de Logística y Asistente de Gerencia
- Jefe de Comercialización
 - Vendedor

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Reglamento Orgánico; podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura orgánica, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

SEGUNDA.- Acorde a la normativa legal vigente, los puestos de Gerente General, Gerente Técnico, Asesor de Planificación, Asesor Jurídico, Gerente Administrativo – Financiero y Gerentes de Unidades de Negocio son puestos directivos y por lo tanto de libre designación y remoción.

ARTÍCULO FINAL.- La presente normativa entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Directorio de la Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur, DEPROSUR EP.

Dado en la Sala de Sesiones de DEPROSUR EP, el día tres de junio del año dos mil trece

Ing. Rubén Bustamante Monteros
PRESIDENTE DE "DEPROSUR EP"



Ing. Jean Ojeda Piedra
SECRETARIO DE "DEPROSUR EP"



Ingeniero, Jean Wensley Ojeda Piedra
**SECRETARIO GENERAL DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA
PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AGROPECUARIO DEL SUR**

CERTIFICA:

*Que el presente **REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AGROPECUARIO DEL SUR**, fue, aprobado en sesión ordinaria de Directorio, realizada el día lunes tres de junio de dos mil trece. Loja, a seis de junio de dos mil trece.*

Atentamente



Ing. Jean Ojeda Piedra
Secretario General



ANEXOS

ANEXO 1. Inventario General de Productos Primarios (Formulario PROC-NTDO-001)

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur DEPROSUR E.P.								
Productos	Base Legal			Direccionamiento Estratégico				
	Constitutiva	Reglamento	Conexas	Artículos	Productos	Misión	Objetivos	Ref. Técnica
<ul style="list-style-type: none"> Prestación de servicios públicos 	CRE			225	<ul style="list-style-type: none"> Impulsar el desarrollo productivo de la provincia. Generar bienes y servicios de calidad, que garanticen el buen vivir de los productores y consumidores 	X		
<ul style="list-style-type: none"> (Lit. 6) Fomentar la actividad agropecuaria (Lit. 7) Fomentar las actividades productivas 	CRE			263	1) Establecer sistemas productivos solidarios, incluyentes y sustentables con enfoques de cadena de valor y desarrollo territorial.		X	
<ul style="list-style-type: none"> (Lit. 1) Impulsar la producción, transformación agroalimentaria y pesquera de las pequeñas y medianas unidades de producción, comunitarias y de la economía social y solidaria. (Lit. 5) Establecer mecanismos preferenciales de financiamiento para los pequeños y medianos productores y productoras, facilitándoles la adquisición de medios de producción. (Lit. 10) Fortalecer el desarrollo de organizaciones y redes de productores y de consumidores, 	CRE			281	1) 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.		X	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur DEPOSUR E.P.

Base Legal

Direccionamiento Estratégico

Productos	Constitutiva	Reglamento	Conexas	Artículos	Direccionamiento Estratégico			Ref. Técnica
					Productos	Misión	Objetivos	
así como la de comercialización y distribución de alimentos que promueva la equidad entre espacios rurales y urbanos.								
<ul style="list-style-type: none"> Fomentar las actividades productivas y agropecuarias provinciales, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados; El turismo es una actividad productiva que puede ser gestionada concurrentemente por todos los niveles de gobierno 			COOTAD	41 135	1) Fomentar las actividades productivas. 2) Fomentar las actividades agropecuarias. 3) Fomento del turismo como actividad productiva de manera concurrente con todos los niveles de gobierno.			
<ul style="list-style-type: none"> (Lit. f) Fomentar las actividades productivas provinciales, las especialmente agropecuarias 			COOTAD	42 135	1) Promover el desarrollo económico local, marcos normativos y reglamentarios que favorezcan nuevos emprendimientos, e iniciativas productivas e inversiones.		X	
<ul style="list-style-type: none"> (Lit. f) Prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado. 			LOEP	4	1) 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.		X	
<ul style="list-style-type: none">regular el proceso productivo en las etapas de producción, distribución, intercambio, comercio, consumo, manejo de externalidades e inversiones 			COPCI	3	1) Ofrecer servicios de asesoría; gestión; planificación; dirección; supervisión; fiscalización; ejecución, implementación y monitoreo; distribución y comercialización; de proyectos		X	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur DEPROSUR E.P.

Productos	Base Legal				Direccionamiento Estratégico				Ref. Técnica
	Constitutiva	Reglamento	Conexas	Artículos	Productos	Misión	Objetivos		
productivas orientadas a la realización del Buen Vivir....					productivos a nivel local, provincial, regional y nacional, con criterios de responsabilidad social empresarial.				
<ul style="list-style-type: none"> (Lit. 3) Asesoría, consultoría, gestión, dirección, supervisión, fiscalización, planificación, financiamiento, construcción y mantenimiento de proyectos en el ámbito del desarrollo de actividades productivas, agropecuarias y de comercialización 	Ordenanza Sustitutiva de Creación de la Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur - DEPROSUR EP.			3 4	1) Establecer sinergias institucionales para el desarrollo de actividades productivas complementarias y de interés social.		X		
<ul style="list-style-type: none"> (Lit. a.) Reconocer, fomentar y fortalecer la Economía Popular y Solidaria y el Sector Financiero Popular y Solidario en su ejercicio y relación con los demás sectores de la economía y con el Estado; 			LORLORSA	3	1) Fomentar y fortalecer la Economía Popular y Solidaria y el Sector Financiero Popular y Solidario.		X		

CRE: Constitución de la República del Ecuador - 2008

COOTAD: Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

LOEP: Ley Orgánica de Empresas Públicas

LORLORSA: Ley Orgánica Reformatoria a la Ley del Régimen de Soberanía Alimentaria

COPCI: Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones

LOEPSFPPS: Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario

Responsable: Unidad de Administración de Talento Humano

Fecha:

Inventario General de Productos Secundarios

I. AUDITORIA INTERNA

- a) Plan anual de control;
- b) Informes de la ejecución del plan anual de control;
- c) Auditorías operacionales;
- d) Auditorías de gestión;
- e) Exámenes especiales;
- f) Informes de recomendaciones y sanciones; y,
- g) Informes y pronunciamientos,

II. JURÍDICO

- a) Demandas y juicios;
- b) Patrocinio judicial y constitucional;
- c) Asesoramiento legal;
- d) Criterios y pronunciamientos legales;
- e) Proyectos de ordenanza, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios;
- f) Instrumentos jurídicos.

III. PLANIFICACIÓN

- a) Planes estratégicos;
- b) Plan operativo anual;
- c) Informe consolidado de ejecución monitoreo y evaluación del plan operativo anual;
- d) Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales

IV. RECURSOS HUMANOS

- a) Informe de selección de personal;
- b) Estructura ocupacional institucional;
- c) Plan de capacitación general interno;
- d) Informe de ejecución del plan de capacitación;
- e) Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño;
- f) Movimientos de personal;
- g) Reglamento interno de administración de recursos humanos;
- h) Contratos de personal;
- i) Informe de supresión de puestos;
- j) Informe de equidad interna y competitividad externa de la remuneraciones institucionales;
- k) Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución;
- l) Informe de ejecución de plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución;
- m) Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales;
- n) Informes de administración operativa del Sistema Nacional de Información de Desarrollo Institucional, Recursos Humanos y Remuneraciones de los servicios del sector público; y,
- o) Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades y áreas.

V. FINANCIERO

a. Presupuesto:

- a.1 Pro forma presupuestaria.
- a.2 Reformas presupuestarias.

- a.3 Informe de ejecución presupuestaria institucional.
- a.4 Informe de ejecución de las reformas presupuestarias
- a.5 Liquidaciones presupuestarias.
- a.6 Certificaciones presupuestarias.
- a.7 Cédulas presupuestarias

b. Contabilidad:

- b.1 Registros contables.
- b.2 Informes financieros.
- b.3 Estados financieros.
- b.4 Conciliaciones bancarias.
- b.5 Inventario de bienes muebles valorados.
- b.6 Inventario de suministros de materiales valorados.
- b.7 Roles de pagos.
- b.3 Liquidación de haberes por cesación de funciones.
- b. 9 Comprobantes de pago y cheques elaborados.

c. Tesorería / Administración de caja:

- c. 1 Plan periódico de caja.
- c.2 Plan periódico anual de caja.
- c.3 Libro caja bancos.
- c.4 Registro de garantías y valores.
- c.5 Retenciones y declaraciones al SRI.
- c.6 Flujodecaja.
- c.7 Pagos.
- c.5 Informe de garantías y valores.
- c.9 Transferencias

VI TECNOLÓGICO:

- a) Plan de desarrollo informático;
- b) Informe de ejecución de plan informático;
- c) Plan de mantenimiento de software y hardware;
- d) Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware;
- e) Auditorías informáticas;
- f) Informe de auditorías informáticas; y.
- g) Página web institucional

VII SERVICIOS INSTITUCIONALES:

- a) Plan de transporte;
- b) Plan de adquisiciones;
- c) Informe de ejecución del plan de adquisiciones;
- d) Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- e) Inventario de suministros y materiales;
- f) Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales;
- g) Inventario de activos fijos;
- h) Informe de pagos de suministros básicos;
- i) Informe de administración de pólizas;
- j) Informe de administración de bodegas;
- k) Registro único de proveedores; y.
- l) Actas entrega recepción.

VIII. ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

- a) Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;

- b) Informe de documentos despachados; y.
- c) Informe de atención a clientes internos y externos.

LX. COMUNICACIÓN SOCIAL:

- a) Plan estratégico de comunicación externa;
- b) Informe de ejecución del plan de imagen corporativa;
- c) Cartelera informativa institucional;
- d) Ruedas de prensa:
- e) Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches;
- f) Material impreso, audio, video, multimedia, Internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional: y,
- g) Protocolo institucional y relaciones públicas

ANEXO 2 Matriz de Portafolio de Productos (Formulario PROC-NTDO-002)

Según su finalidad A, B, C, D

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:				
Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur DEPROSUR E.P.				
Según su finalidad				
a	b	c	d	e
DENOMINACIÓN				
A	B	C	D	E

Responsable:

Fecha:

ANEXO 3: Cadena de Valor (Formulario PROC-NTDO-003)

Cadena de Valor Institucional

Responsable:

Fecha:

ANEXO 4: Levantamiento del Procedimiento (Formulario PROC-NTDO-004)

Nombre de la Institución:	Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur DEPROSUR EP
Unidad Administrativa:	
Producto:	
Frecuencia:	

TAREAS	FLUJOGRAMA			RESPONSABLE	TIEMPO (MINUTOS)	
	UNIDADES ADMINISTRATIVAS				REAL	DEMORA
	X	Y	Z			
TOTAL						

Total de Actividades	TA =	
Total de Ciclo	TC =	
Valor Agregado	VA =	
Tiempo de Espera	TE =	

Responsable:

Fecha:



INICIO – FIN
TAREAS
DECISIÓN
CONECTORES

ANEXO 5: Levantamiento del Procedimiento (Formulario PROC-NTDO-005)

Nombre de la Institución:	Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur DEPROSUR EP
Unidad Administrativa:	
Producto:	
Frecuencia:	

TAREAS	CLIENTES					TIEMPO	
						REAL	DEMORA
TOTAL							

Total de Actividades	TA =	
Total de Ciclo	TC =	
Valor Agregado	VA =	
Tiempo de Espera	TE =	

Responsable:

Fecha:

ANEXO 6: Procedimiento Mejorado (Formulario PROC-NTDO-006)

Nombre de la Institución:	Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur DEPROSUR EP
Unidad Administrativa:	
Producto:	
Frecuencia:	

TAREAS	FLUJOGRAMA			RESPONSABLE	TIEMPO (Minutos) REAL
	UNIDADES ADMINISTRATIVAS				
	X	Y	Z		

Responsable:
Fecha:

ANEXO 7: Procedimientos Mejorados (Formulario PROC-NTDO-007)

Nombre de la Institución:	Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur DEPROSUR EP
Unidad Administrativa:	
Producto:	
Frecuencia:	

INSUMOS	PROVEEDORES	ACTIVIDADES	CLIENTES			PRODUCTO INTERMEDIO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
			CLIENTES INTERNOS UNIDADES ADMINISTRATIVAS					CLIENTE EXTERNO
			X	Y	Z			

Responsable:

Fecha:

ANEXO 7: Procedimientos Mejorados (Formulario PROC-NTDO-007)

Nombre de la Institución:	Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur DEPROSUR EP
Unidad Administrativa:	
Producto:	
Frecuencia:	

Responsable:
Fecha:

ANEXO 8: Glosario de Siglas y Abreviaturas

CONGOPE	Consortio de Gobiernos Provinciales del Ecuador
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
CRE	Constitución de la República del Ecuador
DEPROSUR EP.	Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur.
E- SIGEF	Sistema de Gestión Financiero del sector Público
GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado
GPL	Gobierno Provincial de Loja
INCOP	Instituto nacional de Contratación Pública
LOEP	Ley de Empresas Públicas
LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público
MRL	Ministerio de Relaciones Laborales
OGs	Organismos Gubernamentales
ONGs	Organismos no Gubernamentales
PAC	Plan Anual de Compras
PE	Plan Estratégico
POA	Plan Operativo Anual
PYMES	Pequeñas y medianas empresas
ROGOP	Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
SENPLADES	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo
SETECI	Secretaría Técnica de Cooperación Internacional
UATH	Unidad de Administración del Talento Humano
UN	Unidad de Negocios