



EMPRESA ELECTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.

MEMORANDO N. PE-04-2372

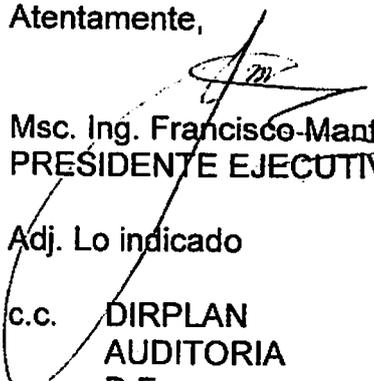
FECHA : Julio 21, 2004

DE : PRESIDENTE EJECUTIVO
PARA : DIRECTORES DEPARTAMENTALES

ASUNTO : ENVIASE REGLAMENTO

A fin de que se sirvan disponer su aplicación inmediata, adjunto remito el MANUAL ORGANICO FUNCIONAL CODIFICADO Y REFORMADO DE EMPRESA ELECTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S. A., aprobado por el Directorio en sesiones del 14 y 24 de junio y 13 de julio del 2004.

Atentamente,


Msc. Ing. Francisco-Mantilla Negrete
PRESIDENTE EJECUTIVO

Adj. Lo indicado

c.c. DIRPLAN
AUDITORIA
D.F.
DISCON
DOM
DC
DRI
DZO PASTAZA
DZO NAPO
Asesoría Jurídica
Archivo

FMN/rmg



EMPRESA ELECTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.

MANUAL ORGANICO FUNCIONAL CODIFICADO Y REFORMADO DE EMPRESA ELECTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S. A.,

El Directorio de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S. A., considerando:

Que para el cumplimiento de sus fines, la Empresa debe disponer de un instrumento legal que regule sus actividades;

Que en su oportunidad se expidió el correspondiente Manual Orgánico Funcional, en base al cual ha venido operando la Empresa;

Que es necesario actualizar el documento vigente, para incorporar los cambios realizados a su estructura y funciones en el transcurso del tiempo; y,

Que las reformas que se plantean deben ser codificadas para el mejor aprovechamiento del Manual;

En uso de las atribuciones que le confiere el Estatuto, **RESUELVE:**

EXPEDIR EL MANUAL ORGANICO FUNCIONAL CODIFICADO Y REFORMADO

CAPITULO I: DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1. Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., EEASA, es una sociedad de derecho privado de nacionalidad ecuatoriana, domiciliada en la ciudad de Ambato y encargada de distribuir y comercializar la energía eléctrica, en su área de concesión.

Para su funcionamiento, en concordancia con las disposiciones contenidas en su Estatuto, tendrá los siguientes niveles:

1. Nivel Directivo
2. Nivel Ejecutivo
3. Nivel de Control



4. Nivel de Apoyo
5. Nivel Operacional
6. Nivel Auxiliar.

Art. 2. El Nivel Directivo se integra por los siguientes organismos:

- a) La Junta General de Accionistas conformada por los representantes legales de las instituciones accionistas de la Empresa o sus delegados debidamente acreditados.
- b) El Directorio conformado por los representantes de los accionistas, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto.

Art. 3. La Junta General de Accionistas y el Directorio, tendrán un Presidente quien actuará de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto.

Art. 4. El Nivel Ejecutivo corresponde a la Presidencia Ejecutiva. El Presidente Ejecutivo de la Empresa es su representante legal y actúa como Secretario de la Junta General de Accionistas y Directorio.

Art. 5. El Nivel de Control estará integrado por:

- a) Auditoría Interna
- b) Comisarios.

Art. 6. El Nivel Operacional está integrado por los siguientes departamentos:

- a) Diseño y Construcción conformado por las secciones: Subtransmisión a 69 KV, Electrificación Urbana, Electrificación Rural y Red Subterránea.
- b) Operación y Mantenimiento, conformado por las secciones: Generación, Reparaciones y Alumbrado Público, Redes de Distribución, Subtransmisión y Subestaciones, y Transformadores y Líneas energizadas.
- c) Comercial, conformado por las secciones: Clientes, Acometidas y Medidores, Recaudación, Agencias, Control de Pérdidas y Procesamiento de Facturación.
- d) Financiero conformado por las secciones: Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Compras y Bodega.

47



- e) Zona Oriental Pastaza conformado por las secciones : Técnica; y, Comercialización y Sistemas.
- f) Zona Oriental Napo conformado por la secciones: Técnica; y, Comercialización y Sistemas.

Art. 7. El Nivel de Apoyo está integrado por:

- a) Departamento de Planificación, conformado por las secciones : Estudios Técnicos y Estudios Económicos
- b) Departamento de Relaciones Industriales, conformado por las secciones : Recursos Humanos, Servicios Generales y Transporte
- c) Asesoría Legal.

Art. 8. El Nivel Auxiliar está conformado por :

- a) Secretaría General
- b) Documentación y Archivo.

CAPITULO II: DE LAS FUNCIONES, DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS DIFERENTES NIVELES

DEL NIVEL DIRECTIVO

DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Art. 9. La Junta General de Accionistas es el órgano de gobierno de la EEASA, cuyas funciones y atribuciones se determinan en el Estatuto y Ley de Compañías.

DEL DIRECTORIO

Art.10. Es el órgano de dirección de la Empresa y sus funciones se contemplan en el Estatuto y Ley de Compañías.

DEL NIVEL EJECUTIVO



DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA

Art.11. Es la unidad encargada de administrar la Empresa con eficiencia, eficacia y efectividad. Su titular, el Presidente Ejecutivo es el representante legal de la Compañía y el responsable por el manejo técnico, económico y administrativo. Sus funciones, deberes y atribuciones están señalados en el Estatuto.

DEL NIVEL DE CONTROL

DE LA AUDITORIA INTERNA

Art.12. Es la unidad encargada de asesorar a los directivos y ejecutivos de la Compañía y de controlar las actividades administrativas, financieras y técnicas de la Empresa.

Art.13. Las funciones de asesoría, control y apoyo que debe ejecutar de manera previa, concurrente o posterior son:

- a) Preparar el plan de actividades que será ejecutado en cada ejercicio y solicitar su aprobación al Directorio.
- b) Informar anualmente al Directorio sobre el cumplimiento del plan de actividades.
- c) Asesorar a los directivos y ejecutivos de la Compañía dentro de su campo profesional, aportando opiniones y sugerencias tendientes a orientar las decisiones o resoluciones.
- d) Realizar los trabajos planificados de acuerdo con las normas, técnicas y procedimientos de auditoría.
- e) Programar, desarrollar y administrar las auditorías, analizar sus resultados y formular recomendaciones a los organismos de dirección y gobierno, con el propósito de mejorar sostenidamente los procesos actuales de las diferentes áreas de la Empresa.
- f) Ejecutar auditorías de gestión orientadas a medir la eficacia en el logro de objetivos, metas o resultados propuestos; la eficiencia y ética en el manejo de recursos y producción de bienes y la efectividad en lo que respecta al grado de satisfacción de



necesidades de los clientes, a fin de impulsar el desarrollo empresarial y mejorar sus resultados.

- g) Practicar exámenes especiales a cuentas o resultados financieros, con el propósito de determinar la razonabilidad de los saldos y lo adecuado de sus operaciones y registros contables.
- h) Diagnosticar el nivel de confianza del control interno inherente implantado por la Administración, a base de identificar los puntos clave o de riesgo, con la finalidad de establecer la validez y efectividad del control para sugerir mejoras o de orientar la ejecución de auditorías.
- i) Participar en inspecciones físicas, bajas, remates o venta de bienes, en coordinación con el Departamento Financiero y de ser del caso, con las áreas técnicas.
- j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y de los niveles de dirección y ejecución.
- k) Realizar el control previo a ciertas actividades de la Compañía; es decir revisarlas antes de que éstas sean autorizadas, previo requerimiento específico de la Junta General de Accionistas, del Directorio o del Presidente Ejecutivo.
- l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes.
- m) Las demás que consten en los Estatutos o que establezcan los organismos de dirección y gobierno de la Compañía, en el ámbito de su competencia.

Art.14. Para su funcionamiento, tendrá un Auditor Interno Jefe, cuyas funciones, deberes y atribuciones se establecen en los Estatutos Sociales y en el Manual correspondiente.

DE LOS COMISARIOS.

Art.15. Son los encargados de efectuar exámenes independientes sobre las operaciones administrativas, financieras y técnicas de la Empresa.

Art.16. Sus funciones y atribuciones están determinadas en el Estatuto y Ley de Compañías.



DEL NIVEL DE APOYO

DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

Art.17. Es el órgano de apoyo administrativo encargado de realizar y/o controlar los programas globales de expansión de la Empresa.

Art.18. Son sus funciones:

- a) Realizar estudios de proyección de la demanda de potencia y energía en el área de influencia de la Empresa.
- b) Realizar estudios de proyección económica y financiera de la Empresa.
- c) Realizar estudios de proyección técnica como construcción, realización de diseños de nuevas obras, ampliaciones y equipamiento en general, en coordinación con los requerimientos de los departamentos operacionales de la Empresa. Cuando no hubiere disponibilidad de hacerlo directamente, recomendar la contratación de tales diseños y/o planes con firmas especializadas.
- d) Recomendar en los casos que amerite la contratación de estudios de las diferentes proyecciones de la Empresa con firmas consultoras especializadas, coordinar y fiscalizar su ejecución.
- e) Elaborar estudios tarifarios en coordinación con los organismos correspondientes, recomendar la implementación de nuevos pliegos tarifarios o cambios a los vigentes.
- f) Participar con las otras áreas operativas de la Empresa en la elaboración de bases para concursos de precios y ofertas para provisión de materiales y/o equipos, o contratación de servicios de asesoría y/o construcción.
- g) Participar en los análisis para la adjudicación de concursos de precios y ofertas para asesoría, construcción y/o provisión de equipos y materiales.
- h) Recomendar a la Presidencia Ejecutiva la aplicación de planes y programas de obras y su inclusión en el presupuesto de inversiones en coordinación con los demás departamentos operativos de la Empresa.



- i) Coordinar las actividades relativas al programa del FERUM.
- j) Asesorar a los demás departamentos sobre la aplicación de los planes de obras y la marcha económica de los mismos.
- k) Informar oportunamente a la Presidencia Ejecutiva, sobre el cumplimiento de sus actividades.
- l) Las demás que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

Art.19. Para su funcionamiento, el Departamento de Planificación tendrá un Director cuyas funciones, deberes y atribuciones se establecen en el Manual correspondiente.

DE LA SECCION ESTUDIOS TECNICOS

Art. 20. Son sus funciones :

- a) Participar en la elaboración de los estudios de planificación necesarios para mantener el sistema eléctrico a corto, mediano y largo plazo, efectuando investigaciones técnicas del comportamiento del sistema y realizando estudios en la zona de concesión de la EEASA.
- b) Organizar y distribuir las actividades entre el personal de su Sección, supervisando y controlando que se ejecuten de conformidad con los diseños, planos, especificaciones técnicas y plazos determinados, en las mejores condiciones posibles de calidad.
- c) Participar en la elaboración de bases y especificaciones técnicas para los concursos de precios y ofertas referentes a la adquisición de materiales y contratación de servicios e intervenir en el análisis de las ofertas presentadas.
- d) Realizar estudios técnicos de caídas de tensión, flujos de potencia y cortocircuitos, a fin de incluirlos en los programas de obras, a corto, mediano y largo plazo.
- e) Realizar otros estudios de investigación técnica referentes a procedimientos, normas para diseño y construcción.



- f) Actualizar periódicamente las normas técnicas, guías de diseño y especificaciones de equipos y materiales.
- g) Elaborar informes mensuales y anuales de las actividades cumplidas por la Sección y presentarlos al Director Departamental.
- h) Analizar el impacto ambiental que pueden ocasionar las obras eléctricas programadas.
- i) Mantener actualizado y sistematizado el archivo técnico de la Sección con: memorias, planos, revistas, manuales, catálogos y otros medios.
- j) Elaborar el inventario del sistema eléctrico del área de concesión de la EEASA.
- k) Efectuar el levantamiento de información georeferenciada de las líneas de subtransmisión y distribución
- l) Participar conjuntamente con los departamentos correspondientes, en el asesoramiento y fiscalización para el control de obras eléctricas que requieran su intervención.
- m) Implementar, administrar y evaluar periódicamente los sistemas SLIP, SID y los demás que fueren necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
- n) Implementar los sistemas computacionales de las áreas técnicas en coordinación con la unidad de informática.
- o) Colaborar con las demás unidades de la Empresa en actividades afines a su función.
- p) Las demás que le sean asignadas por el Director Departamental, en el ámbito de su competencia.

DE LA SECCION ESTUDIOS ECONOMICOS

Art.21. Son sus funciones :

- a) Participar en la planificación técnica de la expansión del sistema de la EEASA, de acuerdo a los requerimientos del crecimiento del



mercado, y en coordinación con los demás departamentos operacionales, recomendando la realización de los estudios de factibilidad, prediseños y diseños definitivos con firmas especializadas, cuando no fuere factible realizarla a través del Departamento de Diseño y Construcción

- b) Organizar y distribuir las actividades entre el personal de su Sección, supervisando y controlando que se ejecuten de conformidad con los diseños, planos, especificaciones técnicas y plazos determinados, en las mejores condiciones posibles de calidad.
- c) Participar en la elaboración de los estudios de planificación necesarios para mantener el sistema eléctrico a corto, mediano y largo plazo, efectuando investigaciones técnicas del comportamiento del sistema, realizando estudios y proyecciones de la demanda, en la zona de concesión de la EEASA.
- d) Participar en la elaboración de los estudios para determinar el valor agregado de distribución y gestionar su aprobación en el CONELEC.
- e) Participar en los estudios tarifarios en coordinación directa con el Departamento Comercial y la División de Tarifas del CONELEC, así como recomendar la implementación de los pliegos tarifarios.
- f) Preparar la información estadística que requieran los organismos internos de la EEASA y los externos: Fondo de Solidaridad, CONELEC, CENACE, MEM, etc.
- g) Elaborar los estudios que sustenten la expansión futura del sistema de subtransmisión y de primarios de distribución.
- h) Realizar la proyección de estudios de demanda en el área de concesión de la EEASA, por sectores.
- i) Levantar, ingresar y mantener actualizada la información georeferenciada de las líneas de subtransmisión.
- j) Participar en la valoración de los activos de las etapas funcionales de subtransmisión y subestaciones, en colaboración con el Departamento Financiero.
- k) Colaborar con las demás unidades de la EEASA, en actividades afines a su función.



- l) Las demás que le sean asignadas por el Director Departamental, en el ámbito de su competencia.

DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES

- Art.22. Es el organismo encargado de administrar los subsistemas de recursos humanos, los servicios generales y el transporte de la EEASA.
- Art.23. Son sus funciones:
- a) Proporcionar a la Presidencia Ejecutiva y Direcciones, la asistencia oportuna para utilizar adecuadamente los recursos humanos de la EEASA, a través de la aplicación de los subsistemas de personal, sobre la base de las políticas y disposiciones vigentes.
 - b) Programar las acciones para que sus unidades constitutivas cumplan el trabajo que les corresponde de manera adecuada y oportuna.
 - c) Aplicar las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias, para el correcto manejo de los recursos humanos
 - d) Proporcionar a la Presidencia Ejecutiva y Direcciones los recursos humanos preparados y competentes, seleccionados en base al mérito.
 - e) Administrar el proceso de formación continua de personal para garantizar un adecuado desempeño.
 - f) Administrar el sistema remunerativo de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.
 - g) Aplicar el sistema de evaluación del desempeño para garantizar una adecuada productividad laboral.
 - h) Mantener una base de datos actualizada del personal que proporcione información oportuna para la toma de decisiones.
 - i) Administrar el sistema de beneficios y prestaciones para el personal.
 - j) Manejar relaciones laborales cordiales que afiancen el compromiso y garanticen la fidelidad del personal hacia la Empresa.



- k) Mantener una política comunicacional amplia y transparente que contribuya a solucionar los problemas del personal en un ambiente de paz y armonía.
- l) Proporcionar asistencia médica y dental para los trabajadores y sus familiares.
- m) Manejar las relaciones externas con el IESS y dependencias del Ministerio del Trabajo.
- n) Identificar potenciales riesgos en las diferentes instalaciones y ambientes de trabajo.
- o) Capacitar al personal en materia de prevención de riesgos para reforzar la seguridad y garantizar la protección de los trabajadores.
- p) Brindar asistencia social para contribuir a la solución de los problemas personales y familiares del trabajador.
- q) Proporcionar y mantener ambientes de trabajo con las condiciones y servicios básicos para que el personal pueda cumplir sus labores
- r) Asegurar y proteger los bienes inmuebles e instalaciones de la Empresa
- s) Satisfacer las necesidades institucionales en materia de reproducción de documentos, a través del Centro de Copiado.
- t) Atender oportunamente los pagos con el fondo rotativo asignado
- u) Administrar el parque automotor de acuerdo a las necesidades institucionales.
- v) Colaborar con los demás departamentos en aspectos inherentes a su función
- w) Las demás que señale el Presidente Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

Art.24. Para su funcionamiento, el Departamento de Relaciones Industriales tendrá un Director, cuyas funciones, deberes y atribuciones se establecen en el Manual correspondiente.



DE LA SECCION RECURSOS HUMANOS

Art.25. Son sus funciones :

- a) Preparar las convocatorias a concursos de merecimientos y oposición internas o externas y elaborar los informes de los resultados obtenidos.
- b) Elaborar las actas de cierre de concursos internos o externos.
- c) Verificar el cumplimiento de requisitos por parte del personal nuevo como paso previo a su desempeño.
- d) Elaborar los contratos de trabajo y controlar su registro ante la autoridad laboral.
- e) Mantener control sobre el personal contratado en los períodos de prueba y antes del año, para aplicar la evaluación del desempeño respectivo.
- f) Elaborar las acciones de personal relativas a: ingresos, traslados, ascensos, subrogaciones, permisos, vacaciones, sanciones, accidentes de trabajo, maternidad, etc.
- g) Elaborar las liquidaciones del personal y tramitar los finiquitos ante la autoridad del trabajo.
- h) Detectar las necesidades de entrenamiento del personal y elaborar el programa anual.
- i) Realizar los eventos de entrenamiento en sitio y coordinar la participación del personal en eventos externos.
- j) Identificar las necesidades anuales de practicantes, controlar su asignación, extender certificados y pagar las ayudas cuando sea del caso.
- k) Administrar la nómina, coordinando la elaboración con los departamentos involucrados y solucionando cualquier problema derivado de aquello
- l) Mantener registros y estadísticas actualizadas de personal
- m) Elaborar informes mensuales y anuales de personal.



- o) Coordinar con el IESS, la aplicación del sistema Historia Laboral y solucionar los problemas derivados de éste.
- p) Realizar inspecciones a los diferentes sitios de trabajo, determinar condiciones de riesgo y solucionarlos.
- q) Alertar al personal, utilizando diferentes medios respecto a condiciones y actos inseguros que pueden provocar accidentes.
- r) Garantizar la mejor utilización de los servicios médico-odontológicos.
- s) Contribuir a través del Servicio Social a la solución de los problemas del personal y sus familiares.
- t) Colaborar en actividades inherentes a su función.
- u) Las demás que le asigne el Director de Relaciones Industriales, en el ámbito de su función

DE LA SECCION SERVICIOS GENERALES

Art. 26. Son sus funciones :

- a) Elaborar programas para el mantenimiento de: ascensores, teléfonos, sistemas de abastecimiento de agua potable, canalización, equipos contra incendio, equipos de limpieza.
- b) Mantener en buen estado de operación y seguridad las instalaciones eléctricas de iluminación y fuerza, agua potable y sanitarias en las instalaciones de la Empresa.
- c) Intervenir de manera directa en la adecuación de los ambientes de trabajo que la EEASA requiere o supervisar los contratos con terceros suscritos para este propósito.
- d) Adecuar de manera oportuna los locales de propiedad de la Empresa que serán utilizados en los diferentes eventos.
- e) Operar y mantener en buen estado las máquinas copadoras y reproductoras de documentos.

41



- f) Coordinar la adquisición oportuna de materiales y herramientas que se necesitan para atender los servicios generales en la Empresa.
- g) Coordinar el mantenimiento, adquisición de suministros y repuestos necesarios para la operación de las máquinas instaladas en el Centro de Copiado.
- h) Evaluar, procesar información y mantener registros y estadísticas de las actividades realizadas por la Sección, de los materiales utilizados, servicios contratados, consumos de agua, teléfonos, vigilancia, mantenimiento, etc.
- i) Planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades que ejecuta el personal de la Sección.
- j) Mejorar continuamente las áreas de circulación, áreas verdes, áreas de aparcamiento de la Empresa.
- k) Administrar los servicios de vigilancia contratados con las compañías de seguridad, para garantizar su eficacia.
- l) Mantener en buen estado los equipos audiovisuales y coordinar su utilización en los eventos realizados por la Empresa.
- m) Efectuar pagos con cargo al fondo rotativo asignado al Departamento, previa revisión de la documentación sustentatoria y la realización de los registros correspondientes.
- n) Colaborar en el mantenimiento de equipos de oficina y mobiliario de la Empresa.
- o) Las demás que le sean asignadas por el Director de Relaciones Industriales, en el ámbito de su competencia.

DE LA SECCION TRANSPORTE

Art. 27. Son sus funciones :

- a) Mantener los vehículos y equipos de transporte de la EEASA, en las mejores condiciones, para garantizar su adecuado funcionamiento, preservar la integridad personal de los conductores y prolongar la vida útil de los automotores.



- b) Mantener registros y estadísticas actualizadas de todos y cada uno de los vehículos de la Empresa y sus conductores.
- c) Programar, supervisar y controlar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
- d) Coordinar con las diversas jefaturas y conductores, los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos
- e) Elaborar los presupuestos de mantenimiento de los vehículos.
- f) Verificar periódicamente el estado, conservación y funcionamiento de los vehículos, reportando inmediatamente cualquier novedad.
- g) Realizar la adquisición de los repuestos que fueren necesarios reemplazar en las diferentes unidades.
- h) Autorizar la provisión de combustibles y lubricantes, al igual que trabajos de lavado y engrasado de vehículos
- i) Solicitar el pago por combustibles, lubricantes, servicios de mantenimiento y reparación, efectuados en talleres particulares.
- j) Programar, supervisar y controlar todos los trabajos que se realicen en el taller de mantenimiento hidráulico.
- k) Tramitar ante las autoridades pertinentes, la revisión y matriculación de vehículos, así como gestionar los permisos de circulación en los casos que sean necesarios.
- l) Administrar la póliza de seguro de vehículos y realizar los trámites de reclamación correspondientes
- m) Efectuar los trámites que sean necesarios ante organismos y autoridades, en casos de accidentes de tránsito
- n) Efectuar los trámites de recuperación de vehículos, en casos de accidentes, pérdidas y otras circunstancias.
- o) Coordinar con las demás áreas de la Empresa sobre la utilización de los rendimientos y mejor aprovechamiento de los conductores.
- p) Evaluar los vehículos que por su alto costo de mantenimiento, deben ser enajenados y/o rematados.

M



- q) Solicitar la reposición de los vehículos que por su elevado costo de conservación implique altos costos a la EEASA y afecten la seguridad del conductor.
- r) Calificar a los proveedores de los servicios de mantenimiento de vehículos y suministro de repuestos.
- s) Elaborar el informe anual de las actividades cumplidas en donde constará el total de los trabajos realizados y sus costos.
- t) Las demás que le sean asignadas por el Director de Relaciones Industriales, en el ámbito de su competencia.

DE LA ASESORIA JURIDICA

- Art.28. Es el organismo encargado de ofrecer el asesoramiento necesario para que las diferentes acciones que se realizan en la EEASA, se encuadren dentro de las disposiciones legales vigentes y prestar la asistencia profesional en todos y cada uno de los casos en los que la EEASA sea actor o demandado.
- Art.29. Sus funciones estarán sujetas a las leyes pertinentes de la materia, particularmente al cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Compañías, Ley de Régimen del Sector Eléctrico y demás leyes a las que está sujeta la EEASA.

DEL NIVEL OPERACIONAL

DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y CONSTRUCCION

- Art.30. Es el organismo operacional encargado de ejecutar las obras contempladas en el plan de inversiones de la EEASA para cubrir la demanda de potencia del sistema eléctrico, buscando la mayor eficiencia técnico-económica.
- Art.31. Responde al factor dólares/kw y sus funciones son:
- a) Realizar el estudio definitivo de las obras programadas por la Empresa en las etapas de subtransmisión y distribución.

11



- b) Coordinar y fiscalizar la realización de los diseños que en caso necesario fueren contratados.
- c) Elaborar el plan de obras departamental y preparar conjuntamente con los demás departamentos el presupuesto anual de inversiones del sistema.
- d) Establecer necesidades de equipos y materiales para la ejecución de los programas contemplados en el presupuesto de inversiones, en coordinación con el Departamento Financiero.
- e) Recomendar la ejecución de estudios especiales al Departamento de Planificación, de acuerdo a los requerimientos de expansión del sistema.
- f) Efectuar las obras planificadas.
- g) Supervisar la construcción de obras planificadas, tanto las que se realizan con personal propio cuanto las asignadas por contrato.
- h) Mantener informaciones y datos estadísticos de los avances y conclusión de obras, tanto en construcción directa, cuanto en obras contratadas.
- i) Elaborar informes analíticos de actividades cumplidas, así como también de necesidades y estados de efectivización de las obras programadas para cada ejercicio.
- j) Coordinar las actividades de tipo técnico con los demás departamentos.
- k) Elaborar el plan anual de actividades para su aprobación.
- l) Proporcionar la información necesaria al Departamento de Planificación, para la elaboración de estudios de proyección a mediano y largo plazo.
- m) Elaborar informes analíticos de su gestión.
- n) Cumplir y hacer cumplir todas las demás disposiciones legales pertinentes.
- o) Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.



Art.32. Para su funcionamiento el Departamento de Diseño y Construcción tendrá un Director cuyas funciones, deberes y atribuciones se establecen en el Manual correspondiente.

DE LA SECCION SUBTRANSMISION A 69 KV

Art.33. Corresponde a esta Sección:

- a) Realizar el diseño, presupuesto y construcción de las líneas de subtransmisión y subestaciones, para dotar de servicio de energía al sistema.
- b) Realizar estudios de expansión del sistema, en coordinación con el Plan Maestro de Electrificación.
- c) Elaborar cronogramas de construcción de obras y supervisar su cumplimiento.
- d) Ejecutar las obras planificadas que puedan realizarse con personas propias de la Empresa y recomendar la construcción mediante contrato, en caso necesario.
- e) Realizar la fiscalización y control de las obras planificadas.
- f) Evaluar los costos y eficiencia de las obras programadas.
- g) Llevar reportes y archivos estadísticos de avance y control de obras e informar de ellos mensualmente al Director Departamental.
- h) Mantener un adecuado control de las necesidades de equipos y materiales para la ejecución de las obras programadas e informar al Director Departamental de dichos requerimientos.
- i) Supervisar el montaje y construcciones de obras mecánicas y civiles necesarias para la expansión del sistema.
- j) Informar mensualmente al Director Departamental, del cumplimiento de sus actividades.
- k) Las demás que le asigne el Director de Diseño y Construcción, en el ámbito de su competencia.



DE LA SECCION ELECTRIFICACION URBANA

Art.34. Corresponde a esta Sección:

- a) Realizar el diseño, presupuesto y construcción de líneas y redes de distribución para dotar del servicio de energía eléctrica al sector urbano de todas las cabeceras cantonales.
- b) Elaborar proyectos y planes de mejoras de los circuitos primarios y recomendar su inclusión en los planes y programas de obra.
- c) Elaborar cronogramas de construcción de obras y supervisar su cumplimiento.
- d) Ejecutar las obras planificadas que pueden realizarse con personal propio de la Empresa y recomendar la construcción mediante contratos, en caso necesario.
- e) Atender requerimientos especiales para los abonados industriales y proporcionar los lineamientos básicos para la obtención del servicio de los mismos, de acuerdo a los reglamentos pertinentes.
- f) Realizar la fiscalización y control de obras planificadas.
- g) Elaborar diseños y presupuestos de los distintos proyectos de atención a la zona urbana y proponer su inclusión dentro del programa de obras.
- h) Evaluar los costos y eficiencia de las obras programadas.
- i) Proponer reformas al Reglamento de Contribuciones a fin de reajustarlo anualmente de acuerdo a los costos-promedio obtenidos.
- j) Mantener reportes y archivos estadísticos de avance y control de obras e informar de ellos mensualmente al Director Departamental.
- k) Mantener un adecuado control de las necesidades de materiales y equipos para la ejecución de las obras programadas e informar al Director Departamental de dichos requerimientos.
- l) Informar mensualmente al Director Departamental del cumplimiento de sus actividades.

22



- m) Las demás que le asigne el Director de Diseño y Construcción, en el ámbito de su competencia.

DE LA SECCION ELECTRIFICACION RURAL

Art.35. Corresponde a esta Sección:

- a) Realizar el diseño, presupuesto y construcción de líneas y redes de distribución, para dotar de energía eléctrica al sector rural.
- b) Elaborar proyectos y planes completos de mejoras de los circuitos primarios y recomendar su inclusión en los planes y programas de obra.
- c) Realizar estudios de expansión del servicio en la zona rural, en coordinación con el Departamento de Planificación.
- d) Elaborar cronogramas de construcción de obras y supervisar su cumplimiento.
- e) Ejecutar las obras planificadas que puedan realizarse con personal propio de la Empresa y recomendar la construcción mediante contrato, en caso necesario.
- f) Atender requerimientos especiales para los clientes industriales y proporcionar los lineamientos básicos para la obtención del servicio de los mismos, de acuerdo a los reglamentos pertinentes.
- g) Elaborar diseños y presupuestos de los distintos proyectos de atención a la zona rural y proponer su inclusión dentro del programa de obra.
- h) Realizar la fiscalización y control de las obras planificadas.
- i) Evaluar los costos y eficiencia de las obras programadas.
- j) Proponer reformas al Reglamento de Contribuciones, a fin de reajustarlo anualmente de acuerdo a los costos-promedio obtenidos.
- k) Llevar reportes y archivos estadísticos de avance y control de obras e informar de ellos, mensualmente al Director Departamental.



- l) Mantener un adecuado control de las necesidades respecto a equipos y materiales para la ejecución de las obras programadas e informar al Director Departamental de dichos requerimientos.
- m) Informar mensualmente al Director Departamental, del cumplimiento de sus actividades.
- n) Las demás que le asigne el Director de Diseño y Construcción, dentro del ámbito de su competencia

DE LA SECCION RED SUBTERRANEA

Art.36. Corresponde a esta Sección:

- a) Organizar y distribuir las actividades entre el personal de la sección, supervisar su realización y controlar que se ejecute de conformidad con los diseños, planos, especificaciones técnicas y plazos determinados, tomando en cuenta que el suministro eléctrico se haga en las mejores condiciones de calidad y continuidad para los clientes.
- b) Elaborar el programa y presupuesto de inversiones anuales.
- c) Elaborar estudios, diseños, planos y especificaciones técnicas, lista de materiales, presupuestos y cronograma de obras y proyectos previstos en los programas de inversiones, que debe ejecutar la Empresa a corto, mediano y largo plazo, tanto de obras civiles como de obras eléctricas.
- d) Intervenir y dirigir la elaboración de bases y especificaciones técnicas para los concursos de precios y ofertas para la adquisición de materiales y contratación de servicios e intervenir en el análisis de ofertas presentadas.
- e) Fiscalizar y aprobar el pago de planillas presentadas por contratistas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- f) Supervisar y analizar las liquidaciones de obras ejecutadas por administración directa y por contratistas.
- g) Ejecutar programas técnico-presupuestarios de inversiones y explotación, en coordinación con otras secciones y departamentos.

uy



- h) Aprobar estudios, diseños, planos, etc., presentados por contratistas y supervisar su ejecución.
- i) Informar al Director Departamental del cumplimiento de sus actividades, en forma semanal, mensual y anual.
- j) Las demás que le asigne el Director de Diseño y Construcción, dentro del ámbito de su competencia

DEL DEPARTAMENTO DE OPERACION Y MANTENIMIENTO

Art.37. Agrupa a todas las actividades inherentes a la generación, transporte y distribución de la energía eléctrica, en las mejores condiciones posibles de calidad y continuidad del servicio para los usuarios y los mayores rendimientos técnico-económicos para la Empresa, en su área de concesión.

Art.38. Responde al factor kwh y sus funciones son:

- a) Atender la operación y mantenimiento del sistema eléctrico de la EEASA, en las etapas de generación, transporte y distribución de energía eléctrica.
- b) Establecer, controlar y evaluar los programas de operación y mantenimiento procurando la mejor utilización económico-técnica en las diferentes etapas de producción.
- c) Ejecutar los programas técnico-presupuestarios de operación y mantenimiento, coordinando con el Departamento Financiero, los requerimientos para su cumplimiento.
- d) Coordinar con los Departamentos de Planificación y Financiero, la elaboración de los programas y presupuestos de operación y mantenimiento.
- e) Coordinar con todos los departamentos, la concesión y expansión del servicio eléctrico de acuerdo a los correspondientes reglamentos y normas.
- f) Informar mensualmente a la Presidencia Ejecutiva sobre el cumplimiento de las actividades del Departamento.

W



- g) Establecer y recomendar cuando se estime conveniente, la realización de obras y su inclusión dentro de los programas de inversión para mejorar la calidad del servicio.
- h) Informar y/o recomendar a la Administración sobre los programas, necesidades y requerimientos del Departamento.
- i) Realizar y/o controlar el montaje y construcción de aquellas obras necesarias que le sean asignadas para la expansión del sistema.
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes.
- k) Las demás que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo, dentro del ámbito de su competencia.

Art. 39. Para su funcionamiento, el Departamento de Operación y Mantenimiento, tendrá un Director, cuyas funciones, deberes y atribuciones se establecen en el Manual correspondiente.

DE LA SECCIÓN GENERACIÓN

Art.40. Son sus funciones:

- a) Atender la operación y mantenimiento de las centrales de generación de la Empresa, en concordancia con los programas y políticas establecidas.
- b) Preparar, ejecutar y evaluar la programación operativa de las centrales y recomendar mejoras y/o procedimientos para una mejor utilización económico técnica.
- c) Programar el mantenimiento de las centrales y ejecutarlo de acuerdo al cronograma correspondiente.
- d) Mantener y reparar con el personal de la sección y/o contratistas todos los equipos, maquinarias, edificios y demás instalaciones de las centrales.
- e) Elaborar estudios técnicos e informar a la Dirección Departamental de las necesidades y requerimientos de cada uno de los centros de producción según los respectivos programas.



- f) Ejecutar maniobras de operación, suspensión y reconexión de acuerdo a programas de operación y mantenimiento de las centrales y registrarlas.
- g) Elaborar registros estadísticos y técnicos de generación y producción.
- h) Controlar y realizar montajes de construcciones de obras eléctricas, mecánicas y civiles necesarias a la expansión del sistema, que sean asignadas a la Sección.
- i) Informar mensualmente al Director Departamental, de las actividades cumplidas.
- j) Las demás que le asigne el Director de Operación y Mantenimiento, dentro del ámbito de su competencia

DE LA SECCIÓN SUBTRANSMISIÓN Y SUBESTACIONES

Art.41. Son sus funciones:

- a) Atender la operación y mantenimiento del sistema de subtransmisión y subestaciones, procurando proporcionar una eficiente condición de calidad y continuidad de la energía eléctrica, en condiciones normales y bajo disturbios en el sistema
- b) Preparar, ejecutar y evaluar la programación operativa de las líneas de subtransmisión y subestaciones de acuerdo a la mayor ventaja técnico-económica para el sistema.
- c) Preparar, ejecutar y evaluar el programa del mantenimiento de las instalaciones concernientes a la Sección y ejecutarlo de acuerdo al cronograma correspondiente.
- d) Mantener y reparar con su personal y/o contratistas todos los equipos, máquinas y más instalaciones de subtransmisión y subestaciones.
- e) Ejecutar maniobras de operación, suspensión y reconexión, de acuerdo a los programas y normas establecidas, coordinando con las demás secciones y el sistema de interconexión nacional.

44



- f) Evaluar la operación del sistema eléctrico de potencia e informar y/o recomendar al Director Departamental, las necesidades y requerimientos de cada uno de los centros de operación, en concordancia con los programas establecidos.
- g) Controlar y/o realizar montajes de construcciones necesarias a la expansión del sistema de subtransmisión y subestaciones que le sean asignadas a la Sección.
- h) Elaborar, evaluar y llevar los registros estadísticos y técnicos del sistema de subtransmisión y subestaciones en cuanto a los mantenimientos ejecutados.
- i) Informar mensualmente al Director Departamental, de las actividades cumplidas.
- j) Elaboración de estudios operativos de corto plazo como flujos de potencia, cortocircuitos, coordinación de protecciones, cálculo de pérdidas de potencia y energía, etc.
- k) Elaboración y actualización de manuales de procedimientos, para la operación del sistema eléctrico.
- l) Programar y coordinar la operación en tiempo real del sistema por requerimientos de agentes del MEM.
- m) Efectuar análisis sobre la calidad del mantenimiento.
- n) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal del grupo de trabajo y operadores del CECON.
- o) Elaborar presupuestos anuales para la operación y mantenimiento del sistema.
- p) Evaluar y supervisar la información estadística obtenida del SCADA y subestaciones
- q) Determinar requerimientos de recursos para cumplir con la operación y mantenimiento del sistema eléctrico.
- r) Las demás que le sean asignadas por el Director de Operación y Mantenimiento, dentro del ámbito de su competencia.

DE LA SECCIÓN REDES DE DISTRIBUCIÓN

44



Art.42. Son sus funciones:

- a) Atender la operación y mantenimiento del sistema de distribución, procurando proporcionar el servicio eléctrico en las mejores condiciones de calidad y continuidad.
- b) Preparar, ejecutar y evaluar la programación operativa del sistema de distribución y recomendar mejoras en los métodos y procedimientos para una adecuada utilización técnico económico de los recursos.
- c) Operar el sistema de distribución de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- d) Programar el mantenimiento del sistema de distribución y ejecutarlo de acuerdo al cronograma correspondiente.
- e) Establecer requerimientos de recursos para la operación y mantenimiento del sistema de distribución redes.
- f) Coordinar y supervisar las actividades del personal y grupos de trabajo
- g) Establecer los requerimientos presupuestarios, evaluar su cumplimiento.
- h) Fiscalizar las obras de redes eléctricas construidas por otros departamentos y por particulares.
- i) Efectuar las pruebas técnicas de los materiales, equipos y herramientas, estableciendo su normativa y procedimientos.
- j) Elaborar las normativas y procedimientos para la operación y mantenimiento del sistema de distribución.
- k) Elaborar estudios técnicos, así como recomendar e informar al Director de Operación y Mantenimiento, sobre las necesidades y requerimientos para el mejor cumplimiento de sus funciones, con sujeción a los métodos y procedimientos correspondientes.
- l) Controlar el cumplimiento de las labores de mantenimiento que la Empresa contrate con terceros e informar permanentemente al Director Departamental.

4



- m) Elaborar y mantener actualizados los registros y estadísticas técnicas de operación y mantenimiento del sistema de distribución.
- n) Controlar y realizar montajes de construcciones de las obras asignadas a la Sección, que fueren necesarias para la expansión del sistema de distribución.
- o) Informar periódicamente al Director Departamental, del cumplimiento de las actividades inherentes a la Sección.
- p) Colaborar con las demás secciones en los casos que fueren necesarios.
- q) Las demás que le sean asignadas por el Director de Operación y Mantenimiento, dentro del ámbito de su competencia.

DE LA SECCIÓN ALUMBRADO PÚBLICO Y REPARACIONES

Art.43. Son sus funciones:

- a) Programar, controlar y ejecutar las actividades relativas a reparaciones y alumbrado público.
- b) Elaborar estudios y normativos que fueren necesarios para la optimización de las reparaciones y el sistema de alumbrado público.
- c) Elaborar planes y programas orientados a lograr la optimización en la atención de los reclamos técnicos presentados por los clientes.
- d) Determinar los requerimientos, equipos, herramientas y materiales necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Sección.
- e) Elaborar las estadísticas y registros de la Sección y mantenerlos actualizados.
- f) Planificar, ejecutar y evaluar la programación operativa de las reparaciones y del sistema de alumbrado público, recomendando mejoras en los métodos y procedimientos de trabajo para la adecuada utilización técnico económica de los recursos.



- g) Coordinar y supervisar las actividades del personal y grupos de trabajo de la sección.
- h) Fiscalizar obras de alumbrado público realizadas por contratistas u otros departamentos.
- i) Elaborar estudios técnicos, recomendar e informar al Director Departamental de las necesidades y requerimientos para el cabal cumplimiento de sus funciones, con sujeción a los métodos y procedimientos establecidos.
- j) Controlar el cumplimiento de labores contratadas con terceros e informar permanentemente al Director Departamental.
- k) Mantener actualizada la base de datos de las luminarias existentes.
- l) Supervisar permanentemente las actividades que se cumplen en talleres y laboratorios que reparan luminarias y sus accesorios y realizar las pruebas correspondientes.
- m) Elaborar el presupuesto anual para las actividades de la Sección, informar periódicamente al Director Departamental, del cumplimiento de las actividades inherentes a la Sección.
- n) Colaborar con las demás secciones en los casos que fueren necesarios.
- o) Las demás que le fueren asignadas por el Director de Operación y Mantenimiento, en el ámbito de su competencia.

DE LA SECCIÓN TRANSFORMADORES Y LÍNEAS ENERGIZADAS

Art.44. Son sus funciones:

- a) Atender la operación y mantenimiento de los transformadores de distribución del sistema.
- b) Preparar, ejecutar y evaluar el programa de mantenimiento de los transformadores del sistema, recomendando las mejoras para su adecuada conservación.
- c) Revisar, aprobar e informar los protocolos de prueba de los transformadores.

44



- d) Elaborar y ejecutar el programa de administración de carga de los transformadores de distribución.
- e) Administrar la base de datos de los transformadores y responsabilizarse por su actualización permanente.
- f) Ejecutar los programas de reducción de pérdidas técnicas en transformadores de distribución y circuitos secundarios.
- g) Evaluar permanentemente los programas de reducción de pérdidas de energía en los transformadores de distribución y recomendar las acciones que fueren pertinentes para su adecuado cumplimiento.
- h) Elaborar estudios y análisis de sensibilidad de pérdidas de energía en el sistema de distribución.
- i) Elaborar aprobar y actualizar el manual de procedimientos para trabajo en líneas energizadas.
- j) Analizar los flujos de potencia en alimentadores primarios para mejorar las condiciones operativas.
- k) Supervisar y coordinar permanentemente las actividades de los grupos y laboratorio de transformadores.
- l. Conformar y supervisar al grupo de líneas energizadas.
- m) Aprobar con sujeción a las regulaciones vigentes, las inspecciones del Departamento Comercial, para el suministro de potencia y energía de nuevos clientes.
- n) Controlar el cumplimiento de labores contratadas con terceros e informar permanentemente al Director Departamental.
- o) Elaborar, actualizar, proponer normas técnicas sobre transformadores de distribución.
- p) Determinar los requerimientos de recursos para el normal desenvolvimiento de la Sección.
- q) Elaborar el presupuesto anual para las actividades de la Sección
- r) Informar periódicamente al Director Departamental, del cumplimiento de las actividades inherentes a la Sección.

124



- s) Colaborar con las demás Secciones en los casos que fueren necesarios.
- t) Las demás que le sean asignadas por el Director de Operación y Mantenimiento, dentro del ámbito de su competencia.

DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL

Art.45. Es el organismo operacional encargado de relacionar a la Empresa con los consumidores, promoviendo la concesión de los servicios prestados o modificación de los existentes, facturando verazmente y asegurando la recaudación oportuna de los valores correspondientes. También es de su responsabilidad, controlar y reducir las pérdidas comerciales.

Art.46. Responde al factor dólares/consumidores, y sus funciones son:

- a) Elaborar los programas que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del departamento
- b) Promover la venta y la mejor utilización de la energía eléctrica.
- c) Propiciar y mantener cordiales relaciones con los consumidores del servicio eléctrico y público en general.
- d) Atender y tramitar solicitudes de los consumidores para nuevos servicios y modificación de los existentes.
- e) Realizar instalaciones y otros movimientos de acometidas y equipos de medición, así como su respectivo mantenimiento.
- f) Supervisar los programas de control y reducción de pérdidas comerciales.
- g) Efectuar la lectura de los medidores, facturación de consumos de energía, recaudación de valores, cortes y reconexiones del servicio.
- h) Programar y coordinar la apertura de agencias y centros autorizados de recaudación, CAR.
- i) Administrar y comercializar el servicio de energía eléctrica en las Agencias de la Provincia de Tungurahua.



- j) Asegurar el aprovisionamiento oportuno de materiales y equipos.
- k) Administrar los sistemas informáticos para facturar, recaudar y atender al consumidor.
- l) Reportar al CONELEC, acorde a sus requerimientos, los índices de gestión comercial.
- m) Informar mensualmente a la Presidencia Ejecutiva sobre el cumplimiento de las actividades del Departamento.
- n) Coordinar con los departamentos de: Operación y Mantenimiento y Diseño y Construcción, la concesión del servicio eléctrico de acuerdo al procedimiento interno vigente.
- o) Cumplir y hacer cumplir todas las demás disposiciones legales pertinentes.
- p) Las demás que le asignare el Presidente Ejecutivo, en el ámbito de su competencia

Art.47. Para su funcionamiento el Departamento de Comercialización tendrá un Director cuyas funciones, deberes y atribuciones se establecen en el Manual correspondiente.

DE LA SECCION CLIENTES

Art.48. Corresponde a esta Sección:

- a) Aplicar las normas y procedimientos establecidos para la prestación del servicio eléctrico.
- b) Informar a los consumidores de sus derechos y obligaciones con la Empresa, así como de los reglamentos y disposiciones vigentes.
- c) Atender en la concesión de nuevos servicios o modificación de los existentes, solicitados por los consumidores.
- d) Emitir las facturas y comprobantes de ingreso por derechos, depósitos en garantía y otros conceptos de conformidad con el marco legal vigente.

44



- e) Determinar el número de cuenta o de suministro en la concesión de un nuevo servicio.
- f) Mantener un control especial de los servicios ocasionales.
- g) Atender reclamos de los clientes, por inconformidad en la calidad del servicio comercial y solucionarlos en base a normas y procedimientos vigentes.
- h) Realizar inspecciones para atender servicios nuevos y solucionar los reclamos que se presentaren.
- i) Mantener estadísticas mensuales de inspecciones realizadas, servicios concedidos, etc.
- j) Informar mensualmente al Director Comercial sobre el cumplimiento de sus obligaciones.
- k) Las demás que le sean asignadas por el Director Comercial, en el ámbito de su competencia.

DE LA SECCION ACOMETIDAS Y MEDIDORES

Art.49. Corresponde a esta Sección:

- a) Ejecutar la instalación de acometidas y equipos de medición, de acuerdo a las normas técnicas establecidas para el efecto.
- b) Realizar las desconexiones, reconexiones, cambios de medidor, servicios eventuales y otros solicitados por los consumidores.
- c) Administrar y fiscalizar los contratos de remodelación de acometidas y medidores.
- d) Mantener el control de los medidores instalados.
- e) Ingresar diariamente al sistema automatizado la información de trabajos realizados a fin de actualizar el catastro de consumidores y obtener los correspondientes índices de gestión.
- f) Determinar los índices de calidad del producto técnico, en acuerdo con la correspondiente Regulación emitida por el CONELEC.

4



- g) Programar y realizar el mantenimiento de las acometidas y equipos de medición instalados.
- h) Coordinar con las áreas técnicas, la instalación de acometidas que correspondan a consumidores especiales.
- i) Mantener un stock adecuado de los materiales requeridos para la instalación de acometidas y equipo de medición.
- j) Reportar mensualmente al Director Comercial la utilización de los materiales y equipos de medición.
- k) Informar mensualmente al Director Comercial sobre el cumplimiento de sus actividades.
- l) Las demás que le sean asignadas por el Director Comercial, en el ámbito de su competencia.

DE LA SECCION RECAUDACION

Art.50. Corresponde a esta Sección:

- a) Recaudar el valor de las facturas de consumo de energía y más derechos establecidos por la Empresa, a través de ventanillas o débitos bancarios.
- b) Efectuar los cortes y reconexiones de servicio por falta de pago.
- c) Depositar diariamente los valores recaudados en las cuentas bancarias asignadas.
- d) Elaborar diariamente el informe de recaudación de acuerdo a las disposiciones constantes en el sistema uniforme de cuentas.
- e) Administrar y fiscalizar los contratos para recaudación de facturas de consumo así como de los servicios directos.
- f) Efectuar el análisis de las cuentas incobrables por venta de energía y otros relativos a la prestación del servicio, así como gestionar su cobro o tramitar su baja conforme al correspondiente Reglamento.
- g) Gestionar la recuperación de valores por concepto de cheques protestados.

M



- h) Atender a los consumidores en la información referente a valores adeudados y solicitudes de facilidades de pago.
- i) Manejar un fondo rotativo para atender las necesidades de moneda fraccionaria.
- j) Coordinar y supervisar la correcta recaudación de las diferentes agencias localizadas en el Cantón Ambato y de los Centros Autorizados de Recaudación, CAR.
- k) Informar mensualmente al Director Comercial sobre el cumplimiento de sus actividades.
- l) Las demás asignadas por el Director Comercial, en el ámbito de su competencia.

DE LA SECCION AGENCIAS

Art. 51. Corresponde a esta Sección:

- a) Atender a los clientes en el área geográfica a su cargo.
- b) Cumplir con las normas y procedimientos relacionados con la prestación del servicio eléctrico.
- c) Atender y tramitar las solicitudes del servicio de los clientes.
- d) Efectuar la codificación de servicios y la lectura de los medidores.
- e) Facturar las planillas de servicios ocasionales, de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Realizar inspecciones de nuevos servicios y de los suministros instalados y solucionar los reclamos inherentes a la prestación del servicio.
- g) Realizar las conexiones y desconexiones de acometidas y medidores y otros servicios solicitados por los clientes.
- h) Efectuar extensiones menores de redes para las acometidas de nuevos clientes y reconexiones.

24



- i) Administrar y fiscalizar los contratos de remodelación de acometidas y medidores.
- j) Administrar y fiscalizar los contratos de recaudación de facturas de consumo, así como también los servicios directos.
- k) Efectuar el mantenimiento menor de las redes de distribución, sistema de alumbrado público y acometidas de los clientes.
- l) Realizar suspensiones del servicio por falta de pago.
- m) Mantener un stock de materiales, acometidas y medidores.
- n) Emitir las facturas y los comprobantes de ingreso por derechos, depósitos en garantía y otros conceptos, de conformidad con las normas vigentes.
- o) Detectar y sancionar las infracciones al servicio eléctrico e informar oportunamente.
- p) Recaudar los valores por venta de energía y otros servicios, depositarlos en las cuentas corrientes establecidas y elaborar los informes diarios respectivos.
- q) Informar periódicamente al Director Comercial sobre las actividades cumplidas en la agencia.
- r) Las demás que le asigne el Director Comercial, en el ámbito de su competencia.

DE LA SECCION CONTROL DE PERDIDAS

Art.52. Corresponde a esta Sección :

- a) Dirigir, organizar, supervisar y coordinar las actividades de revisiones de sistemas de medición y de la contrastación de medidores de energía de acuerdo a las normas técnicas vigentes, a fin de garantizar el correcto registro del consumo de energía.
- b) Asesorar a los grandes clientes que tienen demanda facturable sobre la mejor utilización de la energía eléctrica.

44



- c) Programar y dirigir la actualización periódica de la demanda facturable de los clientes especiales.
- d) Mantener un control especial de los grandes clientes.
- e) Administrar y fiscalizar los contratos de remodelación de acometidas y medidores.
- f) Efectuar la contrastación, mantenimiento y numeración de los medidores, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- g) Realizar inspecciones para detectar irregularidades y/o pérdidas de potencia y energía en los servicios instalados y sancionar de acuerdo a los reglamentos vigentes.
- h) Elaborar y dirigir programas de control y recuperación de pérdidas de energía no técnicas.
- i) Coordinar la instalación y rectificación de acometidas y equipos de medición, de acuerdo a las normas técnicas establecidas para el efecto.
- j) Coordinar con las áreas técnicas, la instalación de acometidas especiales y de servicios industriales importantes.
- k) Efectuar los cortes de servicio por infracciones y realizar las reconexiones correspondientes.
- l) Sugerir modificaciones, nuevas normas y procedimientos para mejorar el trabajo de la Sección.
- m) Participar en la preparación de especificaciones técnicas de material y equipo de medición.
- n) Informar mensualmente al Director Comercial sobre el cumplimiento de actividades.
- o) Las demás que le asignare el Director Comercial en el ámbito de su competencia.

DE LA SECCION PROCESAMIENTO DE FACTURACION

Art.53. Corresponde a esta Sección :



- a) Administrar los equipos de cómputo en forma eficiente, buscando la mayor utilidad de tiempo y recursos para la Empresa.
- b) Realizar los estudios necesarios para mejorar el funcionamiento de los sistemas automáticos del Departamento Comercial, recomendando las soluciones más convenientes.
- c) Reubicar las planillas de aquellos clientes que han tramitado cambio de domicilio, en las nuevas rutas asignadas.
- d) Elaborar e implementar programas computacionales para ser utilizados en el proceso de facturación, recaudación y atención al cliente, y supervisar su correcta ejecución.
- e) Supervisar la operación y mantenimiento del sistema de computación utilizado en el proceso de facturación y recaudación.
- f) Efectuar la lectura de los medidores, de acuerdo a los programas establecidos y detectar las novedades en los servicios instalados.
- g) Facturar los consumos de energía de acuerdo a los pliegos tarifarios vigentes.
- h) Controlar que el ciclo lectura-digitación-validación-facturación, se cumpla eficientemente a fin de que la Empresa facture a sus consumidores en forma veraz y oportuna.
- i) Verificar que el proceso de control de calidad se efectúe de la mejor manera, para reducir al mínimo posible los errores por mala facturación.
- j) Atender los reclamos de los clientes por inexactitud en la facturación.
- k) Determinar los índices de gestión comercial en acuerdo con la correspondiente Regulación emitida por el CONELEC.
- l) Informar al Director Comercial del cumplimiento de sus actividades.
- m) Las demás que le sean asignadas por el Director Comercial, en el ámbito de su competencia.

44



DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

Art.54. Es el organismo operacional encargado de planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades económicas y financieras de la Empresa. Responde al centro de costo-dólares Empresa.

Art.55. Son sus funciones:

- a) Coordinar la ejecución de los planes de la Empresa a corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento de la política económica y financiera establecida y de acuerdo con los recursos disponibles.
- b) Procurar la obtención de los recursos previstos en los presupuestos aprobados.
- c) Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos materiales y financieros.
- d) Preparar la proforma presupuestaria anual, en coordinación con los demás departamentos y secciones, así como ejecutar el control, liquidación, evaluación presupuestaria y las reformas necesarias.
- e) Mantener la contabilidad de acuerdo a los principios generalmente aceptados y de conformidad con el sistema uniforme de cuentas establecido para el efecto.
- f) Administrar y controlar los créditos contratados.
- g) Establecer y ejecutar en coordinación con los demás departamentos y secciones, el plan anual de adquisiciones.
- h) Organizar, dirigir y controlar la administración de las bodegas.
- i) Elaborar, analizar y evaluar la proyección económico-financiera.
- j) Asesorar a la Presidencia Ejecutiva, Departamentos y Secciones, en aspectos económicos y financieros.
- k) Presentar trimestralmente, informes analíticos de la gestión realizada o cuando la Presidencia Ejecutiva lo solicite.
- l) Participar en inventarios, bajas, remates, etc., de los bienes de la Compañía.



- m) Preparar los balances y estados de situación de la Compañía.
- n) Realizar los procesos de adquisición de materiales, herramientas, equipos y demás bienes de la empresa
- o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes.
- p) Las demás que le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

Art.56. Para su funcionamiento, el Departamento Financiero tendrá un Director cuyas funciones, deberes y atribuciones se establecen en el Manual correspondiente.

DE LA SECCION CONTABILIDAD

Art.57. Son sus funciones:

- a) Llevar y mantener actualizada la contabilidad, así como sus registros, de acuerdo con el Sistema Uniforme de Cuentas, políticas, normas técnicas y principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) Elaborar y presentar los balances de comprobación y estados financieros, en la forma y plazos previstos por la ley.
- c) Efectuar el control previo al compromiso, al gasto y al desembolso de todas las transacciones y operaciones de la Empresa, de acuerdo a la legislación vigente.
- d) Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables.
- e) Suministrar la información requerida por las diferentes áreas de la Empresa.
- f) Reportar al Sistema de Rentas Internas, SRI, las transacciones y retenciones realizadas.
- g) Mantener el inventario de bodega en cantidades y valores.
- h) Las demás que le sean asignadas por el Director Financiero, en el ámbito de su competencia.

uy



DE LA SECCION PRESUPUESTO

Art.58. Son sus funciones:

- a) Elaborar el presupuesto anual de operación, inversiones y caja de la Empresa, en coordinación con las áreas Técnicas, de Comercialización y Administración, que conforman la estructura de la Empresa, de acuerdo al Manual para Empresas Eléctricas.
- b) Controlar los presupuestos de acuerdo a los objetivos, políticas y metas establecidas.
- c) Evaluar los avances de presupuestos previo al proceso de liquidación e informar al Director Financiero sobre todo asunto relacionado con la programación, evaluación y ejecución presupuestaria mensual y anual.
- d) Realizar el control previo de las asignaciones presupuestarias solicitadas por las diferentes áreas de la Empresa, verificando cantidades, valores y operaciones aritméticas.
- e) Emitir en forma oportuna los informes de disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a las fuentes de financiamiento presupuestadas y efectivamente recaudadas.
- f) Emitir informes trimestrales sobre la liquidación presupuestaria, informando novedades y sugerencias para el cabal cumplimiento de los presupuestos
- g) Coordinar con Contabilidad y Tesorería el control, recuperación y registro de los fondos previstos en los presupuestos, así como con las áreas de Personal y Contabilidad, la distribución adecuada de la mano de obra tanto para la operación como para inversiones, de acuerdo a los partes diarios de labor.
- h) Colaborar con los Comisarios, Auditores Internos y Externos, respecto a revisiones regulares o presupuestarias respectivas, así como con las demás unidades de la Empresa en actividades afines a su función.
- i) Las demás que le asignare el Director Financiero, en el ámbito de su competencia.

24



DE LA SECCION TESORERIA

Art.59. Son sus funciones:

- a) Manejar y controlar adecuadamente los recursos financieros de la Empresa, a fin de obtener los mejores rendimientos.
- b) Revisar y controlar la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo al pago.
- c) Ejecutar los pagos autorizados por la Empresa y realizar las retenciones legales correspondientes.
- d) Recibir y mantener en custodia los valores, papeles fiduciarios, garantías, pólizas, etc., de propiedad de la Empresa.
- e) Informar oportunamente, sobre el vencimiento de los documentos que mantiene en custodia.
- f) Remitir diariamente a contabilidad, la documentación referente a ingresos y egresos.
- g) Presentar el informe diario de disponibilidades al Director Financiero y Presidente Ejecutivo.
- h) Llevar sus propios registros de caja y bancos.
- i) Las demás que le asignare el Director Financiero, en el ámbito de su competencia.

DE LA SECCION COMPRAS

Art.60. Son sus funciones:

- a) Mantener actualizados los registros de proveedores.
- b) Solicitar cotizaciones, en base a las solicitudes de compra y efectuar el análisis correspondiente.

27



- c) Elaborar las órdenes de compra, en base a las cotizaciones aprobadas y hacerlas legalizar.
- d) Efectuar todas las adquisiciones autorizadas por la Empresa.
- e) Asegurar que todos los bienes y materiales adquiridos sean entregados en bodega o en los proyectos, con la debida conformidad y oportunidad del caso.
- f) Coordinar con las unidades solicitantes, la adquisición de materiales, equipos, repuestos, etc., cuando el caso lo requiera.
- g) Realizar los trámites para importaciones y pedidos directos autorizados y colaborar en la liquidación de las mismas.
- h) Participar en la recepción de los artículos importados y realizar los trámites de reclamo ante las compañías aseguradoras y/o proveedoras, cuando sea del caso.
- i) Llevar un expediente por cada permiso de importación y/o pedido directo.
- j) Controlar e informar sobre el trámite de las importaciones y pedidos directos.
- k) Mantener un archivo actualizado de la documentación de la Sección.
- l) Colaborar en la elaboración del plan anual de adquisiciones.
- m) Las demás que le asignare el Director Financiero, en el ámbito de su competencia

DE LA SECCION BODEGA

Art. 61. Son sus funciones:

- a) Recibir los bienes adquiridos, comprobando la cantidad y especificaciones solicitadas.
- b) Identificar, codificar, almacenar y custodiar los materiales, equipos, herramientas y suministros ingresados a bodega, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

uy



- c) Llevar registros actualizados de las existencias, únicamente en cantidades.
- d) Entregar los materiales, equipos, herramientas, etc., en base a la solicitud autorizada.
- e) Recibir, identificar, almacenar y custodiar los materiales, equipos, herramientas, etc., reingresados de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- f) Controlar los niveles máximos y mínimos previamente establecidos, de las existencias de materiales.
- g) Solicitar la adquisición de materiales, en base a la solicitud de bodega o cuando las existencias lleguen a su nivel mínimo.
- h) Solicitar la baja o remate de los materiales, equipos, herramientas, etc., destruidos, inservibles o que hubiesen dejado de usarse en la Empresa, que se encuentren bajo su responsabilidad.
- i) Intervenir en la toma física de inventarios de las existencias de bodega y de los bienes de inventario y control.
- j) Preparar y remitir a Contabilidad, al final del primer semestre, los saldos de las existencias en bodega, en base a sus registros de kardex y anualmente el inventario físico.
- k) Mantener actualizado el registro de tenencia de bienes de inventario y de control.
- l) Tramitar y registrar la transferencia de los materiales solicitados por las sub-bodegas.
- m) Presentar informes mensuales del movimiento de bodegas.
- n) Las demás que le sean asignadas por el Director Financiero, en el ámbito de su competencia.

DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA ZONA ORIENTAL

Art.62. Son los organismos descentralizados de la EEASA encargados de cumplir las actividades de diseño, construcción, operación,

41



mantenimiento en la etapa de distribución y comercialización de la energía eléctrica en sus áreas de concesión, así:

- a) Departamento de la Zona Oriental-Pastaza, en la Provincia de Pastaza (Cantones Pastaza, Mera, Santa Clara, Arajuno), los cantones Palora, Huamboya, Pablo Sexto en la Provincia de Morona Santiago; y, Cabecera Cantonal Arosemena Tola en la Provincia de Napo.
- b) Departamento de la Zona Oriental-Napo con los Cantones Tena y Archidona.

Art.63. Son sus funciones :

- a) Realizar estudios de las obras programadas por la Empresa en la etapa de distribución.
- b) Coordinar y fiscalizar la realización de los diseños que en caso necesario fueren contratados.
- c) Elaborar el plan de obras del Departamento y preparar conjuntamente con los demás departamentos el presupuesto anual de inversiones del sistema.
- d) Establecer necesidades de equipos y materiales para la ejecución de los programas contemplados en el presupuesto de inversiones, así como para la operación, mantenimiento del sistema de distribución, alumbrado público y acometidas-medidores en coordinación con el Departamento Financiero.
- e) Recomendar la ejecución de estudios especiales al Departamento de Planificación, de acuerdo a los requerimientos de expansión del sistema.
- f) Efectuar las obras planificadas.
- g) Supervisar la construcción de obras planificadas, tanto las que se realizan con personal propio como las que se dan por contrato.
- h) Mantener informaciones y datos estadísticos de los avances y conclusiones de obras, tanto en construcción directa, cuanto en obras contratadas.

24



- i) Elaborar informes analíticos de actividades cumplidas, así como también de necesidades y estados de efectivización de las obras programadas para cada ejercicio.
- j) Elaborar el plan anual de actividades para su aprobación.
- k) Atender la operación y mantenimiento del sistema eléctrico en las etapas de distribución y alumbrado público.
- l) Establecer y recomendar cuando se estime conveniente, la realización de obras y su inclusión dentro de los programas de inversión para mejorar la calidad del servicio.
- m) Informar y/o recomendar al Presidente Ejecutivo sobre los programas, necesidades y requerimientos del Departamento.
- n) Promover la venta y la mejor utilización de la energía eléctrica.
- o) Propiciar y mantener cordiales relaciones con los clientes del servicio eléctrico y público en general.
- p) Atender y tramitar solicitudes de los clientes.
- q) Coordinar instalaciones y otros movimientos de acometidas y equipos de medición, así como su respectivo mantenimiento.
- r) Coordinar la toma de lectura de los medidores, facturación de consumos de energía, recaudación de valores, cortes del servicio y baja del cliente.
- s) Administrar y comercializar la energía de las Agencias.
- t) Coordinar las actividades de tipo administrativo, técnico y financiero con los demás departamentos de la Empresa.
- u) Cumplir y hacer cumplir todas las demás disposiciones legales pertinentes.
- v) Las demás que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo, dentro del ámbito de su competencia

Art.64. Para su funcionamiento, los Departamentos de la Zona Oriental tendrán un Director cuyas funciones, deberes y atribuciones se establecen en el Manual correspondiente.



DE LA SECCION TECNICA

Art. 65. Son sus funciones :

- a) Realizar el diseño, presupuesto y construcción de líneas y redes de distribución para dotar del servicio de energía eléctrica.
- b) Elaborar proyectos y planes de mejoras de los circuitos primarios y recomendar su inclusión en los planes y programas de obra.
- c) Elaborar diseños y presupuestos de los distintos proyectos de atención y proponer su inclusión dentro del programa de obras.
- d) Elaborar cronogramas y programar la construcción de obras, mantenimiento de distribución y alumbrado público, supervisando su cumplimiento.
- e) Ejecutar las obras planificadas que pueden realizarse con personal propio de la Empresa y recomendar la construcción mediante contratos, en caso necesario.
- f) Evaluar los costos y eficiencia de las obras programadas.
- g) Atender los requerimientos especiales para los abonados industriales y proporcionar los lineamientos básicos para la obtención del servicio de los mismos, de acuerdo a los reglamentos pertinentes.
- h) Realizar la fiscalización y control de obras planificadas.
- i) Participar en las fiscalizaciones y recepción de obras particulares a entregarse a la EEASA para su operación y realizar la conexión a sus redes, previo informe técnico favorable.
- j) Llevar reportes y archivos estadísticos de avance y control de obras e informar mensualmente al Director Departamental del cumplimiento de sus actividades.
- k) Mantener un adecuado control de las necesidades de materiales y equipos para la ejecución de las obras programadas e informar al Director Departamental de dichos requerimientos.

4



- l) Atender la operación y mantenimiento del sistema de distribución y alumbrado público, procurando proporcionar el servicio eléctrico en las mejores condiciones de calidad y continuidad.
- m) Preparar, ejecutar y evaluar la programación operativa del sistema de distribución y recomendar mejoras y/o procedimientos para una mejor utilización económico-técnica de los recursos.
- n) Programar el mantenimiento de distribución y alumbrado público y ejecutarlo de acuerdo al cronograma correspondiente.
- o) Mantener actualizada la base de datos de las luminarias existentes.
- p) Mantener actualizada la base de datos de los transformadores existentes.
- q) Controlar e informar al Director del cumplimiento de las labores de mantenimiento que la Empresa contrate con terceros.
- r) Controlar y realizar montajes de construcciones de obras necesarias a la expansión del sistema de distribución que sean asignadas a la sección.
- s) Coordinar con las Agencias en todo lo relacionado con el sistema de distribución eléctrico.
- t) Colaborar en las actividades que la Sección Subtransmisión y Subestaciones de la matriz, realice en sus áreas de concesión.
- u) Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

DE LA SECCION COMERCIALIZACION Y SISTEMAS

Art.66. Son sus funciones :

- a) Aplicar las normas y procedimientos establecidos por la Empresa para la prestación del servicio eléctrico.
- b) Atender y tramitar solicitudes de los abonados.

ry



- c) Realizar inspecciones de nuevos servicios y de los suministros instalados y solucionar los reclamos inherentes a la prestación del servicio.
- d) Realizar las conexiones y desconexiones de acometidas y medidores y otros servicios solicitados por los clientes.
- e) Dirigir y preparar la documentación e información necesaria para la facturación de energía para su posterior procesamiento.
- f) Dirigir y controlar la toma de lectura de medidores, que se realicen mediante escrituras de mandato.
- g) Dirigir y realizar el control de la refacturación de consumos por errores de lectura y facturación o por reclamos debidamente justificados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- h) Solucionar reclamos por errores de lectura o facturación.
- i) Dirigir y realizar el control de calidad de la información preparada.
- j) Preparar los cargos de facturación de energía parciales y totales.
- k) Mantener estadísticas mensuales de facturación por venta de energía.
- l) Informar mensualmente al Director Departamental respectivo y Departamento Financiero, sobre el estado de la facturación en los formatos diseñados para el efecto.
- m) Coordinar las actividades con las demás áreas.
- n) Dirigir y supervisar las actividades de recaudación procurando brindar la mayor cortesía a los usuarios del servicio.
- o) Controlar que los comprobantes de depósitos bancarios correspondan a los partes de recaudación.
- p) Comunicar mensualmente al Director Departamental respectivo sobre aquellos abonados que habiéndoseles suspendido el servicio no han satisfecho sus pagos a fin de que se proceda a la suspensión definitiva del suministro.

uy



- q) Gestionar el cobro de planillas pendientes de pago de abonados industriales e instituciones públicas y privadas, en coordinación con el Director Departamental respectivo.
- r) Realizar estudios permanentes de saldos de recaudación y emprender las acciones necesarias par el cobro.
- s) Colaborar con el Departamento Financiero en la liquidación de las cuentas de consumo de energía incobrables.
- t) Colaborar con su personal en la localización de aquellas cuentas de abonados pasivos a quienes se sigue emitiendo planillas y por consecuencia deben darse de baja del catastro de abonados.
- u) Solucionar los problemas inherentes a la recaudación.
- v) Colaborar con el cobro de cheques protestados.
- w) Mantener estadísticas de la recaudación y llevar el control de los saldos a cargo de cada ventanilla.
- x) Efectuar la coordinación y cobro de los clientes que cancelan a través de los bancos.
- y) Elaborar listas de cortes de los clientes morosos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director Departamental respectivo.
- z) Realizar la incorporación inmediata al cobro, de la nueva emisión de planillas por consumo de energía.
- aa) Informar mensualmente al Director Departamental respectivo y Departamento Financiero, sobre el estado de la recaudación en los formatos especificados para el efecto.
- ab) Elaborar programas de computación de acuerdo a las necesidades de cada departamento.
- ac) Analizar e implementar sistemas adecuados de computación en coordinación con la Sección Procesamiento de Facturación de la matriz.
- ad) Realizar el mantenimiento de los programas existentes en coordinación con la Sección Procesamiento de Facturación de la matriz.



- ae) Operar y controlar los equipos e instalaciones de la Sección.
- af) Realizar programas de mantenimiento de los equipos de computación.
- ag) Preparar informes de necesidades de adquisición de la Sección.
- ah) Coordinar las actividades de recaudación en línea.
- ai) Informar diariamente sobre la recaudación obtenida.
- aj) Colaborar con las demás unidades de los departamentos en actividades afines a su función.
- ak) Las demás que le sean asignadas por el Director Departamental respectivo, en el ámbito de su competencia.

DEL NIVEL AUXILIAR

DE LA SECRETARIA GENERAL

Art.67. Son sus funciones:

- a) Dar fe de los actos cumplidos por la EEASA y sus organismos: Junta General de Accionistas, Directorio, Presidencia Ejecutiva, Comités de Concursos de Precios, Ofertas; y, Comisiones.
- b) Redactar y suscribir las actas de las sesiones de Junta General de Accionistas y Directorio.
- c) Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que debe conocer el Directorio, Junta General de Accionistas o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por la Presidencia Ejecutiva.
- d) Convocar a los miembros del Directorio para sesiones ordinarias y extraordinarias.
- e) Mantener organizado y actualizado el archivo a su cargo.
- f) Redactar comunicaciones de acuerdo a las instrucciones del Presidente Ejecutivo, así como de aquellas que correspondan al trámite diario.



- g) Atender al público que solicita información.
- h) Recibir, controlar y despachar todos los documentos que ingresen a la EEASA.
- i) Verificar la entrega de la correspondencia de la EEASA.
- j) Cuidar que las comunicaciones a despacharse, se ajusten a normas de estética y buena presentación, preocupándose además de la correcta redacción del documento.
- k) Dirigir y distribuir el trabajo de Secretaría.
- l) Mantener un archivo con documentos, publicaciones, recortes de prensa, etc., que sean de interés para la Empresa.
- m) Elaborar boletines para la prensa, radio y más medios de comunicación colectiva.
- n) Informar de sus labores anuales al Presidente Ejecutivo.
- o) Las demás que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Art.68. Son sus funciones:

- a) Organizar el uso de documentos del archivo.
- b) Receptar la correspondencia y documentos que son destinados al archivo, tramitarlos y vigilar el retorno de las mismas mediante las hojas de control y trámite.
- c) Atender las solicitudes para copias o para claves referenciales.
- d) Preparar el sistema de eliminación controlada por etapas de folios y documentos que no tienen valor histórico.
- e) Preparar en el mes de diciembre, los inventarios anuales de los archivos existentes.

uy



- f) Cuidar y responsabilizarse por la seguridad y custodia de los documentos.
- g) Planificar el programa de documentación y archivo general para toda la Empresa.
- h) Evaluar los resultados del programa general y aplicar los correctivos necesarios.
- i) Comunicar o dar a conocer a Secretaría General y Presidencia Ejecutiva el programa de documentación y archivo y sus cambios.
- j) Estudiar y analizar las necesidades de mantenimiento y equipo del programa de documentación y archivo.
- k) Actualizar permanentemente el Manual de Documentación y Archivo.
- l) Atender, tratar y resolver todos los reclamos relacionados a la Unidad y especialmente a la documentación que está bajo su custodia.
- m) Elaborar informes semestrales y enviarlos a la Presidencia Ejecutiva y Secretaría General.
- n) Las demás que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO III: DEL COMITE ADMINISTRATIVO

Art.69. Es el organismo de coordinación entre la Presidencia Ejecutiva y las direcciones y tiene como propósito fundamental apoyar el proceso decisorio de la Presidencia Ejecutiva, en los casos en que sea requerido.

Art.70. El Comité Administrativo estará presidido por el Presidente Ejecutivo e integrado por:

- a) Director de Planificación
 - b) Asesor Jurídico
 - c) Auditor Interno
 - d) Director Financiero
 - e) Director de Operación y Mantenimiento
- WJ*



- f) Director de Diseño y Construcción
- g) Director de Comercialización
- h) Director de Relaciones Industriales
- i) Director de la Zona Oriental Pastaza
- j) Director de la Zona Oriental Napo
- k) Secretario General del Comité de Empresa

Art.71. De entre sus miembros, el Presidente Ejecutivo, designará un Secretario, de manera rotativa.

Art.72. Corresponde al Comité Administrativo:

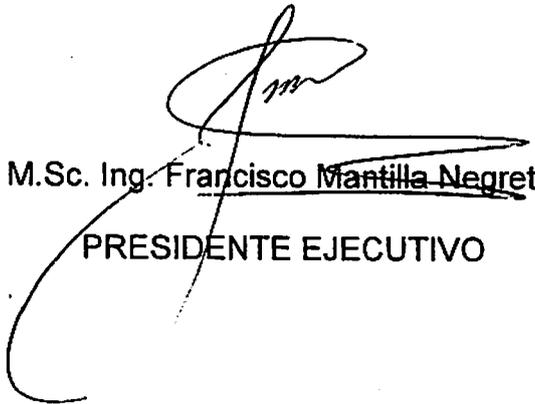
- a) Sugerir políticas, normas y procedimientos que permitan dinamizar y agilizar la gestión empresarial.
- b) Conocer el trabajo que se realiza en todas las áreas de la Empresa y proponer las recomendaciones que fueren pertinentes.
- c) Proponer ideas, criterios, opiniones que contribuyan al proceso de mejoramiento continuo de la EEASA.
- d) Conocer y recomendar los cambios que se deben aplicar a las normas, procedimientos y reglamentos vigentes.
- e) Contribuir con sus ideas, criterios y opiniones a un ágil y adecuado proceso decisorio.
- f) Participar en las demás actividades que le fueren solicitadas, en el ámbito de su competencia.

RAZON:

Certificamos que el presente Manual fue reformado y aprobado por el Directorio de la Empresa, en sesiones efectuadas el catorce y veinticuatro de junio; y, trece de julio del dos mil cuatro, sobre la base de Manual aprobado el uno de julio de mil novecientos ochenta y dos.


Dr. Roberto de la Torre Andrade

PRESIDENTE DEL DIRECTORIO


M.Sc. Ing. Francisco Mantilla Negrete

PRESIDENTE EJECUTIVO



I N D I C E

CONTENIDO	Pág.
CAPITULO I: DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	1
CAPITULO II: DE LAS FUNCIONES, DEBERES Y ATRIBUCIONES	
DE LOS DIFERENTES NIVELES	
DEL NIVEL DIRECTIVO	3
De la Junta General de Accionistas	3
Del Directorio	3
DEL NIVEL EJECUTIVO	3
De la Presidencia Ejecutiva	4
DEL NIVEL DE CONTROL	4
De la Auditoría Interna	4
De los Comisarios	5
DEL NIVEL DE APOYO	6
Del Departamento de Planificación	6
De la Sección Estudios Técnicos	7
De la Sección Estudios Económicos	8
Del Departamento de Relaciones Industriales	10
De la Sección Recursos Humanos	12
De la Sección Servicios Generales	13
De la Sección Transporte	14
De la Asesoría Jurídica	16
DEL NIVEL OPERACIONAL	16
Del Departamento de Diseño y Construcción	16
De la Sección Subtransmisión a 69 KV	18
De la Sección Electrificación Urbana	19
De la Sección Electrificación Rural	20
De la Sección Red Subterránea	21
Del Departamento de Operación y Mantenimiento	22
De la Sección Generación	23
De la Sección Subtransmisión y Subestaciones	24
De la Sección Redes de Distribución	25
De la Sección Alumbrado Público y Reparaciones	27
De la Sección Transformadores y Líneas Energizadas	28
Del Departamento Comercial	30
De la Sección Clientes	31
De la Sección Acometidas y Medidores	32
De la Sección Recaudación	33
De la Sección Agencias	34
De la Sección Control de Pérdidas	35
De la Sección Procesamiento de Facturación	36
Del Departamento Financiero	38
De la Sección Contabilidad	39
De la Sección Presupuesto	40
De la Sección Tesorería	41
De la Sección Compras	41
De la Sección Bodega	42
De los Departamentos de la Zona Oriental	43
De la Sección Técnica	46
De la Sección Comercialización y Sistemas	47
DEL NIVEL AUXILIAR	50
De la Secretaría General	50
De la Unidad de Documentación y Archivo	51
CAPITULO III: DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO	52