



PARQUE INDUSTRIAL DE LOJA

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

LOJA - 2016

MODELO ORGANIZACIONAL DEL PARQUE INDUSTRIAL DE LOJA EP

ANTECEDENTES

El Parque Industrial de Loja EP (Ordenanza No. 18-2011) está constituido como sociedad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, se sujeta al ordenamiento jurídico legal de la República del Ecuador, en general, y en especial a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, a la presente ordenanza, a la normativa interna que expidan sus órganos y más normas vigentes en el territorio del Estado del Ecuador aplicables a su naturaleza y objeto.

La empresa tiene por objeto (Art. 3) la prestación del servicio público de establecimiento, promoción, construcción, ampliación y administración de un parque industrial en la ciudad de Loja. Para el cumplimiento de su finalidad, la empresa contará con terrenos urbanizados y edificios industriales los que serán arrendados y/o vendidos a las empresas industriales usuarias; y, además prestará servicios técnicos y administrativos a dichas empresas.

TIPOLOGIA DE MODELO ORGANIZACIONAL DEL PARQUE INDUSTRIAL DE LOJA

El Modelo Organizacional del Parque Industrial de Loja se define y clasifica en gobernantes, agregadores de valor y habilitantes de asesoría y, apoyo, cuya naturaleza y alcance es la siguiente:

Gobernantes.- Conformado por el nivel político y de decisión y se gestionan a través de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de Planificación y Finanzas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y Ordenanzas del Gobierno Autónomo Descentralizado de Loja.

A través del Directorio se establecen las políticas y el Gerente General determina los objetivos, políticas, planes, proyectos, normas, instrumentos y manuales de gestión.

Agregadores de Valor.- Conforman el nivel operativo de gestión a través de los cuales se generan, conducen, coordinan, ejecutan, controlan y evalúan los productos y servicios generados por la Unidad de Desarrollo Empresarial.

Habilitantes de Asesoría.- Conforman el nivel de consulta a través de los cuales generan, conducen, coordinan, ejecutan, controlan y evalúan los productos y servicios generados de comunicación e imagen institucional, asesoría jurídica y proyectos.

Habilitantes de Apoyo.- Conforman el nivel de apoyo institucional, a través de las cuales se generan, conducen, coordinan, ejecutan, controlan y evalúan los productos y servicios relativos a asesoramiento y trámites administrativos, generados por Secretaría General.

Habilitantes Operativo.- Conforman el Nivel Operativo de la institución, a través de los cuales se generan, conducen, coordinan, ejecutan, controlan y evalúan los productos y servicios relativos al

campo administrativo, financiero y servicios en general, generados por la unidad Administrativo-Financiero, y bajo su dependencia: Compras Públicas y Servicios Generales.

DESCRIPCIÓN DEL MODELO ORGANIZACIONAL

La Estructura Administrativa del Parque Industrial de Loja EP, es la encargada de llevar adelante la ejecución de proyectos y actividades previstas en el Parque de manera apropiada y objetiva. La Estructura Administrativa (Ordenanza No. 18-2011, Art. 8), el Parque Industrial de Loja EP, dispondrá de una organización administrativa básica de acuerdo a las necesidades que deba satisfacer, a los servicios que presta a las actividades que como empresa emprenda, pudiendo ampliarse o modificarse conforme a su desarrollo y necesidades.

Además, dentro de la Estructura Administrativa (Art 9), el Reglamento dictado por el Directorio determinará la estructura administrativa de la Empresa, así como las atribuciones, funciones y deberes de cada dependencia.

Son órganos de dirección y administración de la Empresa: el Directorio y la Gerencia General.

Nivel Político y de Decisión

Está conformada por el Directorio de la Empresa, integrada, de acuerdo con el Art. 7, literal b) de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, por los siguientes miembros:

- a) El Presidente o Presidenta del Directorio, que será el Alcalde o Alcaldesa en funciones, o su Delegado permanente; quién será un funcionario del Gobierno Municipal de Loja;
- b) El Gerente(a) de Gestión Económica del Municipio de Loja
- c) El Director(a) Financiero del Municipio de Loja.

Actuará como Secretario del Directorio el Gerente General de la Empresa, con voz pero sin voto.

Los miembros del Directorio, durarán en sus funciones mientras ejerzan las funciones públicas para las que fueron elegidos o designados.

Las atribuciones del Directorio son las siguientes:

1. Establecer las políticas y metas de la Empresa en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
2. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la Empresa de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
4. Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución;
5. Aprobar el Plan Estratégico de la Empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General y evaluar su ejecución;
6. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;
7. Aprobar y modificar el reglamento de Funcionamiento del Directorio;
8. Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se considere necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, cuyo monto será definido en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Empresas Públicas con sujeción a las disposiciones de la Ley y normativa interna de cada empresa. Las contrataciones de

- crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la empresa;
9. Autorizar la enajenación de bienes de la Empresa de conformidad aplicable con la normativa desde el monto que establezca el directorio;
 10. Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la o el Gerente General, así como los Estados Financieros de la Empresa Pública, cortados al 31 de diciembre de cada año;
 11. Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la Empresa Pública;
 12. Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio y sustituirlo;
 13. Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso en contra de exadministradores de la Empresa Pública;
 14. Autorizar toda gestión para obtención y reconocimiento de parte de autoridades públicas o privadas, de derechos para el aprovechamiento, uso y explotación de recursos naturales y prestación de servicios públicos, relacionados al objeto de la Empresa o necesarios para su cumplimiento a juicio del Directorio;
 15. Establecer para el cumplimiento de los fines y objetivos previstos en el Art. 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el porcentaje de excedentes o superávit generado por las actividades económicas de la Empresa, que se destine al presupuesto de inversión y reinversión de la Empresa, para cumplir con su plan estratégico y planes operativos, asegurando su vigencia y participación en el mercado sectorial. Los excedentes que no fueren invertidos o reinvertidos, según lo establecido en este artículo, pasarán a ser recursos propios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja.
 16. Resolver acerca de la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación de la Empresa, nombrar liquidadores, fijar el procedimiento para la liquidación, la retribución de los liquidadores y considerar las cuentas de liquidación; y,
 17. Establecer, de acuerdo con el numeral 8 del Artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, los montos para que la Gerencia General pueda iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos en los que la Empresa sea parte.

Atribuciones del Presidente o Presidenta

Las atribuciones del Presidente o Presidenta del Directorio son las siguientes:

1. Presidir las reuniones de Directorio a las que asista y suscribir con el Secretario, las actas respectivas;
2. Convocar a las reuniones de Directorio;
3. Vigilar la marcha general de la Empresa; y,
4. Hacer uso de su voto en cualquier decisión del directorio.

Nivel Ejecutivo

Estará conformado por el **Gerente General de la Empresa**, es la persona responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa de la Empresa; quien será designado por el Directorio de la Empresa Pública de fuera de su seno, cumpliendo con el perfil dispuesto en el Artículo 10 inciso segundo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y verificando que no se encuentre incurso en las inhabilidades y prohibiciones señaladas en el artículo 14 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; cuyo cargo será de libre nombramiento y remoción. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con las salvedades determinadas en la Constitución de la República.

Son atribuciones y deberes del Gerente General de la Empresa:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Parque Industrial de Loja EP.;
2. Cumplir y hacer cumplir la Ley, Reglamentos y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
3. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
4. Administrar la Empresa Pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión, de aplicación de políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
5. Presentar al Directorio las memorias anuales de la Empresa Pública y los Estados Financieros;
6. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan Operativo Anual y el Presupuesto General de la Empresa Pública;
7. Aprobar el Plan Anual de Contratación (PAC) en los plazos y formas previstas en la Ley;
8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la Empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, sin perjuicio de las atribuciones del Directorio;
9. Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de la solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
10. Designar Gerente General Subrogante, de entre los funcionarios públicos de la Empresa que cumplan con los requisitos para la designación del titular;
11. Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
12. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado, de conformidad con la reglamentación interna de la empresa y demás normativa conexas;
13. Celebrar los contratos de prestación de servicios personales y/o profesionales que requieran, con los proveedores de bienes y servicios los contratos que se requieran para la buena marcha del Parque;
14. Programar, coordinar y supervisar el programa de adquisiciones de materiales e insumos que requieran las unidades administrativas del Pilep;
15. Elaborar, coordinar, supervisar y mantener actualizado el inventario de activos, bienes y recursos del Pilep;
16. Cuidar y mantener en buen estado de los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados;
17. Administración del Sistema de Talento Humano;
18. Diseñar, articular e implementar políticas, proyectos y presupuestos sobre fortalecimiento del parque y gestión de talentos humanos; y,
19. Las demás señaladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su reglamento, en la Ordenanza de constitución de la Empresa Pública cantonal y en otras normas aplicables.

El Gerente General del Pilep, tiene a su cargo las siguientes unidades:

Secretaría General, Comunicación e Imagen Institucional, Asesoría Jurídica, Proyectos, Desarrollo Empresarial, Administrativo-Financiero, Compras Públicas y Servicios Generales.

Nivel Agregadores de Valor

El Nivel Agregadores de Valor está conformada por la Unidad de Desarrollo Empresarial, con el fin de facilitar la coordinación y administración del Parque Industrial de Loja EP, se establecen los criterios para la homologación de la oferta de servicios de fortalecimiento empresarial y apoyo a los emprendedores. Tiene como atribuciones y responsabilidades las siguientes:

1. Prestar servicios de formación, aprendizaje y capacidad del desarrollo dirigido a los beneficiarios del parque a fin apoyar el trabajo eficiente y el desarrollo sostenible;
2. Realizar análisis metodológico de las empresas beneficiarias para identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en las áreas de la gestión y/o producción de cada empresa;
3. Dictar cursos a fin de que los participantes adquieran los conocimientos, destrezas y habilidades requeridos por las empresas, orientados a lograr la mejora de las competencias clave (técnicas, metodológicas y sociales);
4. Coordinar en la solución rápida y efectiva de los problemas en la empresa a través de la participación de consultores especializados, que identifican problemas o necesidades, proponen un plan de mejoras y acompañan al personal de la empresa en su aplicación; y ,
5. Mantener información especializada para emprendedores y empresarios sobre tecnología, procesos productivos y gestión empresarial.

Nivel Asesor

El Nivel Asesor, conjuntamente con el directorio y gerente general, es la encargada de elaborar políticas y estrategias, determinar los objetivos a largo plazo y el modelo en que la organización ha de interactuar con otras entidades. Este nivel está conformada por las unidades de Comunicación e Imagen Institucional, Asesoría Jurídica y, Proyectos.

La **Unidad de Comunicación e Imagen Institucional**, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar y proponer políticas de comunicación social e imagen del Pilep;
2. Ejecutar campañas de comunicación a nivel local;
3. Elaborar materiales de comunicación impresa y audiovisual sobre la gestión de la Empresa;
4. Difundir información gráfica e audiovisual de la gestión y desarrollo de la actividad de la Empresa;
5. Crear y ejecutar agendas de contacto con los medios de comunicación para difundir la gestión de la Empresa;
6. Coordinar y ejecutar ruedas de prensa;
7. Elaborar boletines de prensa;
8. Coordinar y ejecutar stands del Parque para diferentes ferias de promoción institucional; y,
9. Presentar informes de gestión.

La **Unidad de Asesoría Jurídica**, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Representar judicialmente al Parque Industrial de Loja EP, conjuntamente con el Gerente General;
2. Asesorar en materia legal a la Gerencia y funcionarios que lo requieran en temas relacionados con el Parque;
3. Emitir dictámenes legales sobre los asuntos que deba conocer y resolver el Parque Industrial de Loja;
4. Patrocinar judicialmente al Parque, como actor o demandado, en las acciones judiciales, administrativas y tributarias; y,
5. Revisar contratos y convenios a ser suscritos por la administración del Parque Industrial de Loja.

La **Unidad de Proyectos**, tiene como atribuciones y responsabilidades las siguientes:

1. Coordinar el diseño e implementación de políticas, normas, procedimientos y estrategias de proyectos estratégicos del Pilep;

2. Coordinar y/o formular proyectos estratégicos que requiera el Pilep;
3. Elaborar informes sobre avances de proyectos;
4. Contribuir en el manejo óptimo la ejecución de proyectos y actividades del Parque, controlando técnicamente su implementación, ejecución y control; y,
5. Llevar un sistema de control y seguimiento de proyectos que permita realizar los correctivos con la debida oportunidad.

Nivel de Apoyo

Está conformado por la Unidad de Secretaria General, integrada por el o la asistente de gerencia y secretaria (o), tiene como atribuciones y responsabilidades las siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar la gestión de la Secretaria General;
2. Realizar actividades secretariales propias de la gerencia general, llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida;
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para el fortalecimiento institucional y la gestión de talentos humanos;
4. Dar trámite y seguimiento a las actividades solicitadas por el gerente general;
5. Controlar la administración de los archivos documentales y electrónicos de las actividades del Parque;
6. Coordinar con Comunicación e Imagen Institucional la provisión de los recursos necesarios para la realización de los eventos programados en la agenda;
7. Levantamiento de textos, informes y ordenamiento de archivo del Pilep; y,
8. Cumplir otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente.

Nivel Operativo

Este nivel está conformado por las unidades Administrativo–Financiero, Compras Públicas y Servicios Generales. La Unidad de Compras Públicas y Servicios Generales dependen de la unidad Administrativo- Financiero.

La **Unidad Administrativo-Financiero**, tiene como atribuciones y responsabilidades las siguientes:

1. Elaborar propuestas de normas, reglamentos, metodologías y procedimientos para fortalecer la gestión operativa de los procesos de servicios y mantenimiento, bienes muebles y patrimonio;
2. Monitorear y evaluar la normativa vigente para la gestión de los procesos de servicios y mantenimiento, bienes muebles y patrimonio;
3. Velar por la imagen y servicios de todas las dependencias de la oficina del Parque;
4. Elaborar propuestas de normas, reglamentos, metodologías y procedimientos para fortalecer la gestión operativa de los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería, coactivas, bodega, recaudaciones y rentas;
5. Llevar la contabilidad de las operaciones realizadas en el Parque;
6. Realizar el registro y control de las operaciones efectuadas en el Parque;
7. Realizar el rol de pagos del personal que labora en el Parque;
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para la gestión financiera;
9. Organizar la formulación del presupuesto anual general del Pilep;
10. Control de las partidas de anticipos y pagos de planillas a los diferentes contratistas;
11. Realizar actividades de control previo de la documentación para pago;

12. Captar oportunamente todos los recursos financieros por ingresos tributarios y no tributarios, de acuerdo a las disposiciones legales;
13. Administrar los recursos financieros de manera eficiente, efectiva y económica, asegurando un óptimo rendimiento de los mismos para garantizar la disponibilidad;
14. Efectivizar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente, realizando el control concurrente debido; y,
15. Las demás funciones que le asigne el Gerente

La **Unidad de Compras Públicas**, pertenece a al Nivel de Apoyo, subordinada a la Unidad Administrativa-Financiera, tiene como atribuciones y responsabilidades las siguientes:

1. Solicitar especificaciones técnicas o TDRs a la unidad requirente quién proporcionará la información en un formato establecido;
2. Publicación de procesos en el Portal de Compras Públicas;
3. Revisión de los expedientes de los procesos de contratación previa publicación de los mismos en el Portal de Compras Públicas;
4. Preparación de pliegos de conformidad a requerimientos, condiciones particulares y parámetros de evaluación;
5. Elaboración de resoluciones de inicio de proceso, adjudicación, declaratoria de desierto, etc.;
6. Registro de garantías en el portal, publicación de notificaciones de disponibilidad de anticipo;
7. Emitir informes y otras comunicaciones en general al inmediato superior, respecto de las actividades cumplidas, inspecciones, necesidades, novedades y otras;
8. Controlar el correcto procedimiento de cotización observando las normas de control previo y concurrente desde el momento en que la orden de compra ingresa a su dependencia y es remitida al departamento financiero; y,
9. Realizar los procesos y coordinar aquellos que se requieran para la adquisición de bienes, equipos, materiales, suministros, repuestos, de conformidad con los Reglamentos Internos y la Ley de Contratación Pública.

La **Unidad de Servicios Generales**, pertenece al Nivel de Apoyo, subordinada a la Unidad Administrativo-Financiero, brinda a las diferentes dependencias del Parque un adecuado flujo de recursos materiales para su normal desenvolvimiento y proteger adecuadamente los materiales que se encuentran bajo su custodia. Tiene como responsabilidad y custodia las siguientes:

1. Conducción de vehículos de la institución;
2. Responsabilidad de abrir y cerrar las oficinas de la empresa;
3. Entrega de correspondencia interna y externa del Pilep;
4. Organizar, controlar y garantizar el mantenimiento y limpieza de los bienes inmuebles que la institución utiliza para sus actividades administrativas;
5. Entregar los bienes que sean requeridos por las diferentes unidades administrativas previa documentación legalizada;
6. Mantener un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios;
7. Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de la bodega de materiales y suministros;
8. Proveer suministros, materiales y bienes a las dependencias del Parque;
9. Realizar constataciones físicas, por lo menos una vez por año; y,
10. Otras que sean asignadas por el Gerente.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PARQUE INDUSTRIAL DE LOJA, EP

