



## ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 315 de la Constitución 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, la Asamblea Nacional, expidió la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en Suplemento del Registro Oficial No. 48, de fecha, 16 de octubre de 2009.

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito nacional, regional, provincial o local, así como el establecimiento de los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas.

Que, con Decreto Ejecutivo No. 220, de fecha, 14 de enero de 2010, se creó la Empresa Pública Estratégica CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP, como entidad de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, subrogándose en los derechos y obligaciones de la Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC Sociedad Anónima e Hidroeléctrica Nacional Hidronación S.A., extinguidas por efecto del citado Decreto, de acuerdo a la Segunda Disposición Transitoria, numeral 2.1.1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Que, en el Numeral 7), del Artículo No. 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dispone que: *"es atribución del Directorio de la Empresa, aprobar y modificar el orgánico funcional de la Empresa, presentado por el Gerente General"*.

Que, el Directorio de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, mediante Resolución No. 17/2011, de la Sesión de Directorio No.006/2011, de fecha, 13 de Junio de 2011, conoció y aprobó la Estructura Organizacional y Funciones Básicas por Procesos, a ser aplicada en la Corporación.

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el Decreto Ejecutivo No. 220, de fecha, 14 de enero de 2010;

**Resuelve:**

**TÍTULO I**

**OBJETO**

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente Estatuto Orgánico por Procesos, tiene por objeto regular el funcionamiento organizacional de la Empresa Pública Estratégica

CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP; de sus filiales, unidades de negocio y subsidiarias.

Para el cumplimiento de este objeto, se considerará la Estructura Organizacional y Funciones Básicas por Procesos, aprobado por el Directorio de la Empresa, en el cual se definen los procesos: estratégicos; procesos agregadores de valor; procesos habilitantes de asesoría y los de apoyo, con sus diferentes unidades administrativas en las que se evidencia la misión, responsables; atribuciones y responsabilidades; y, productos de cada una de ellas.

## CAPITULO 1 MARCO ESTRATÉGICO

**Artículo 2.- Misión.**-*“Generamos bienestar y desarrollo nacional, asegurando la provisión de energía eléctrica a todo el país, con altos estándares de calidad y eficiencia, con el aporte de su talento humano comprometido y competente, actuando responsablemente con la comunidad y el ambiente”.*

**Artículo 3.- Visión.**-*“Ser la empresa pública líder que garantiza la soberanía eléctrica e impulsa el desarrollo del Ecuador hasta el año 2018”*

### **Artículo 4.- Principios y Valores Institucionales**

- **Compromiso:** Honramos todas nuestras responsabilidades como un deber cívico con la Patria, impulsados por nuestra lealtad con la misión de CELEC EP. La mejor medida de nuestro trabajo, es la consecución de los objetivos buscados, en el marco de las políticas institucionales y de nuestros valores y principios.
- **Trabajo en equipo:** Actuamos en la unidad, sabiendo que la integración sin barreras y coordinada de nuestros esfuerzos es superior a la suma de los aportes individuales. El poder de nuestra inteligencia colectiva es superior a la magnitud de nuestros retos.
- **Integridad:** Nuestras acciones, decisiones y resultados están siempre enmarcados en la legalidad, oportunidad y ética, enfrentando con decisión la corrupción en todas sus formas.
- **Responsabilidad Socio-ambiental:** Proveemos bienestar y desarrollo a nuestros clientes, a todos los colaboradores de la empresa y sus familias, a nuestros proveedores y socios de negocios, a las comunidades en que actuamos y a la sociedad en general, equilibrando el progreso con la preservación de la naturaleza y el ambiente.
- **Pasión por la excelencia:** Generamos ideas para la eficacia, eficiencia e innovación de nuestros servicios y gestión. Nos exigimos nuestro mayor esfuerzo a nivel técnico, administrativo y directivo. Estamos

permanentemente aprendiendo y actualizando nuestras competencias.  
Actuamos proactivamente en nuestras decisiones.

**Artículo 5.- Objetivos Estratégicos:** A continuación, se listan los objetivos estratégicos, organizados de acuerdo a las perspectivas del Mapa Estratégico vigente; y, que consta en el Sistema Informático GPR.

⇒ **DIMENSION DE LA COMUNIDAD:**

**Objetivo Estratégico 1:** Incrementar la disponibilidad y confiabilidad del Sistema Eléctrico Nacional, bajo estándares de calidad, eficiencia, eficacia y responsabilidad social

**Objetivo Estratégico 2:** Incrementar la oferta del servicio eléctrico para abastecer la demanda con responsabilidad social, mejorar la reserva, ampliar la cobertura y contribuir al cambio de la matriz energética.

⇒ **DIMENSION DE PROCESOS:**

**Objetivo Estratégico 3:** Incrementar la eficiencia Institucional

⇒ **DIMENSION DE RECURSOS HUMANOS:**

**Objetivo Estratégico 4:** Incrementar el desarrollo del Talento Humano

⇒ **DIMENSION DE FINANZAS:**

**Objetivo Estratégico 5:** Incrementar la sustentabilidad Financiera

## CAPITULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DE LA CADENA DE VALOR

**Artículo 6.- De la Estructura Orgánica de Gestión por Procesos:** En atención al Decreto Ejecutivo No. 220, de fecha 14 de enero de 2010, mediante el cual se crea la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, a su Plan Estratégico y las actividades y proyectos que le han sido conferidas a la Corporación en su gestión organizacional, se sustentan en la filosofía estratégica y en el enfoque por procesos que asegurarán una adecuada estructura orgánica. Para esto, se han definido cuatro (4) niveles de procesos:

Los procesos que generan los Productos y Servicios de la Corporación, se clasifican en función de su valor agregado con el que aportan al cumplimiento y consecución de la misión corporativa y estos corresponden a:

- Procesos Estratégicos:

- Procesos de Agregadores de valor
- Procesos Habilitantes de Asesoría
- Procesos Habilitantes de Apoyo

**Artículo 7.- Cadena Funcional y Cadena de Valor:** La estructura de CELEC EP Matriz al primer nivel refleja la Cadena Funcional y en el segundo nivel la Cadena de Valor

Del análisis de la Cadena funcional, se desprende que se requieren de las áreas que gestionen los siguientes componentes:

- Generación
- Transmisión

## CADENA DE PRODUCCION DEL SERVICIO ELECTRICO



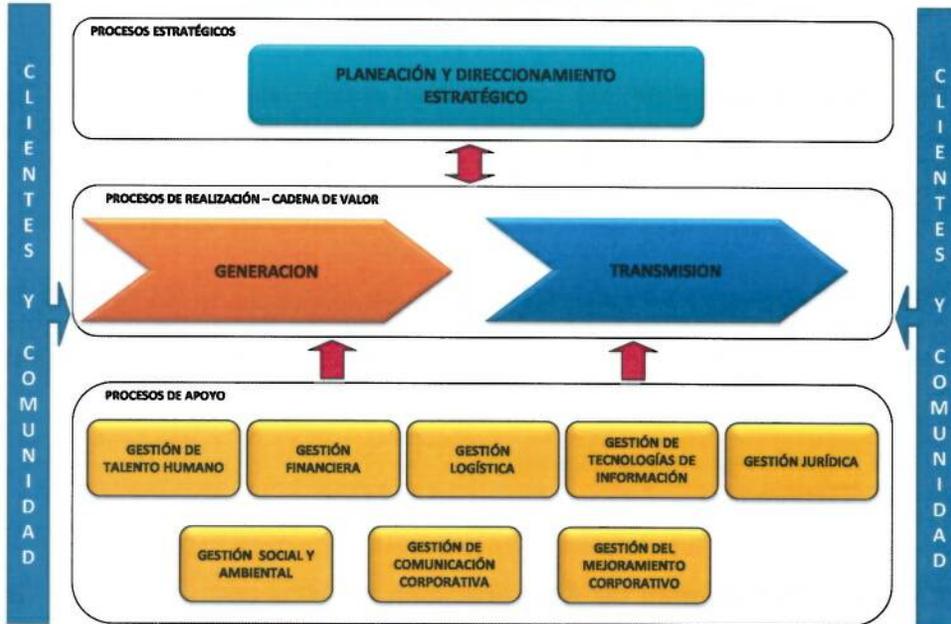
### CADENA DE VALOR - CELEC EP

CADA COMPONENTE DE LA CADENA FUNCIONAL TIENE EN SU INTERIOR SU PROPIA CADENA DE VALOR QUE LE PERMITE ALCANZAR SU OBJETIVO.

**Artículo 8.- Mapa de Procesos:** El Mapa de Procesos de la Empresa Pública Estratégica CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP, presenta una visión general del sistema de gestión institucional, a través de la representación gráfica de sus procesos internos y de sus interrelaciones.



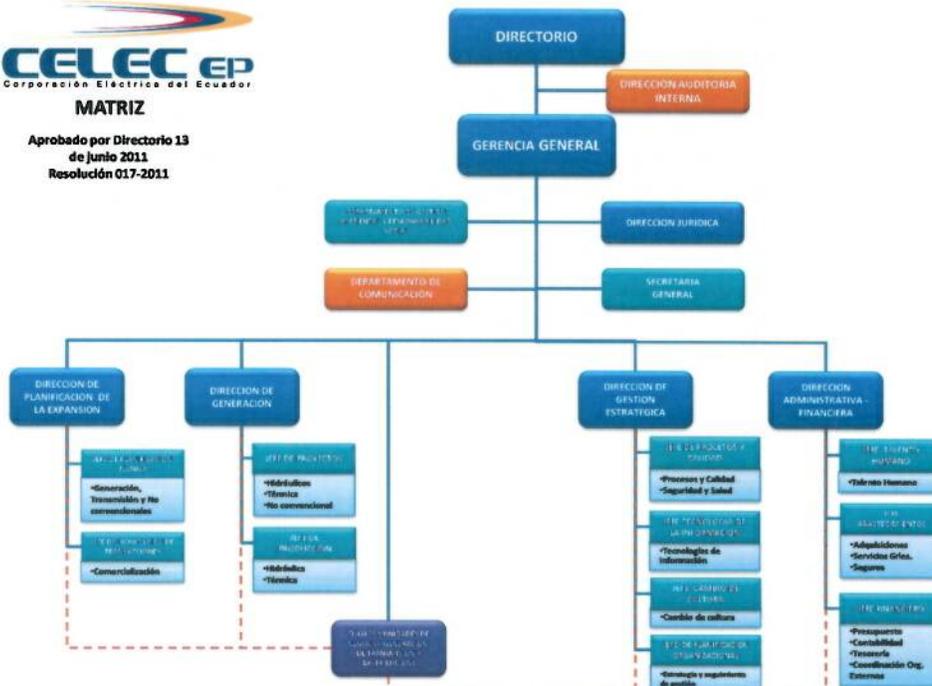
**MAPA DE PROCESOS CELEC EP MATRIZ**



**Artículo 9.- De la Estructura Organizacional:** Para la gestión efectiva de la Empresa Pública Estratégica CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP, se ha definido la siguiente estructura organizativa, a nivel de CELEC EP Matriz, y su relación con las Filiales y Unidades de Negocio.



**MATRIZ**  
Aprobado por Directorio 13  
de Junio 2011  
Resolución 017-2011



### CAPITULO III

#### DEL CATÁLOGO DE PROCESOS

**Artículo 10.- Procesos Estratégicos:** Se considerarán a aquellos que proporcionan directrices a los demás procesos y son realizados por el Directorio u organismo que haga sus veces y por la Gerencia General para poder cumplir con los objetivos y políticas institucionales.

**Artículo 11.- Procesos Agregadores de Valor:** Son los procesos esenciales de la Corporación, a través de los cuales se generan y administran los productos y servicios destinados a usuarios externos, garantizando el cumplimiento de la misión organizacional.

- ✓ Planificación de la Expansión
- ✓ Generación

**Artículo 12.- Procesos Habilitantes de Asesoría:** Son aquellos que asesoran a los procesos gobernantes y agregadores de valor; son los responsables de brindar productos de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos de la CELEC EP.

- ✓ Ambiente y Responsabilidad social
- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Comunicación
- ✓ Gestión Estratégica

**Artículo 13.- Procesos Habilitantes de Apoyo:** Son aquellos que dan soporte a los procesos gobernantes y agregadores de valor, se encargan de proporcionar personal competente, reducir los riesgos del trabajo, preservar la calidad de los materiales, equipos y herramientas, mantener las condiciones de operatividad y funcionamiento, coordinar y controlar la eficacia del desempeño administrativo y la optimización de los recursos.

- ✓ Secretaría General
- ✓ Administrativa- Financiera

## CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

### MISIÓN, RESPONSABLES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES Y PRODUCTOS

#### PROCESOS ESTRATÉGICOS

#### Artículo 14.- Del Directorio

##### ➤ Misión

Orientar, supervisar y controlar el pleno funcionamiento de la Empresa Pública Estratégica CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP, de acuerdo a la normativa legal vigente.

##### ➤ Atribuciones y responsabilidades

Las atribuciones designadas al Directorio de la Empresa, se encuentran en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Artículo No. 9, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 48, de fecha, viernes 16 de octubre del 2009.

##### ➤ Responsables

1. Ministra o Ministro de Electricidad y Energía Renovable (Presidente del Directorio) o su delegado(a)
2. Titular de la Secretaría Nacional de la Planificación y Desarrollo (SENPLADES) o su delegado(a)
3. Un miembro designado por la Presidenta o Presidente de la República o su delegado(a).

#### Artículo 15.- De la Auditoría Interna

##### ➤ Misión

Ejercer las tareas de control interno del movimiento económico, financiero, administrativo y operativo de la CELEC EP, para salvaguardar el uso racional de los recursos, procurando que se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

##### ➤ Atribuciones y responsabilidades

- a) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de CELEC EP.

- b) Planificar y realizar auditorías financieras, técnicas, administrativas, de talento Humano y operativo; además de exámenes especiales a las actividades cumplidas por la CELEC EP.
- c) Evaluar el grado de aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones; así como de las políticas y objetivos propuestos por la CELEC EP.
- d) Determinar y evaluar la oportunidad, utilidad y grado de confiabilidad de la información financiera y administrativa elaborada y utilizada para la toma de decisiones en la CELEC EP.
- e) Emitir observaciones y recomendaciones sobre la gestión de CELEC EP, asegurando el correcto funcionamiento del sistema de control interno.
- f) Presentar, oportunamente, a conocimiento del Directorio, los informes de las auditorías y exámenes especiales realizados en la CELEC EP.
- g) Apoyar el trabajo de los auditores de la Contraloría General del Estado que intervengan en la CELEC EP.
- h) Las demás que le asigne el Directorio, dentro del ámbito de su gestión.

#### ➤ **Responsables**

1. Auditor General

#### ➤ **Productos**

- Plan Anual de Auditoría
- Informes de auditoría y exámenes especiales
- Cronogramas de cumplimiento de recomendaciones formuladas
- Criterio de asesoría en materia de control institucional y sectorial
- Informes semestrales de actividades
- Informes de planes operativos

### **Artículo 16.- De la Gerencia General**

#### ➤ **Misión**

Asegurar una gestión técnica, económica y administrativa eficiente y eficaz, mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias que permitan el logro de la misión y objetivos institucionales.

#### ➤ **Atribuciones y responsabilidades**

Este órgano administrativo está representado por el Gerente General; y, es el responsable de la gestión de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del

Ecuador CELEC EP, de conformidad con los deberes y atribuciones establecidas en el Artículo No. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

➔ **Responsable**

1.- Gerente General

➔ **Productos**

- Informes de Gestión trimestral y anual
- Estados financieros del ejercicio de funciones de la empresa pública.

## PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

### Artículo 17.- Dirección de Planificación de la Expansión

➔ **Misión**

Planificar, coordinar y vigilar por la ejecución de los procesos para el incremento de la capacidad de generación y transmisión de electricidad para atender la demanda futura; así como, establecer las políticas para la ingeniería y construcción de los proyectos planificados y evaluar su grado de cumplimiento.

➔ **Responsable**

1. Director de Planificación de la Expansión

➔ **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del proceso de Planificación Técnica de la Expansión del Sistema Eléctrico de la CELEC EP.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del proceso de Liquidación de Transacciones del Sistema Eléctrico de la CELEC EP.
- c) Las demás que le asignare el Gerente General, dentro del ámbito de su gestión.

➔ **Productos**

- Informes de resultados de los futuros proyectos de expansión
- Informes de estudios de pre-factibilidad y factibilidad, con el uso de nuevas tecnologías en generación eléctrica y usos directos de energía renovable
- Plan Maestro de Electrificación
- Estudios de información cartográfica
- Informes para la estructuración tarifaria.
- Reporte de facturación y recaudación de las transacciones comerciales

- Reportes de cartera vencida
- Informes de recuperación de cartera

**Estructura Básica:** la Dirección de Planificación de la Expansión, para su gestión administrativa, tiene la siguiente organización:

#### *Departamento de Planificación Técnica*

##### ➤ **Misión**

Cordinar; evaluar y velar por el cumplimiento de la ejecución de las actividades y procesos para el incrementar la capacidad de generación y transmisión de electricidad, de acuerdo al Plan Maestro de Electrificación.

##### ➤ **Responsable**

1. Jefe de Planificación Técnica

##### ➤ **Atribuciones y responsabilidades**

- Elaborar el Plan de Expansión de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Maestro de Electrificación, mediante la realización de estudios energéticos y eléctricos de mediano y largo plazo.
- Preparar, mantener y actualizar el portafolio de proyectos de expansión de generación y transmisión de la CELEC EP, de manera coordinada con las Filiales y Unidades de Negocio responsables de su ejecución, de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovables MEER y SENPLADES.
- Elaborar los planes anuales y plurianuales de inversión; y coordinar las programaciones y reprogramaciones de los proyectos de expansión.
- Consolidar la información del seguimiento y evaluación del avance físico y financiero de los proyectos de expansión de generación y transmisión definidos en el Plan de Expansión y elaborar los informes y reportes de indicadores respectivos.
- Coordinar el desarrollo de actividades de investigación en torno a la cadena de suministro de electricidad, a cargo de la CELEC EP (generación y transmisión), de manera que constituyan insumos para la planificación de largo plazo de la expansión técnica de la CELEC EP.
- Promover la elaboración y aplicación de políticas y directrices de gestión para los programas de eficiencia energética y uso racional de energía en el ámbito de la CELEC EP.

- g) Las demás que le asignare el Director de Planificación de la Expansión, dentro del ámbito de su gestión.

#### ➔ **Productos**

- Informes de resultados de los futuros proyectos de expansión
- Informes de estudios de pre-factibilidad y factibilidad, con el uso de nuevas tecnologías en generación eléctrica y usos directos de energía renovable
- Plan Maestro de Electrificación
- Estudios de información cartográfica
- Manuales que permitan materializar el cumplimiento, seguimiento y elaboración de reportes de planificación de la expansión.
- Reportes de evaluación de informes sobre las áreas civiles, geológicas y ambientales que permitan materializar la futura expansión.
- Informe de las inspecciones de campo, elaborados por los funcionarios de la Corporación.

#### *Departamento de Liquidación de Transacciones*

#### ➔ **Misión**

Revisar, consolidar; validar y evaluar la información de las transacciones comerciales de operación, producción y transporte de energía para la facturación, re-liquidación y rectificaciones de las transacciones comerciales de la Corporación.

#### ➔ **Responsable**

Jefe de Liquidación de Transacciones

#### ➔ **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Revisar, consolidar y evaluar la información de las transacciones comerciales de operación, producción y transporte de energía de las Filiales y Unidades de Negocio para la facturación, re-liquidación y rectificaciones de las transacciones con la información del CENACE.
- b) Coordinar la administración y evaluación de los contratos y convenios con los clientes.
- c) Participar en la preparación de la información para la determinación de los costos del servicio eléctrico a ser incluidos en la estructura tarifaria de la energía y el transporte.
- d) Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera el proceso facturación y recaudación de las transacciones comerciales, así como la evaluación de su cumplimiento y veracidad.
- e) Reportar el estado de cartera vencida y gestionar su recuperación.

- f) Supervisar la atención de las solicitudes de reclamos o sugerencias del cliente y tomar las acciones de mejora que sean del caso.
- g) Las demás que le asignare el Director de Planificación de la Expansión, dentro del ámbito de su gestión.

#### ➤ **Productos**

- Informes para la estructuración tarifaria.
- Reporte de facturación y recaudación de las transacciones comerciales
- Reportes de cartera vencida
- Informes de recuperación de cartera

### **Artículo 18.- Dirección de Generación**

#### ➤ **Misión**

Planificar, coordinar y supervisar los procesos de construcción de los proyectos de generación; así como de la operación y mantenimiento de la generación y transmisión de energía del Sistema Nacional Interconectado.

#### ➤ **Responsable**

1. Director de Generación

#### ➤ **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del proceso de Proyectos de Generación.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del proceso de Producción de Generación.
- c) Consolidar la programación y control de la Operación y Mantenimiento de generación y transmisión de las Filiales y Unidades de Negocio.
- d) Las demás que le asignare el Gerente General, dentro del ámbito de su gestión.

**Estructura Básica:** la Dirección de Generación, para su gestión administrativa, tiene la siguiente organización:

#### *Departamento de Proyectos*

#### ➤ **Misión**

Coordinar; supervisar y establecer las políticas para la ingeniería y construcción de los proyectos de generación; y, evaluar su grado de cumplimiento.

➔ **Responsable**

1. Jefe de Proyectos

➔ **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Planificar y coordinar el proceso de consolidación, evaluación y seguimiento de la información de los proyectos en construcción, con las Filiales y/o Unidades de Negocio.
- b) Establecer directrices, políticas y estándares para la elaboración de los perfiles de los proyectos de expansión de generación y transmisión y evaluar su cumplimiento.
- c) Efectuar el seguimiento y evaluación del avance físico y financiero de los proyectos de expansión de generación y transmisión definidos en el Plan de Expansión de la CELEC EP, y elaborar los informes y reportes de indicadores respectivos.
- d) Apoyar a las Filiales y Unidades de Negocio que lo requieran, en la obtención de las licencias ambientales correspondientes para los proyectos a desarrollarse, en coordinación con el Departamento de Gestión Ambiental y Responsabilidad Social.
- e) Gestionar el intercambio de experiencias y conocimiento entre las Filiales y Unidades de Negocio.
- f) Mantener actualizado el catálogo de los proyectos, experiencias, estudios y demás documentación sobre los proyectos, a fin de poder utilizarlos a futuro.
- g) Las demás que le asigne el Director de Generación, dentro del ámbito de su gestión.

➔ **Productos**

- Informes de la Reportes de evaluación de informes sobre las obras civiles; electromecánicas; eléctricas y más trabajos a desarrollarse en los proyectos de expansión en generación y transmisión.
- Informes elaborados de la gestión financiera de los proyectos de expansión de generación y transmisión.

*Departamento de Producción*

➔ **Misión**

Coordinar; supervisar y establecer las políticas para el funcionamiento del Sistema Nacional Interconectado (SNI), asegurando las mejores condiciones de calidad, confiabilidad, disponibilidad y eficiencia en la producción y transmisión de electricidad;

### ➤ **Responsable**

Jefe de Producción

### ➤ **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Planificar y coordinar el proceso de consolidación, evaluación y seguimiento de la información para los procesos de operación y mantenimiento, Filiales y Unidades de Negocio de Generación.
- b) Coordinar con los responsables de las Filiales y Unidades de Negocio, la elaboración y aplicación de las políticas y directrices de gestión para la generación.
- c) Supervisar en coordinación con el CENACE, el trámite de las autorizaciones, consignaciones y liberaciones de los equipos que se sometan a mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo programado, para las Unidades de Generación.
- d) Realizar el seguimiento a los indicadores de confiabilidad, disponibilidad, seguridad y rentabilidad de las instalaciones de generación; reportar sus resultados y emitir las observaciones y recomendaciones para el mejoramiento continuo, a la Gerencia de Generación.
- e) Coordinar la elaboración y cumplimiento de los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo anuales conjuntamente con las Filiales y Unidades de Negocio de generación.
- f) Consolidar la información referente al comportamiento y condiciones operativas de las Filiales y Unidades de Negocio.
- g) Gestionar el intercambio de experiencias y conocimiento entre las Filiales y Unidades de Negocio.
- h) Las demás que le asigne el Director de Generación, dentro del ámbito de su gestión.

### ➤ **Productos**

- Informes ejecutivos de la operación y mantenimiento de las centrales de generación de CELEC EP
- Informes periódicos de evaluación de la operación y mantenimiento de las centrales de generación
- Informes de consumo de combustibles
- Informes de la gestión financiera de las unidades ejecutoras

- Plan Anual de Inversiones del Sistema de Transmisión
- Informes ejecutivos de la operación y mantenimiento del SNI
- Informes periódicos de evaluación de la operación y mantenimiento del SNI

## PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

### Artículo 19.- Departamento de Gestión Ambiental y Responsabilidad Social

#### ➤ Misión

Dirigir la formulación y cumplimiento de políticas, planes, estudios y acciones que permitan neutralizar o minimizar potenciales impactos ambientales; así como monitorear la gestión ambiental en las áreas de influencia de los proyectos de generación y transmisión.

#### ➤ Responsable

1. Jefe de Gestión Ambiental y Responsabilidad Social

#### ➤ Atribuciones y responsabilidades

- a) Coordinar conjuntamente con la Gerencia de Generación; y, las Filiales y Unidades de Negocio, para realizar las gestiones necesarias ante las autoridades ambientales para la obtención de los permisos para las licencias ambientales; cuando sean requeridas.
- b) Coordinar conjuntamente con las Filiales y Unidades de Negocio, las acciones y gestiones necesarias ante los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la obtención de los permisos para las licencias ambientales en cumplimiento a las ordenanzas expedidas por los mismos.
- c) Coordinar con las unidades administrativas de la CELEC EP; y, con las Filiales y Unidades de Negocio, la preparación e implementación de proyectos de: manuales, instructivos, reglamentos y más estándares de gestión para la gestión ambiental y responsabilidad social.
- d) Coordinar la elaboración de la guía de responsabilidad social con las diferentes áreas de la Matriz, Filiales y Unidades de Negocio, mantenerla actualizada; y, efectuar su monitoreo y seguimiento.
- e) Las demás que le asignare el Gerente General, dentro del ámbito de su gestión.

#### ➤ Productos

- Planes y programas de prevención y/o remediación de impactos ambientales consolidados.

- Informes de gestión y resultados de evaluación del cumplimiento de los planes ambientales.
- Proyecto de políticas
- Actas de reuniones, acuerdos y acciones conjuntas con el CONELEC y Ministerio del Ambiente.
- Procesos y procedimientos para gestión ambiental
- Informes de evaluaciones periódicas a la gestión ambiental de los proyectos de generación y transmisión.
- Informes de diagnóstico de identificación de la problemática social en zonas de influencia de los proyectos de generación y transmisión de expansión.
- Planes de acción para la solución e conflictos sociales derivados de la ejecución de las obras de los proyectos de generación y transmisión.
- Actas e informes de participación y audiencias públicas, veedurías ciudadanas y otras instancias de participación comunitaria para los proyectos de generación y transmisión.
- Informes de gestión y resultados de la evaluación del cumplimiento de planes de responsabilidad social.

## **Artículo 20.- Dirección Jurídica**

### **➤ Misión**

Velar que la gestión empresarial de la CELEC EP se desarrolle dentro del marco legal y jurídico vigente en el país; así como, brindar asesoramiento legal a las autoridades de la Empresa para una acertada toma de decisiones.

### **➤ Responsable**

1. Director Jurídico

### **➤ Atribuciones y responsabilidades**

- a) Brindar asesoría legal y jurídica y patrocinar a la Gerencia General y a las demás áreas de CELEC EP Matriz.
- b) Apoyar, asesorar y participar en los procesos de contratación pública en el ámbito de la Matriz, y en la contratación colectiva.
- c) Coordinar la recopilación y actualización de leyes, normas y más regulaciones de interés para la Corporación y difundirlas.
- d) Las demás que le asigne el Gerente General, dentro del ámbito de su gestión.

### **➤ Productos**

- Informes, criterios o pronunciamientos jurídicos
- Resoluciones, pliegos revisados y sumillados

- Contratos, convenios
- Proyectos de normativa jurídica
- Proyecto de providencias y resoluciones sobre reclamos y recursos administrativos.
- Consultas jurídicas a organismos de control
- Formatos de actas de entrega – recepción, de finiquito, etc.
- Notarización y/o protocolización de convenios y contratos.
- Informes de seguimiento de causas judiciales de Matriz y Unidades de Negocio.
- Patrocinio de CELEC EP en las dirigencias pre procesal y procesal penales.
- Patrocinio en los métodos alternativos de solución de conflictos en los que intervenga
- Informes de derecho y proyectos de Resoluciones respecto de peticiones, reclamos y recursos administrativos formulados por los funcionarios y servidores.

## Artículo 21.- Departamento de Comunicación

### ➤ Misión

Crear y administrar canales de comunicación para difundir información al interior y al exterior, sobre la gestión realizada por la CELEC EP en el sector eléctrico, transparentando la gestión empresarial y promoviendo la integración y el desarrollo social entre la organización, los sectores públicos y privados y con la comunidad en general, en un proceso de adaptación permanente y de mejora de la cultura interna.

### ➤ Responsable

1.- Jefe de Comunicación

### ➤ Atribuciones y responsabilidades

- a) Planificar, coordinar y emitir políticas para la gestión de la Comunicación de la CELEC EP Matriz y de las Filiales y Unidades de Negocio; y, velar por su cumplimiento.
- b) Asesorar al Gerente General y demás áreas de la Matriz y la Empresa sobre aspectos relacionados a la comunicación interna y externa.
- c) Coordinar y promover con las Filiales y Unidades de Negocio, la difusión y promoción de la gestión cumplida por la CELEC EP, a través de los canales de comunicación más idóneos.
- d) Monitorear, analizar y coordinar el procesamiento de la información difundida por los medios de comunicación social y preparación de los datos de prensa, informes y reportes pertinentes, con las áreas de Comunicación de las Filiales y Unidades de Negocio.

- e) Preparar y aplicar planes de comunicación especiales para cubrir emergencias y contingencias que afecten el normal desenvolvimiento de las actividades de la CELEC EP, en coordinación con las Filiales y Unidades de Negocio.
- f) Coordinar el establecimiento de una red de relaciones interinstitucionales para facilitar la gestión empresarial de la CELEC EP.
- g) Administrar y coordinar la actualización de los contenidos del Portal Web e Intranet de la Matriz; y, coordinar con las Filiales y Unidades de Negocio el manejo la información para sus propios sitios.
- h) Establecer canales y medios de comunicación que respalden la información y flujos internos de comunicación dentro de la Corporación
- i) Las demás que le asigne el Gerente General, dentro del ámbito de su gestión.

#### ➤ **Productos**

- Plan Estratégico de Comunicación
- Plan de Imagen Corporativa
- Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios
- Agenda de vénetos institucionales
- Publicaciones institucionales y de difusión externa.
- Análisis, resumen informativo y de imágenes
- Material audiovisual
- Manual de Imagen Corporativa
- Base de datos de medios impresos, audio, videos, eventos, fotos y otros.
- Archivo audiovisual y hemeroteca

### **Artículo 22.- Dirección de Gestión Estratégica**

#### ➤ **Misión**

Consolidar la gestión organizacional y la modernización de la plataforma tecnológica, utilizando como herramientas las mejores prácticas de gestión, procurando mantener un sistema de mejoramiento continuo y obtener altos niveles de eficiencia y productividad.

#### ➤ **Responsable**

1. Director de Gestión Estratégica

#### ➤ **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Coordinar el alineamiento de la de estructura organizacional de las Filiales y Unidades de Negocio.

- b) Coordinar con las Filiales y Unidades de Negocio la implementación de sistemas de gestión integrados: calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional; y, más sistemas que se requieran para mejorar el desenvolvimiento empresarial de la CELEC EP, en base a normas internacionales de certificación.
- c) Coordinar con los responsables de las Filiales y Unidades de Negocio, la elaboración y aplicación de las políticas y del reglamento de seguridad industrial; directrices de la gestión de seguridad y salud ocupacional, consolidación de las estadísticas de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales; y, velar por su debida notificación.
- d) Coordinar la conformación y participación en los Comités de Seguridad y Salud del trabajo, conjuntamente con las Filiales y Unidades de Negocio.
- e) Las demás que le asigne el Gerente General, dentro del ámbito de su gestión.

**Estructura Básica:** la Dirección de Gestión Estratégica, para su gestión administrativa, tiene la siguiente organización:

#### *Departamento de Planificación Institucional*

##### ➤ **Misión**

Crear y establecer estándares de gestión y consolidar la información de la gestión de planificación organizacional de la CELEC EP, procurando mantener sistemas de retroalimentación y mejoramiento continuo para obtener altos niveles de eficiencia y productividad.

##### ➤ **Responsable**

1. Jefe de Planificación Institucional

##### ➤ **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Administrar la Planificación Estratégica de la Corporación.
- b) Coordinar la elaboración y consolidación de la información de los Planes Operativos Anuales (POA) de CELEC EP Matriz y sus Unidades de Negocio; y, velar por su cumplimiento y ejecución.
- c) Coordinar la elaboración y consolidación de la información de los proyectos de inversión de gestión operativa (IGO) de CELEC EP Matriz y sus Unidades de Negocio; y, velar por su cumplimiento y ejecución.
- d) Definir directrices y lineamientos estratégicos que orientarán la aplicación de la política sectorial en la gestión organizacional de CELEC EP Matriz y sus Unidades de Negocio.

- e) Administrar el Sistema Informático Gobierno Por Resultados (GPR) en CELEC EP Matriz y Unidades de Negocio.
- f) Evaluar y controlar la ejecución de las actividades planificadas y ejecutados por las Unidades Administrativas de CELEC EP Matriz y sus Unidades de Negocio.
- g) Las demás que le asigne el Director de Gestión Estratégica, dentro del ámbito de su gestión.

#### ➤ **Productos**

- Plan Estratégico Corporativo
- Planes Operativos Anuales
- Indicadores de Gestión
- Proyectos de Inversión de Gestión Operativa.
- Reportes GPR.
- Directrices, estándares de gestión y lineamientos para la planificación institucional.

### *Departamento de Procesos y Calidad*

#### ➤ **Misión**

Crear y establecer estándares de gestión y consolidar la gestión de procesos de la CELEC EP, mejorando continuamente para obtener altos niveles de eficiencia y productividad.

#### ➤ **Responsable**

1. Jefe de Procesos y Calidad

#### ➤ **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Coordinar el alineamiento de la de estructura organizacional de las Filiales y Unidades de Negocio.
- b) Coordinar con las Filiales y Unidades de Negocio la implementación de sistemas de gestión integrados: calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional; y, más sistemas que se requieran para mejorar el desenvolvimiento empresarial de la CELEC EP, en base a normas internacionales de certificación.
- c) Coordinar con los responsables de las Filiales y Unidades de Negocio, la elaboración y aplicación de las políticas y del reglamento de seguridad industrial; directrices de la gestión de seguridad y salud ocupacional, consolidación de las estadísticas de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales; y, velar por su debida notificación.

- d) Coordinar la conformación y participación en los Comités de Seguridad y Salud del trabajo, conjuntamente con las Filiales y Unidades de Negocio.
- e) Las demás que le asignare el Director de Gestión Estratégica, dentro del ámbito de su gestión.

#### ➔ **Productos**

- Manual de Procesos
- Manual de Calidad
- Directrices, procesos, procedimientos de trabajo, manuales, instructivos, normas y estándares de gestión.
- Informes de evaluación del mejoramiento continuo de los procesos de trabajo.

### *Departamento de Cambio de Cultura*

#### ➔ **Misión**

Crear y establecer estándares de gestión y consolidar la gestión de cambio de cultura en CELEC EP, procurando obtener altos niveles de eficiencia y productividad de los funcionarios y trabajadores; minimizando la resistencia al cambio.

#### ➔ **Responsable**

1. Jefe de Cambio de Cultura

#### ➔ **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Establecer planes, programas y proyectos destinados a la reducción de la resistencia al cambio, conjuntamente con las Filiales y Unidades de Negocio.
- b) Administrar los riesgos asociados a la resistencia al cambio durante la implementación de los proyectos de transformación y desarrollo personal.
- c) Planes, programas y proyectos para incentivar la utilización de herramientas tecnológicas y administrativas.
- d) Las demás que le asignare el Director de Gestión Estratégica, dentro del ámbito de su gestión.

#### ➔ **Productos**

- Planes, programas y proyectos destinados a la reducción de la resistencia al cambio.
- Administración de riesgos asociados a la resistencia al cambio.
- Planes, programas y proyectos para incentivar la utilización de herramientas tecnológicas y administrativas.

## *Proceso de Gestión de Tecnologías de Información*

### ➤ **Misión**

Crear y establecer estándares de gestión y consolidar la gestión de Tecnologías de Información en CELEC EP; para la provisión de servicios de desarrollo, adquisición y mantenimiento de hardware y software; así como, el proceso de soporte; y coadyuvar a la automatización de los procesos de la Corporación.

### ➤ **Responsable**

1. Jefe de Tecnologías de Información

### ➤ **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Planificar y coordinar los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la CELEC EP - Matriz, en coordinación con las Filiales y Unidades de Negocio.
- b) Establecer las directrices necesarias para el proceso de implementación del Sistema de Información Integrado, coordinar con los diferentes actores de la Corporación, y velar por su ejecución.
- c) Elaborar, coordinar y ejecutar el plan de modernización de la plataforma tecnológica de la Corporación, en coordinación con las Filiales y Unidades de Negocios.
- d) Investigar y evaluar nuevas tecnologías de información y proponer su implementación en la CELEC EP - Matriz y en las Filiales y Unidades de Negocio.
- e) Participar en el diseño, implementación y mejoramiento de las normas, políticas y procedimientos relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones.
- f) Las demás que le asignare el Gerente General, dentro del ámbito de su gestión.

### ➤ **Productos**

- Objetivos y políticas informáticas y de comunicaciones.
- Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicación

- Plan de Seguridad Institucional de las Tecnologías de la Información y Comunicación
- Proyectos Informáticos
- Planes de mantenimiento de hardware y software
- Mesa de ayuda y soporte técnico para todos los sistemas y proyectos.
- Informes de operación de sistemas y control de calidad
- Informe de monitoreo y funcionamiento de las aplicaciones, servidores y redes de telecomunicaciones.

## PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

### Artículo 23.- Secretaría General

#### ➔ Misión

Preparar las sesiones del Directorio de la CELEC EP y actuar como Secretario en estas, así como administrar la base documental, de acuerdo a las normas legales, reglamentarias y técnicas de la Corporación.

#### ➔ Responsable

1. Secretario General

#### ➔ Atribuciones y responsabilidades

- a) Asistir a la Gerencia General en las sesiones de Directorio de CELEC EP; redactar las actas y resoluciones del referido organismo; así como organizar los expedientes correspondientes.
- b) Mantener actualizados los Libros de Actas de las sesiones de Directorio y más documentación relacionada.
- c) Colaborar con las comisiones designadas por el Directorio.
- d) Conferir copias certificadas y certificaciones de los actos y contratos de la Corporación.
- e) Gestionar la documentación interna y externa de la Corporación; y, administrar el Archivo Central.
- f) Participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de contratación pública en sus diferentes etapas establecidas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Públicas, Reglamento General y las diferentes resoluciones emitidas por el INCOP.
- g) Emitir las notificaciones y adjudicaciones; así como el custodiar, registrar y archivar las ofertas originales y los contratos suscritos.

- h) Las demás que le asignare el Gerente General de la CELEC EP, dentro del ámbito de su gestión.

#### ➤ **Productos**

- Actas y Resoluciones de Directorio
- Libros de Actas de las sesiones de Directorio y más documentación relacionada.
- Informes de comisiones designadas por el Directorio.
- Copias certificadas y certificaciones de los actos y contratos de CELEC EP.
- Administrar la documentación interna y externa de CELEC EP
- Administrar el Archivo Central de CELEC EP.
- Notificaciones y adjudicaciones de procesos contractuales.
- Administrar, custodiar, registrar y archivar las ofertas originales y los contratos suscritos.

### **Artículo 24.- Dirección Administrativa Financiera**

#### ➤ **Misión**

Coordinar la Planificación y ejecución de los procesos de: Talento Humano, Adquisiciones de bienes y servicios; Inventarios; Seguros y de los servicios generales de la Corporación, que soporten a los demás procesos, en coordinación con las Unidades de Negocio.

#### ➤ **Responsable**

1. Director Administrativo- Financiero

#### ➤ **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Asesorar a los niveles Directivos, para la toma de decisiones en materia administrativo- financiera.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del proceso de Gestión del Talento Humano.
- c) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del proceso de Abastecimientos.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del proceso Financiero.
- e) Monitorear y evaluar la gestión administrativo- financiera
- f) Las demás que le asignare el Gerente General, dentro del ámbito de su gestión.



**Estructura Básica:** la Dirección de Administrativa Financiera, para su gestión administrativa, tiene la siguiente organización:

### *Departamento de Talento Humano*

#### ➤ **Misión**

Captar y retener el personal altamente calificado a través de un excelente programa de Gestión de Talento Humano, para lograr el mejor equipo humano posible al servicio de la CORPORACIÓN, motivado, formado e implicado en los procesos y proyectos, e impulsar su eficacia como ventaja competitiva.

#### ➤ **Responsable**

1. Jefe de Talento Humano

#### ➤ **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Coordinar con los responsables del talento humano de las Filiales y Unidades de Negocio la elaboración e implementación de las políticas y directrices de la gestión para la administración del sistema de talento humano, relaciones laborales y bienestar social, mediante planes y programas y evaluar su cumplimiento.
- b) Planificar, coordinar y evaluar los procesos y normativa de la gestión del Sistema de Talento Humano de la CELEC EP, con las Filiales y Unidades de Negocio.
- c) Participar en el Comité Obrero Patronal y en la elaboración del Contrato colectivo, realizar el seguimiento y evaluación de su aplicación y ajustes futuros.
- d) Promover y evaluar el cumplimiento de leyes, reglamentos, y demás disposiciones relacionadas con las relaciones laborales en coordinación con las Filiales y Unidades de Negocio.
- e) Planificar y ejecutar el proceso de selección, clasificación y desarrollo, formación, capacitación y evaluación del desempeño de la Matriz y evaluar su grado de cumplimiento en las Filiales y Unidades de Negocio.
- f) Manejar el proceso de remuneraciones y nómina del personal que labora en la Matriz de la CELEC EP.
- g) Dar soporte a la Corporación en los conflictos de trabajo de las diferentes áreas de la Matriz y de las Filiales y Unidades de Negocio, en coordinación con la Gerencia Jurídica.
- h) Las demás que le asigne el Director Administrativo-Financiero, dentro de su ámbito de gestión.

## ➤ **Productos**

- Planificación del Talento Humano en la Corporación
- Procesos y documentos habilitantes para realizar los procesos de concursos de méritos y oposición.
- Contratos de trabajo legalizados y registrados
- Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos;
- Informes técnicos relacionados con la aplicación de los subsistemas de Talento Humano
- Informe de detección anual de necesidades de capacitación
- Plan Anual de Capacitación
- Informe de evaluación y estadísticas de capacitación
- Plan de Evaluación del Desempeño
- Informe de resultados del proceso de evaluación del desempeño
- Acciones de personal
- Plan Anual de Capacitación
- Reporte de licencias y permisos
- Informes de control de asistencia del personal
- Reportes e informes para el pago de horas extraordinarias y/o suplementarias
- Estadísticas de movimientos laborales
- Archivo de expedientes del personal

## *Departamento de Abastecimientos*

### ➤ **Misión**

Liderar el proceso de compras públicas de bienes, materiales, equipos, suministros y de servicios, requeridos por los diferentes procesos y unidades administrativas de CELEC EP; así como administrar los servicios generales y de bodega y activos fijos.

### ➤ **Responsable**

1. Jefe de Abastecimiento

### ➤ **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Coordinar con los responsables de adquisiciones de cada una de las Filiales y Unidades de Negocio la elaboración y aplicación de las políticas y directrices del área y evaluar su cumplimiento.
- b) Consolidar el Plan Anual de Compras – PAC de la Matriz y de Filiales y Unidades de Negocio y realizar su seguimiento y evaluación.
- c) Coordinar y participar en las contrataciones cuyos montos y atribuciones competen a la Gerencia General y Directorio.



- d) Realizar la evaluación y control de las contrataciones realizadas por las Filiales y Unidades de Negocio.
- e) Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios para la operación de la Matriz.
- f) Mantener y custodiar los archivos de los procesos de adquisiciones en los que haya participado la Matriz, Filiales y Unidades de Negocio
- g) Las demás que le asignare el Jefe de Abastecimientos, dentro de su ámbito de gestión.

#### **Funciones de Adquisiciones**

- a) Coordinar con los responsables de adquisiciones de cada una de las Filiales y Unidades de Negocio la elaboración y aplicación de las políticas y directrices del área y evaluar su cumplimiento.
- b) Consolidar el Plan Anual de Compras – PAC de la Matriz; Filiales y Unidades de Negocio y realizar su seguimiento y evaluación.
- c) Coordinar y participar en las contrataciones cuyos montos y atribuciones competen a la Gerencia General y Directorio.
- d) Realizar la evaluación y control de las contrataciones realizadas por las Filiales y Unidades de Negocio.
- e) Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios para la operación de la Matriz.
- f) Mantener y custodiar los archivos de los procesos de adquisiciones en los que haya participado la Matriz; Filiales y Unidades de Negocio
- g) Las demás que le asignare el Jefe de Abastecimientos, dentro de su ámbito de gestión.

#### **Funciones de Servicios Generales**

- h) Coordinar los asuntos logísticos para el funcionamiento de la Matriz con la Unidad de Negocio que provea dichos servicios.
- i) Coordinar la administración y uso de los bienes, recursos materiales y servicios de la Matriz.
- j) Coordinar con las diferentes Filiales y Unidades de Negocio, el cumplimiento de las obligaciones con los Municipios del país originados por los bienes inmuebles.

- k) Coordinar la seguridad física y de acceso al edificio y demás oficinas de la Matriz.
- l) Coordinar con los responsables de inventarios de cada una de las Filiales y Unidades de Negocio la elaboración y aplicación de las políticas y directrices relacionadas (identificación, registro, actualización, homologación, codificación y certificación), y evaluar su cumplimiento.
- m) Proponer, en coordinación con el Departamento Financiero, políticas para Filiales y Unidades de Negocio bajas, donaciones, remates, de activos fijos con y sin tenencia y someter dicha información a la aprobación del nivel superior.
- n) Las demás que le asignare el Jefe de Abastecimientos, dentro de su ámbito de gestión.

### **Funciones de Seguros**

- a) Establecer las directrices y políticas a aplicarse; y, coordinar con los responsables de seguros de cada una de las Filiales y Unidades de Negocio su implementación, para la contratación de los seguros y evaluar su cumplimiento.
- b) Coordinar la administración de los seguros de bienes y personas de CELEC EP Matriz, con la Unidad de Negocio que se defina.
- c) Coordinar la realización de la evaluación y estimación de riesgos con las distintas áreas de la Matriz y las Filiales y Unidades de Negocio.
- d) Realizar la evaluación y control de la administración de los seguros de la Corporación.
- e) Las demás que le asignare el Jefe de Abastecimientos, dentro de su ámbito de gestión.

### **☞ Productos**

- Reporte de publicaciones en el Sistema de Contratación pública.
- Informe de estados de procesos
- Informes o comunicaciones al INCOP sobre procesos de contratación
- Base de datos actualizados de proveedores
- Expedientes de procesos precontractuales y contractuales
- Términos de referencia
- Reporte de reclamos de indemnizaciones tramitados ante compañías aseguradoras
- Provisión de suministros, bienes, equipos y servicios requeridos por los procesos corporativos.
- Inventario de existencias de suministros y bienes de larga duración
- Inventario de muebles, inmuebles y vehículos
- Reporte de existencia de suministros
- Registros de verificación física de bienes de larga duración



- Informes de baja de bienes
- Base de datos de control de bienes de larga duración
- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes de la Corporación
- Informes de ejecución del Plan Mantenimiento preventivo y correctivo
- Planillas de pago de servicios básicos
- Informes de periódicos de novedades y reportes del parque vehicular.

### Departamento Financiero

#### ➔ Misión

Administrar y proveer de recursos económicos y financieros para el cumplimiento de la gestión institucional de la CELEC EP; y, proveer información financiera para la toma de decisiones.

#### ➔ Responsable

1. Jefe Financiero

#### ➔ Atribuciones y responsabilidades

##### Funciones de Presupuesto

- a) Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para la formulación del Presupuesto de las unidades de la Matriz y de las Filiales y Unidades de Negocio, consolidarlos y evaluar su cumplimiento.
- b) Identificar y colaborar en la obtención de nuevas fuentes de financiamiento para los planes, programas, proyectos y para la gestión corporativa de la CELEC EP.
- c) Coordinar la gestión y seguimiento de la ejecución, ampliaciones, reducciones, modificaciones y actualizaciones presupuestarias de las diferentes áreas de la Matriz y de las Filiales y Unidades de Negocio.
- d) Las demás que le asignare el Jefe del Departamento Financiero, dentro de su ámbito de gestión.

##### Funciones de Contabilidad

- a) Coordinar con los responsables de contabilidad de cada una de las Filiales y Unidades de Negocio la aplicación de las políticas y directrices contables y evaluar su cumplimiento.
- b) Consolidar las transacciones contables que permitan generar los reportes de impuestos y emitir los estados financieros de la Corporación.

- c) Realizar análisis de los estados financieros en coordinación con las Filiales y Unidades de Negocio y emitir reportes e indicadores de gestión para la toma de decisiones.
- d) Las demás que le asignare el Jefe del Departamento Financiero, dentro de su ámbito de gestión.

#### **Funciones de Tesorería**

- a) Coordinar con los responsables de tesorería de cada una de las Filiales y Unidades de Negocio la aplicación de las políticas y directrices para la gestión de tesorería y evaluar su cumplimiento.
- b) Elaborar en coordinación con las Filiales y Unidades de Negocio, la programación de caja, para atender los requerimientos de la Corporación y anticipar la existencia de excedentes y determinar su posible uso.
- c) Realizar, en coordinación con el departamento de Liquidación de Transacciones, la facturación y recaudación de las transacciones de energía, así como la evaluación de su cumplimiento y veracidad.
- d) Emitir lineamientos para efectuar el control del movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones, fondos rotativos de la CELEC EP Matriz y de las Filiales y Unidades de Negocio.
- e) Las demás que le asignare el Jefe del Departamento Financiero, dentro de su ámbito de gestión.

#### **Funciones de Coordinación con Organismos Externos**

- a) Coordinar y realizar las gestiones necesarias ante los organismos pertinentes, para el desembolso oportuno de los recursos económicos para los proyectos que lleva a cabo la CELEC EP.
- b) Coordinar y realizar las gestiones necesarias ante los organismos pertinentes, para la consecución y priorización de los recursos económicos y proyectos que presente CELEC EP.
- c) Coordinar las acciones necesarias ante los organismos pertinentes, para la gestión financiera de la CELEC EP.
- d) Las demás que le asignare el Jefe del Departamento Financiero, dentro de su ámbito de gestión.

#### **⇒ Productos**

#### **Proceso Presupuestario**

- Proforma presupuestaria Corporativa

- Informes de liquidación presupuestaria para toma de decisiones
- Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria
- Clasificador presupuestario de ingresos y gastos
- Consolidación de la ejecución Presupuestaria
- Informes del manejo presupuestario
- Archivo Presupuestario

#### Proceso Contable

- Registros contables de operaciones financieras
- Liquidación de cajas chicas y fondos para rendición de cuentas
- Reporte de saldos contables
- Registro de contable de bienes y muebles valorados
- Archivo Contable
- Registros de ajustes de bienes de larga duración
- Comprobante Únicos de Registros de pago

#### Proceso Tesorería

- Declaraciones mensuales de IVA y retención en la fuente
- Formulario para el pago de impuesto a la renta de empleados y funcionarios
- Conciliaciones bancarias
- Archivo documental de Tesorería
- Documentos Valorados
- Registros de garantías de fiel cumplimiento y buen uso del anticipo
- Actas e informes.

## CAPITULO V

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCONCENTRADA

**Artículo 25.- De las Unidades de Negocio Desconcentradas:** La Empresa Pública Estratégica CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP, para el cumplimiento de su gestión empresarial, cuenta con Unidades de Negocio Desconcentradas para la producción y transmisión; así como, para la construcción de proyectos de generación de electricidad.

**Artículo 26.- De la organización de las Unidades de Negocio Desconcentradas:** La organización de las Unidades de Negocio, se las realizó a través de la homologación de las Estructuras Organizacionales y Funciones Básicas por Procesos de cada una de ellas, de acuerdo al tipo de actividad que cada una desarrolla.

Esta organización está establecida de la siguiente manera:

- Unidades de Negocio de Generación

- Unidades de Negocio de Transmisión
- Unidades de Negocio de Construcción de Proyectos

**Artículo 27.- Aprobación de las Estructuras Organizacionales y Funciones Básicas por Procesos:** La aprobación de las Estructuras Organizacionales y Funciones Básicas de las Unidades de Negocio; se dio mediante Resolución No. 009/2012; de Sesión de Directorio No. 003/2012; de fecha 4 de abril de 2012.

**Artículo 28.- De la Estructura Orgánica Descriptiva de las Unidades de Negocio de Generación:** La Estructura Orgánica Descriptiva de las Unidades de Negocio de Generación, se presenta a continuación:

#### ➤ **Misión**

Producir electricidad y elaborar los programas y mantenimiento de las centrales de generación hidroeléctrica y termoeléctrica, asegurando la calidad, confiabilidad, disponibilidad y eficiencia en la producción de electricidad.

#### ➤ **Responsable**

1. Gerentes de las Unidades de Negocio de Producción
2. Subgerentes de las Unidades de Negocio de Producción

#### ➤ **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Dirigir y administrar la Unidad de Negocio velando por el cumplimiento de manera eficiente y eficaz de sus objetivos y responsabilidades, orientada por la misión, visión, valores y objetivos de la Corporación, en el marco de las políticas, directrices fijadas por el Directorio y la Gerencia General.
- b) Elaborar los programas de operación y mantenimiento de las centrales de generación y aplicarlos una vez aprobados.
- c) Operar y mantener los sistemas de generación de las centrales a su cargo.
- d) Mantener actualizados los planos, diagramas y más información relacionada con la operación y mantenimiento de las centrales de Generación.
- e) Determinar los requerimientos de equipos, materiales, herramientas, combustibles y accesorios a utilizarse en la operación y mantenimiento de las centrales de generación.
- f) Intervenir en las pruebas de funcionamiento de los equipos e instalaciones de las centrales de generación, construidas por administración directa o contratistas.



- g) Las demás que le asignare el Gerente General, dentro del ámbito de su gestión.

#### ➤ **Productos**

- Centrales de Generación hidráulicas
- Centrales de Generación Termoeléctricas
- Central de Generación Eólica

**Artículo 29.- De la Estructura Orgánica Descriptiva de las Unidades de Negocio de Transmisión:** La Estructura Orgánica Descriptiva de la Unidad de Negocio de Transmisión, se presenta a continuación:

#### ➤ **Misión**

Transmitir electricidad y elaborar los programas y mantenimiento de las líneas y subestaciones, asegurando la calidad, confiabilidad, disponibilidad y eficiencia en la transmisión de la electricidad.

#### ➤ **Responsable**

1. Gerente de la Unidad de Negocio de Transmisión
2. Subgerentes de las Unidades de Negocio de Transmisión

#### ➤ **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Dirigir y administrar la Unidad de Negocio velando por el cumplimiento de manera eficiente y eficaz de sus objetivos y responsabilidades, orientada por la misión, visión, valores y objetivos de la Corporación, en el marco de las políticas, directrices fijadas por el Directorio y la Gerencia General.
- b) Elaborar los programas de operación y mantenimiento de las Líneas y subestaciones del Sistema Nacional de Trasmisión (SNT) y aplicarlos una vez aprobados.
- c) Operar y mantener los equipos del Sistema Nacional de Transmisión (SNT) a su cargo.
- d) Mantener actualizados los planos, diagramas y más información relacionada con la operación y mantenimiento del Sistema Nacional de Trasmisión (SNT).
- e) Determinar los requerimientos de equipos, materiales, herramientas, combustibles y accesorios a utilizarse en la operación y mantenimiento del Sistema Nacional de Trasmisión (SNT).

- f) Intervenir en las pruebas de funcionamiento de los equipos e instalaciones del Sistema Nacional de Trasmisión (SNT), construidas por administración directa o contratistas.
- g) Las demás que le asignare el Gerente General, dentro del ámbito de su gestión.

#### ➤ **Productos**

- Líneas de Trasmisión de 230 kV
- Líneas de Trasmisión de 138 kV
- Subestaciones
- Línea de Trasmisión de 500 kV (Proyecto)

**Artículo 30.- De la Estructura Orgánica Descriptiva de las Unidades de Negocio de Proyectos:** La Estructura Orgánica Descriptiva de las Unidades de Negocio de Proyectos, se presenta a continuación:

#### ➤ **Misión**

Coordinar; supervisar; evaluar y realizar el seguimiento de la Construcción de los proyectos de generación; evaluar y tomar las acciones necesarias para cumplir y hacer cumplir lo estipulado en los contratos suscritos.

#### ➤ **Responsable**

1. Gerente de la Unidad de Negocio de Proyectos
2. Subgerentes de las Unidades de Negocio de Proyectos

#### ➤ **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Dirigir y administrar la Unidad de Negocio velando por el cumplimiento de manera eficiente y eficaz de sus objetivos y responsabilidades, orientada por la misión, visión, valores y objetivos de la Corporación, en el marco de las políticas, directrices fijadas por el Directorio y la Gerencia General.
- b) Gestionar los estudios definitivos de los proyectos de generación a desarrollarse por la Unidad de Negocio.
- c) Gestionar el desarrollo y ejecución de los proyectos de generación eléctrica, asignados a la Unidad de Negocio.
- d) Gestionar los aspectos ambientales, de responsabilidad social y de seguridad y salud ocupacional, derivados de la ejecución de los estudios y proyectos.

- e) Administrar los recursos económicos asignados a la Unidad de Negocio, para la inversión.
- f) Gestionar la obtención de los permisos necesarios, por parte de Instituciones Públicas y Órganos de Control, para el normal funcionamiento de la Unidad de Negocio.
- g) Suscribir convenios y/o contratos con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para el cumplimiento de su gestión, teniendo en consideración los niveles de autorización establecidos.
- a) Las demás que le asigne el Gerente General, dentro del ámbito de su gestión.

#### ➤ Productos

- Proyectos de Generación hidroeléctricos
- Proyectos de Generación Termoeléctricos
- Proyectos de Generación Energías Alternativas
- Instalaciones anexas

**DISPOSICIÓN FINAL:** El presente Estatuto Orgánico por Procesos tiene vigencia a partir de su aprobación por el Directorio de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP.

Dado en la sala de sesiones del Directorio de CELEC EP, en Quito, a 19 de marzo de 2013.

**CERTIFICO:** Que el presente Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP fue aprobado por el Directorio de CELEC EP, mediante Resolución No. 004-2013 de 19 de marzo de 2013.



Ing. Eduardo Barredo Heinert  
**GERENTE GENERAL - SECRETARIO DEL DIRECTORIO  
EMPRESA PÚBLICA ESTRATÉGICA  
CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP**