



EMPRESA ELECTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.

Trabajando con energía..!

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S. A.

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

Que, el artículo 315 de la Carta Magna, establece que el Estado constituirá Empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

Que, el numeral 7 del artículo nueve de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina como atribución del Directorio, aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;

Que, el numeral 8 del artículo trigésimo séptimo del Estatuto Social de la EEASA, establece que son deberes y atribuciones del Directorio conocer y aprobar los reglamentos y manuales de procedimiento que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa;

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

Que, en sesión efectuada el veinte y nueve de noviembre del dos mil dieciséis, el Directorio aprobó el Manual Orgánico Funcional que está vigente; y,

Que, es necesario atender una de las recomendaciones de Auditoría Externa contratada por la Contraloría General del Estado, para dictaminar los estados financieros del 2018, referente a incluir las funciones del personal de tecnologías de la información y comunicación; y, ajustar el traslado del grupo de reparaciones de daños en las líneas y redes de distribución en la provincia de Tungurahua, del actual departamento de Distribución al Departamento de Subtransmisión.

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



APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

CAPITULO I: DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1. La Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., EEASA, es una sociedad anónima de nacionalidad ecuatoriana, domiciliada en la ciudad de Ambato, encargada de distribuir y comercializar la energía eléctrica en su área de concesión, regulada por la Ley de Compañías exclusivamente para los asuntos de orden societario; para los demás aspectos, tales como el régimen tributario, fiscal, laboral, contractual, de control y de funcionamiento, observa las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, LOEP.

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

1. Nivel Directivo;
2. Nivel Ejecutivo;
3. Nivel de Control;
4. Nivel Operacional;
5. Nivel de Apoyo; y,
6. Nivel Auxiliar.

Art. 2. El Nivel Directivo está integrado por los siguientes organismos:

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

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

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

- a) Auditoría Interna; y,
- b) Comisario.

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



- a) Subtransmisión, conformado por tres secciones: Operación y Mantenimiento; Diseño y Construcción; y, Generación;
- b) Distribución, conformado por seis secciones: Operación y Mantenimiento; Electrificación Urbana; Electrificación Rural; Redes Subterráneas; Alumbrado Público; y, Transformadores y Líneas Energizadas;
- c) Comercial, conformado por seis secciones: Clientes; Acometidas y Medidores; Recaudación; Agencias; Control de Pérdidas; y, Procesamiento de Facturación;
- d) Zona Oriental Pastaza, conformado por dos secciones: Técnica; y, Comercialización y Sistemas; y,
- e) Zona Oriental Napo, conformado por dos secciones: Técnica; y, Comercialización y Sistemas.

Art. 7. El Nivel de Apoyo estará integrado por los siguientes departamentos:

- a) Planificación, conformado por tres secciones: Estudios Técnicos; Estudios Económicos; y, Coordinación Informática;
- b) Financiero, conformado por cinco secciones: Contabilidad; Presupuesto; Tesorería; Compras; y, Bodega;
- c) Relaciones Industriales, conformado por tres secciones: Recursos Humanos; Servicios Generales; y, Transporte; y,
- d) Asesoría Legal.

Art. 8. El Nivel Auxiliar está conformado por las siguientes áreas:

- a) Secretaría General; y,
- b) Comunicación Institucional.

CAPITULO II: DE LAS FUNCIONES

DEL NIVEL DIRECTIVO

DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

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



DEL DIRECTORIO

Art.10. Es el órgano de dirección de la Empresa, cuyas funciones y atribuciones se contemplan en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, LOEP; en la Ley de Compañías; y, en el Estatuto Social.

DEL NIVEL EJECUTIVO

DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA

Art. 11. Es la unidad encargada de administrar la Empresa. Su titular, el Presidente Ejecutivo es el representante legal de la Empresa y es el responsable por el manejo técnico, económico y administrativo. Sus funciones, deberes y atribuciones están señalados en la Ley de Empresas Públicas, LOEP; y, en el Estatuto Social.

DEL NIVEL DE CONTROL

DE LA AUDITORÍA INTERNA

Art.12. Es la unidad encargada de: efectuar el control interno concurrente y posterior de las operaciones institucionales, con un enfoque de evaluación integral; brindar asesoría permanente; y, ejecutar su plan de trabajo y exámenes especiales.

Art.13. FUNCIONES

- a) Evaluar el sistema de control interno de los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos y estratégicos; de manera concurrente y con posterioridad a su ejecución;
- b) Realizar evaluaciones periódicas y puntuales de la gestión de la Empresa; para determinar oportunamente acciones preventivas y correctivas, de acuerdo con las normas de auditoría aplicables al sector público;
- c) Asesorar a los directivos y ejecutivos de la Empresa, dentro de su campo profesional;
- d) Preparar el plan de actividades que, luego de aprobado por el Directorio, será ejecutado en el correspondiente ejercicio económico;
- e) Informar anualmente al Directorio sobre el cumplimiento del plan de actividades; y, al Presidente Ejecutivo, en los casos que le sea requerido;
- f) Participar en las constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración, en los procesos de bajas, remates y ventas de bienes, de acuerdo a la normativa vigente;



- g) Ejecutar controles aleatorios de los valores recaudados en ventanillas, y, de las existencias en bodegas;
- h) Realizar el seguimiento de las recomendaciones de los organismos de control interno y externo, así como también de las resoluciones de los órganos de gobierno y administración de la Empresa; y,
- i) Las demás que le sean asignadas por los organismos de dirección y gobierno de la Empresa, en el ámbito de su competencia.

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

DEL COMISARIO

Art. 15. Es el encargado de efectuar exámenes independientes sobre las operaciones administrativas, financieras y técnicas de la Empresa. Sus funciones y atribuciones están determinadas en la Ley de Compañías y en el Estatuto Social.

DEL NIVEL OPERACIONAL

DEL DEPARTAMENTO DE SUBTRANSMISIÓN

Art. 16. Es el departamento operativo encargado de diseñar, construir, operar y mantener las instalaciones asociadas al sistema de subtransmisión que comprende: las líneas de subtransmisión de 69 kV y las subestaciones de 69/13,8 kV de la Empresa; adicionalmente, se encarga de operar el Sistema Avanzado de la Administración de la Distribución, ADMS, para atender las diferentes incidencias.

Art. 17. FUNCIONES

- a) Planificar, coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar la gestión del sistema de subtransmisión de la Empresa; e, informar periódicamente al Presidente Ejecutivo;
- b) Operar y mantener las líneas de subtransmisión de 69 kV y las subestaciones de 69/13,8 kV, en toda el área de concesión de la Empresa;
- c) Diseñar y construir las obras programadas por la Empresa en la etapa funcional de subtransmisión, que comprende las líneas de subtransmisión de 69 kV y las subestaciones de 69/13,8 kV;
- d) Planificar, ejecutar, controlar, evaluar y atender de manera oportuna los daños en las líneas y redes de distribución en la Provincia de Tungurahua



- e) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades operativas relacionadas con las reparaciones de daños en las líneas y redes de distribución de la Provincia de Tungurahua;
- f) Controlar a través del centro de control, CECON, la operación de las líneas de subtransmisión de 69 kV y las subestaciones de 69/13,8 kV; y, de sus componentes asociados;
- g) Proponer políticas y estrategias en el ámbito de su competencia, al Presidente Ejecutivo;
- h) Representar a la Empresa en los temas relacionados con la administración técnica, ante el organismo que opera el sistema eléctrico nacional;
- i) Atender el trámite relacionado con la fijación de los derechos de paso y fajas de servidumbre de las líneas de subtransmisión, de acuerdo al marco legal vigente;
- j) Mantener actualizada la información técnica georeferenciada de las líneas de subtransmisión y de las subestaciones de distribución de la Empresa;
- k) Revisar y presentar los resultados de los índices de calidad del servicio y de calidad del producto del área de concesión de la Empresa;
- l) Elaborar reportes y archivos estadísticos de avance y control de obras, para evaluar los costos y la eficiencia de las obras programadas y ejecutadas;
- m) Ampliar, mantener y operar el sistema de comunicaciones, para la operación del centro de control local y regional; las unidades operativas asociadas; y, las redes subterráneas;
- n) Elaborar estudios técnicos para la operación del sistema de subtransmisión y de las subestaciones de distribución;
- o) Operar y mantener las centrales de generación térmica e hidráulica;
- p) Participar en los procesos de contratación pública para la: construcción de obras; prestación de servicios; adquisición de bienes; contratación de seguros de propiedad, planta y equipo, excepto vehículos e instalaciones generales; y, consultoría, inherentes al Departamento, observando la normativa legal vigente;
- q) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de la Calidad lo exige; y,
- r) Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo, dentro del ámbito de su competencia.



Art. 18. Para su funcionamiento el Departamento de Subtransmisión tendrá un Director cuyas funciones, deberes y atribuciones se establecen en el Manual correspondiente. Estructuralmente, el Departamento cuenta con 3 secciones, a saber:

1. Operación y Mantenimiento;
2. Diseño y Construcción; y,
3. Generación.

DE LA SECCIÓN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Art. 19. FUNCIONES

- a) Planificar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- b) Programar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades operativas relacionadas con las reparaciones de daños en las líneas y redes de distribución en la Provincia de Tungurahua;
- c) Operar y coordinar el sistema de subtransmisión de la Empresa, a través del centro de control, CECON, utilizando el sistema SCADA;
- d) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades operativas en líneas de subtransmisión y en las subestaciones de distribución;
- e) Elaborar los informes de la operación, del mantenimiento; y, las estadísticas del sistema de subtransmisión;
- f) Determinar los requerimientos de equipos, materiales, herramientas y otros, para la ejecución de los mantenimientos programados;
- g) Ejecutar maniobras de operación, suspensión, conexión y reconexión, de acuerdo a los programas y normas establecidos;
- h) Colaborar en los trabajos de construcción de líneas de subtransmisión y de subestaciones de distribución, en los casos que así lo establezca el Director Departamental;
- i) Calcular los índices de calidad del servicio y de calidad del producto del área de concesión de la Empresa;
- j) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para: la construcción de obras; prestación de servicios; adquisición de bienes; y, consultoría, inherentes a la sección;
- k) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos de construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;



- l) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de la Calidad lo exige; y,
- m) Las demás que le sean asignadas por el Director Departamental, dentro del ámbito de su competencia.

DE LA SECCIÓN DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN

Art. 20. FUNCIONES

- a) Planificar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- b) Diseñar y construir las líneas de subtransmisión y las subestaciones de distribución contempladas en el Plan de Expansión de la Empresa;
- c) Mantener registros estadísticos de la construcción de las obras de subtransmisión y subestaciones de distribución;
- d) Mantener actualizada la información técnica georeferenciada de las líneas de subtransmisión y de las subestaciones de distribución;
- e) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para: la construcción de obras; prestación de servicios; adquisición de bienes; y, consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- f) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos de construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- g) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de la Calidad lo exige; y,
- h) Las demás que le sean asignadas por el Director Departamental, en el ámbito de su competencia.

DE LA SECCIÓN GENERACIÓN

Art. 21. FUNCIONES

- a) Planificar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- b) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar la programación operativa de los grupos de generación hidráulicos y térmicos;
- c) Operar y mantener todos los equipos, maquinarias, edificios y demás instalaciones de las centrales de generación hidráulica y térmica;



- d) Realizar estudios técnicos de las necesidades y requerimientos de las centrales de generación;
- e) Mantener registros estadísticos de la operación y mantenimiento de las centrales de generación;
- f) Ejecutar y controlar montajes de obras eléctricas, mecánicas y civiles;
- g) Participar en los procesos de contratación pública elaborando pliegos y contratos para: la construcción de obras; prestación de servicios; adquisición de bienes; y, consultoría, inherentes a la sección;
- h) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos de construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- i) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de la Calidad lo exige; y,
- j) Las demás que le asigne el Director Departamental, dentro del ámbito de su competencia.

DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN

Art. 22. Es el departamento operativo encargado de diseñar, construir, operar y mantener las instalaciones asociadas al sistema de distribución en la Provincia de Tungurahua, a partir de las salidas de 13,8 kV de las subestaciones de distribución.

Art. 23. FUNCIONES

- a) Planificar, coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de la etapa funcional de distribución en la Provincia de Tungurahua; e, informar periódicamente al Presidente Ejecutivo;
- b) Diseñar, construir, operar y mantener la etapa funcional de la distribución de energía eléctrica;
- c) Proponer políticas y estrategias en el ámbito de su competencia, al Presidente Ejecutivo;
- d) Mantener actualizada la información técnica georeferenciada;
- e) Proponer el valor de las contribuciones de los clientes, en sujeción a las directrices que expidan las entidades a cargo de la rectoría, control y regulación del sector eléctrico;
- f) Coordinar con el Departamento Comercial, la concesión y expansión del servicio eléctrico de acuerdo a la normativa legal aplicable;



- g) Realizar y recomendar estudios de obras para incluirlas en los programas de inversión, para mejorar la calidad del servicio y para atender la expansión del sistema;
- h) Diseñar, construir, operar y mantener, las redes subterráneas;
- i) Diseñar, construir, operar y mantener el alumbrado público general;
- j) Participar en la recepción del alumbrado público ornamental e intervenido que está a cargo de los gobiernos autónomos descentralizados; y, eventualmente, afrontar su operación y mantenimiento, sobre la base de convenios, dentro del marco legal aplicable;
- k) Atender de manera oportuna los daños en las redes y líneas de distribución en la Provincia de Tungurahua;
- l) Administrar la carga de los transformadores de distribución de toda el área de concesión y mantener estadísticas relacionadas con estos equipos;
- m) Ejecutar trabajos con líneas energizadas;
- n) Participar en los procesos de contratación pública, para la construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes al Departamento, observando la normativa legal vigente;
- o) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de la Calidad lo exige; y,
- p) Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

Art. 24. Para su funcionamiento el Departamento de Distribución tendrá un Director cuyas funciones, deberes y atribuciones se establecen en el Manual correspondiente. Estructuralmente, cuenta con 6 secciones, a saber:

1. Operación y Mantenimiento;
2. Electrificación Urbana;
3. Electrificación Rural;
4. Redes Subterráneas;
5. Alumbrado Público; y,
6. Transformadores y Líneas Energizadas.



DE LA SECCIÓN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Art. 25. FUNCIONES

- a) Planificar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- b) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar la programación operativa del sistema de distribución en la Provincia de Tungurahua, a partir de las salidas de 13,8 kV de los alimentadores primarios;
- c) Elaborar estudios técnicos de coordinación de protecciones, flujos de carga, pérdidas, etc.;
- d) Mantener actualizada la información técnica georeferenciada;
- e) Elaborar y mantener actualizados los registros y estadísticas técnicas de operación y mantenimiento de la distribución, a partir de las salidas de 13,8 kV de los alimentadores primarios;
- f) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- g) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos de construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- h) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de la Calidad lo exige; y,
- i) Las demás que le sean asignadas por el Director Departamental, dentro del ámbito de su competencia.

DE LA SECCIÓN ELECTRIFICACIÓN URBANA

Art. 26. FUNCIONES

- a) Planificar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- b) Elaborar nuevos proyectos y planes de mejoras de los circuitos primarios, secundarios y centros de transformación pertenecientes a las áreas urbanas de la Provincia de Tungurahua;
- c) Revisar los proyectos para atender los requerimientos especiales de los clientes de la Empresa, de acuerdo a la normativa aplicable;



- d) Atender los requerimientos de clientes especiales para las ampliaciones de líneas primarias, circuitos secundarios y centros de transformación, en las áreas urbanas de la Provincia de Tungurahua, en sujeción a la normativa legal aplicable;
- e) Mantener reportes y archivos estadísticos de ejecución, avance, control y fiscalización de obras de electrificación urbana;
- f) Evaluar los costos y la eficiencia de las obras programadas;
- g) Mantener actualizada la información técnica georeferenciada;
- h) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- i) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos de construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- j) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de la Calidad lo exige; y,
- k) Las demás que le sean asignadas por el Director Departamental, en el ámbito de su competencia.

DE LA SECCIÓN ELECTRIFICACIÓN RURAL

Art. 27. FUNCIONES

- a) Planificar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- b) Elaborar nuevos proyectos y planes de mejoras de los circuitos primarios, secundarios y centros de transformación pertenecientes a las áreas rurales de la Provincia de Tungurahua;
- c) Revisar los proyectos para atender los requerimientos especiales de los clientes de la Empresa, de acuerdo a la normativa aplicable;
- d) Atender los requerimientos de clientes especiales para ampliaciones de líneas primarias, circuitos secundarios y centros de transformación, en las áreas rurales de la Provincia de Tungurahua, en sujeción a la normativa legal aplicable;
- e) Mantener reportes y archivos estadísticos de ejecución, avance, control y fiscalización de obras de electrificación rural;
- f) Evaluar los costos y la eficiencia de las obras programadas;



- g) Mantener actualizada la información técnica georeferenciada;
- h) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- i) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos de construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- j) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de la Calidad lo exige; y,
- k) Las demás que le sean asignadas por el Director Departamental, en el ámbito de su competencia.

DE LA SECCIÓN REDES SUBTERRÁNEAS

Art. 28. FUNCIONES

- a) Planificar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- b) Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar los proyectos de soterramiento de redes, contemplados en los programas de inversiones, tanto en la parte eléctrica como en la civil;
- c) Operar las redes subterráneas, en coordinación con los departamentos y secciones que corresponda;
- d) Revisar los proyectos de redes subterráneas para atender los requerimientos especiales de los clientes de la Empresa, de acuerdo a la normativa aplicable;
- e) Atender los requerimientos de clientes especiales para ampliaciones de líneas primarias, circuitos secundarios y centros de transformación, en las redes subterráneas de la Provincia de Tungurahua;
- f) Evaluar los costos y la eficiencia de las obras programadas;
- g) Mantener actualizada la información técnica georeferenciada;
- h) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;



- i) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos de construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- j) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de la Calidad lo exige; y,
- k) Las demás que le asigne el Director Departamental, dentro del ámbito de su competencia.

DE LA SECCIÓN ALUMBRADO PÚBLICO

Art. 29. FUNCIONES

- a) Planificar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- b) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades operativas relacionadas con el sistema de alumbrado público, en la Provincia de Tungurahua;
- c) Elaborar planes y programas para optimizar la atención de los reclamos de los clientes por el producto técnico, servicio técnico y alumbrado público, en sujeción a la normativa legal aplicable;
- d) Mantener reportes y archivos estadísticos de ejecución, avance, control y fiscalización de las obras inherentes a su sección;
- e) Atender solicitudes para dotación y mejoramiento del alumbrado público, en sujeción a la normativa legal aplicable;
- f) Recibir el alumbrado público ornamental e intervenido, a cargo de los gobiernos autónomos descentralizados y afrontar su operación y mantenimiento, sobre la base de convenios, dentro del marco legal aplicable;
- g) Supervisar las actividades de baja y disposición de materiales de alumbrado público inservibles;
- h) Mantener actualizada la información técnica georeferenciada;
- i) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- j) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos de construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;



- k) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de la Calidad lo exige; y,
- l) Las demás que le fueren asignadas por el Director Departamental en el ámbito de su competencia.

DE LA SECCIÓN TRANSFORMADORES Y LÍNEAS ENERGIZADAS

Art. 30. FUNCIONES

- a) Planificar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- b) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo en redes y equipos de distribución de 13.800 voltios, con la participación de los grupos de líneas energizadas, en el área de concesión de la Empresa;
- c) Detectar, controlar y evaluar los riesgos asociados a los trabajos asignados a los grupos de líneas energizadas;
- d) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar la administración de la carga de los transformadores de distribución en la provincia de Tungurahua;
- e) Supervisar, controlar y apoyar la ejecución de las actividades de construcción, operación y mantenimiento de los transformadores de distribución, en el área de concesión de la Empresa;
- f) Planificar y coordinar la energización de nuevos proyectos, en sujeción a la normativa aplicable;
- g) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- h) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos de construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- i) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de la Calidad lo exige; y,
- j) Las demás que le sean asignadas por el Director Departamental, en el ámbito de su competencia.



DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL

Art.31. Es el departamento operativo encargado de relacionar a la Empresa con los consumidores; suministrar nuevos servicios o modificar los existentes; facturar veraz y oportunamente; asegurar la recaudación de los valores facturados; y, controlar las pérdidas comerciales de energía, en la Provincia de Tungurahua.

Art. 32. FUNCIONES

- a) Planificar, coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar la gestión comercial e informar periódicamente al Presidente Ejecutivo;
- b) Proponer políticas y estrategias en el ámbito de su competencia, al Presidente Ejecutivo;
- c) Atender las solicitudes de los consumidores, para nuevos servicios y modificación de los existentes, en base al marco legal vigente;
- d) Facturar y refacturar los consumos, en base a las lecturas mensuales y en sujeción al Pliego Tarifario vigente;
- e) Recaudar los valores por consumo del servicio público de energía eléctrica; de alumbrado público; y, de otros servicios;
- f) Planificar, coordinar y dirigir las actividades para el control y reducción de las pérdidas comerciales;
- g) Planificar, coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar las actividades para la recuperación de cartera; y, aplicar el Reglamento para el Ejercicio de la Acción Coactiva, por parte de la Empresa, en los casos que amerite;
- h) Promover la venta y la mejor utilización de la energía eléctrica;
- i) Implementar protocolos de atención al cliente para propiciar y mantener cordiales relaciones y reducir los reclamos;
- j) Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las agencias y de los centros autorizados de recaudación, CAR;
- k) Planificar, coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de suspensión y reconexión del servicio de energía eléctrica;
- l) Planificar, coordinar y dirigir la recepción, almacenamiento, preservación y despacho de los materiales y equipos de la bodega de la Empresa que están bajo su responsabilidad;



- m) Coordinar con los departamentos de Distribución y de Subtransmisión, la dotación del servicio eléctrico de acuerdo a la normativa aplicable;
- n) Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Centro Integrado de Atención al Cliente y del Centro de Atención de Llamadas;
- o) Reportar los índices de gestión y de la información comercial;
- p) Gestionar los sistemas informáticos para facturar, recaudar y atender al consumidor;
- q) Administrar el fondo rotativo del Departamento;
- r) Participar en los procesos de contratación pública, para la construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes, contratación de seguros de responsabilidad civil y de fidelidad, y consultoría, inherentes al Departamento, observando la normativa legal vigente;
- s) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de la Calidad lo exige; y,
- t) Las demás que le asignare el Presidente Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

Art.33. Para su funcionamiento el Departamento Comercial tendrá un Director cuyas funciones, deberes y atribuciones se establecen en el Manual correspondiente. Estructuralmente, cuenta con 6 secciones, a saber:

1. Clientes;
2. Acometidas y Medidores;
3. Recaudación;
4. Control de Pérdidas;
5. Procesamiento de Facturación; y,
6. Agencias.

DE LA SECCIÓN CLIENTES

Art. 34. FUNCIONES

- a) Planificar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- b) Informar a los consumidores de sus derechos y obligaciones, de conformidad con el marco legal vigente;
- c) Realizar inspecciones para la concesión de nuevos servicios o modificación de los existentes;



- d) Atender reclamos de los clientes, por inconformidad en la calidad del servicio comercial y solucionarlos con oportunidad, en base a la normativa vigente;
- e) Emitir las facturas y comprobantes de ingreso por derechos, depósitos en garantía, cargos fijos y otros conceptos, de conformidad con el marco legal vigente;
- f) Tramitar los servicios ocasionales y mantener un control especial de la energía eléctrica, para el balance energético;
- g) Coordinar, con las secciones y áreas que correspondan, la revisión periódica de los sistemas de medición instalados, para garantizar el correcto registro del consumo de energía eléctrica;
- h) Refacturar los consumos en los casos que amerite;
- i) Ejecutar, controlar y evaluar las actividades del Centro Integrado de Atención al Cliente y del Centro de Atención de Llamadas;
- j) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- k) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos de construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- l) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de la Calidad lo exige;
- m) Colaborar con las demás áreas de la Empresa en actividades afines a su función; y,
- n) Las demás que le sean asignadas por el Director Departamental, en el ámbito de su competencia.

DE LA SECCIÓN ACOMETIDAS Y MEDIDORES

Art. 35. FUNCIONES

- a) Planificar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- b) Ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las solicitudes de servicio;
- c) Fiscalizar y supervisar los contratos de remodelación de acometidas y medidores;



- d) Mantener actualizada la información técnica georeferenciada;
- e) Elaborar el reporte de calidad del servicio comercial de los consumidores;
- f) Inspeccionar los materiales y equipos para la instalación de acometidas y medidores, previo su ingreso a la Bodega Comercial;
- g) Supervisar y controlar la operación y funcionamiento de la Bodega Comercial, manteniendo un stock adecuado de los materiales requeridos para la instalación de acometidas y medidores;
- h) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la adquisición de bienes y servicios inherentes a las funciones de la sección;
- i) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos de construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- j) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de Calidad lo exige; y,
- k) Las demás que le sean asignadas por el Director Departamental, dentro del ámbito de su competencia.

DE LA SECCIÓN RECAUDACIÓN

Art. 36. FUNCIONES

- a) Planificar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- b) Recaudar el valor de las facturas de consumo del servicio público de energía eléctrica y más derechos establecidos por la Empresa, a través de ventanillas, transferencias, débitos bancarios, centros autorizados de recaudación -CAR's- y cualquier otro mecanismo de pago físico o electrónico establecido para el efecto;
- c) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de cortes y reconexiones del servicio público de energía eléctrica, por falta de pago de los consumidores; concediendo, eventualmente, en los casos que amerite, facilidades de pago;
- d) Conciliar diariamente los informes de recaudación de las facturas por consumo de energía eléctrica y más derechos establecidos por la Empresa; y, depositar los valores en las cuentas bancarias asignadas;



- e) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades para reducir la cartera y, eventualmente, tramitar su baja, conforme al Reglamento para el Ejercicio de la Acción Coactiva por parte de la Empresa, en los casos que amerite;
- f) Coordinar con los responsables de comunicaciones, software y hardware, el funcionamiento óptimo del sistema informático para la recaudación;
- g) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la adquisición de bienes y servicios inherentes a las funciones de la sección;
- h) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos de bienes y servicios inherentes a las funciones de la sección;
- i) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de Calidad lo exige; y,
- j) Las demás que sean asignadas por el Director Departamental, dentro del ámbito de su competencia.

DE LA SECCIÓN AGENCIAS

Art. 37. FUNCIONES

- a) Planificar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- b) Atender a los clientes de las agencias a su cargo para la provisión del servicio público de energía eléctrica; y, solucionar sus reclamos, observando la normativa vigente;
- c) Recaudar, en las agencias a su cargo, el valor de las facturas de consumo del servicio público de energía eléctrica y más derechos establecidos por la Empresa, a través de ventanillas, transferencias, débitos bancarios, centros autorizados de recaudación -CAR's- y cualquier otro mecanismo de pago físico o electrónico establecidos para el efecto;
- d) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar, en las agencias a su cargo, las actividades de lecturas, cortes y reconexiones del servicio público de energía eléctrica por falta de pago de los consumidores, concediendo eventualmente, en los casos que amerite, facilidades de pago;
- e) Conciliar diariamente, los informes de recaudación de las facturas por consumo de energía eléctrica y más derechos establecidos por disposiciones legales vigentes y aquellos determinados por la



Empresa y aceptados por el cliente, en las agencias a su cargo; y, depositar los valores en las cuentas bancarias asignadas;

- f) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades para reducir la cartera, en las agencias a su cargo; y, eventualmente, tramitar su baja conforme al Reglamento para el Ejercicio de la Acción Coactiva por parte de la Empresa, en los casos que amerite;
- g) Efectuar extensiones menores de redes para las acometidas de nuevos clientes;
- h) Ejecutar y coordinar con el Departamento de Distribución, la operación y el mantenimiento menor de las redes de distribución, sistema de alumbrado público y acometidas de los clientes, en las agencias a su cargo;
- i) Mantener actualizada la información técnica georeferenciada;
- j) Mantener un stock de materiales para la instalación de acometidas y medidores en cada agencia a su cargo;
- k) Emitir las facturas y los comprobantes de ingreso por derechos, depósitos en garantía, cargos fijos y otros conceptos, de conformidad con las normas vigentes;
- l) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la adquisición de bienes y servicios inherentes a las funciones de la sección;
- m) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos de bienes y servicios inherentes a las funciones de la sección;
- n) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de Calidad lo exige; y,
- o) Las demás que le sean asignadas por el Director Departamental, dentro del ámbito de su competencia.

DE LA SECCIÓN CONTROL DE PÉRDIDAS

Art. 38. FUNCIONES

- a) Planificar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- b) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de control y recuperación económica de las pérdidas no técnicas de energía eléctrica;



- c) Programar, dirigir y controlar la actualización periódica de la demanda facturable de los clientes especiales; y, monitorear permanentemente su consumo a través del sistema de telemedición;
- d) Efectuar la contrastación, numeración y mantenimiento de los medidores de energía eléctrica, de acuerdo a la normativa vigente; y, supervisar esta actividad en el área de concesión de la Empresa;
- e) Elaborar las especificaciones técnicas de materiales y equipos de medición;
- f) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar la revisión periódica de los sistemas de medición, principalmente de los sectores industrial y comercial, y de los grandes y de los medianos clientes; para garantizar el correcto registro del consumo de energía eléctrica;
- g) Aplicar la normativa legal vigente para sancionar las infracciones al servicio; y, efectuar las suspensiones y reconexiones originadas por este motivo;
- h) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- i) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos de prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- j) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de Calidad lo exige; y,
- k) Las demás que le sean asignadas por el Director Departamental, dentro del ámbito de su competencia.

DE LA SECCIÓN PROCESAMIENTO DE FACTURACIÓN

Art. 39. FUNCIONES

- a) Planificar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- b) Facturar y refacturar los consumos de los clientes del servicio público de energía eléctrica y del servicio de alumbrado público de acuerdo a los pliegos tarifarios vigentes;
- c) Controlar la eficacia y eficiencia del ciclo lectura-digitación-validación-facturación;



- d) Elaborar, programar y controlar las rutas y sectores de lectura de los medidores;
- e) Controlar la calidad de la facturación;
- f) Procesar y reportar los índices de gestión comercial;
- g) Liderar y coordinar con el personal de informática de la EEASA la ejecución de actividades en el área de Seguridades de Tecnologías de la Información correspondientes a: 5.1 Administración de usuarios, roles y privilegios Aplicaciones y DB, 5.3 Gestión de respaldos de la información, y, 5.5 Plan de Contingencias;
- h) Elaborar y presentar a su Director Departamental y al líder de Administración de proyectos tecnológicos los requerimientos de inversiones que en materia de informática requiera su departamento;
- i) Analizar los requerimientos y gestionar la adquisición de infraestructura tecnológica para su departamento;
- j) Proponer al Comité Informático mejoras en las políticas y procedimientos existentes;
- k) Proponer al Comité Informático mejoras en la infraestructura tecnológica de su departamento y realizar los respectivos estudios y ejecución de los proyectos autorizados por el Comité Informático en materias de TI de su departamento;
- l) Verificar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática y de comunicaciones; y, coordinar con el líder del soporte y mantenimiento de hardware, el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware de su departamento;
- m) Supervisar la actualización del inventario de hardware y software de su departamento;
- n) Supervisar, monitorear y documentar los sistemas informáticos a cargo de su departamento, conforme lo establecido en el procedimiento de desarrollo de sistemas, normas y políticas de recursos tecnológicos y de seguridad informática; y, realizar las acciones para brindar la correspondiente capacitación sobre los sistemas informáticos desarrollados;
- o) Registrar el software desarrollado en la EEASA en el organismo oficial que controla los derechos intelectuales en el País;



- p) Coordinar con el líder de ambiente de desarrollo y pruebas, la ejecución de las acciones que permitan entrar en producción los sistemas informáticos desarrollados y/o modificados de su departamento;
- q) Coordinar con el líder de soporte de mantenimiento de software los cambios y/o mantenimientos de los sistemas informáticos de su departamento; documentar el soporte y mantenimiento de los sistemas informáticos a su cargo; y, mantener actualizados los manuales técnicos y de usuario, conforme el procedimiento de control de cambios y mantenimientos de sistemas;
- r) Respalda la información de los sistemas informáticos de su departamento, conforme a lo establecido en el Procedimiento de Desarrollo y Seguridad de Sistemas ISO 9000;
- s) Administrar las cuentas de usuarios Active Directory de su departamento y realizar las medidas preventivas y correctivas de acuerdo a lo establecido en las normas y políticas de seguridad informática;
- t) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- u) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos para la prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría. inherentes a las funciones del Área;
- v) Cumplir con las funciones que exige el Sistema de Gestión de la Calidad; y,
- w) Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el ámbito de su actividad.

DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA ZONA ORIENTAL

Art. 40. Son los departamentos operativos encargados de diseñar, construir, operar y mantener el sistema de distribución; y, comercializar la energía eléctrica en sus áreas geográficas de responsabilidad, de la siguiente manera:

- a) Departamento de la Zona Oriental Pastaza, DZOP, en la Provincia de Pastaza, con sus cantones: Pastaza, Mera, Santa Clara y Arajuno; y, en la Provincia de Morona Santiago, con sus cantones: Palora, Huamboya y Pablo Sexto; y,



- b) Departamento de la Zona Oriental Napo, DZON, en la Provincia de Napo, con sus cantones: Tena, Archidona y Carlos Julio Arosemena Tola.

Art. 41. FUNCIONES

- a) Planificar, coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de diseño, construcción, operación y mantenimiento en la etapa de distribución y comercialización de la energía eléctrica en sus áreas de responsabilidad; e, informar periódicamente al Presidente Ejecutivo. Para la etapa de subtransmisión, coordinará con el Departamento de Subtransmisión;
- b) Proponer políticas y estrategias en el ámbito de su competencia, al Presidente Ejecutivo;
- c) Realizar y recomendar estudios de obras para incluirlas en los programas de inversión, necesarios para mejorar la calidad del servicio o para atender la expansión del sistema;
- d) Diseñar, construir, operar y mantener las redes subterráneas;
- e) Diseñar, construir, operar y mantener el alumbrado público general;
- f) Participar en la recepción de las instalaciones del alumbrado público ornamental e intervenido, a cargo de los gobiernos autónomos descentralizados; y, eventualmente, afrontar su operación y mantenimiento sobre la base de convenios, dentro del marco legal aplicable;
- g) Atender de manera oportuna la reparación de los daños en las redes y en las líneas de distribución en sus áreas de responsabilidad;
- h) Administrar la carga de los transformadores de distribución en sus áreas de responsabilidad; y, mantener sus estadísticas;
- i) Mantener actualizada la información técnica georeferenciada;
- j) Atender las solicitudes de los clientes para nuevos servicios o modificaciones de los existentes, en base al marco legal vigente;
- k) Facturar y refacturar los consumos de energía eléctrica en base a las lecturas mensuales y en sujeción al Pliego Tarifario vigente;
- l) Recaudar los valores por consumo del servicio público de energía eléctrica, de alumbrado público; y, de otros servicios;
- m) Controlar y reducir las pérdidas comerciales;



- n) Planificar, coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar las actividades para la recuperación de cartera; y, aplicar el Reglamento para el Ejercicio de la Acción Coactiva por parte de la Empresa, en los casos que amerite;
- o) Planificar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las agencias y centros autorizados de recaudación -CAR´s-;
- p) Planificar, coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de suspensión y de reconexión del servicio de energía eléctrica;
- q) Recibir, almacenar, preservar y despachar los materiales y equipos de la bodega de la Empresa, que están bajo su responsabilidad;
- r) Reportar los índices de gestión y la información técnica y comercial pertinente;
- s) Administrar el fondo rotativo del Departamento;
- t) Participar en los procesos de contratación pública, para la construcción de obras; prestación de servicios; adquisición de bienes; contratación de seguros de responsabilidad civil y de fidelidad; y, consultoría, inherentes al Departamento, observando la normativa legal vigente;
- u) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de Calidad lo exige; y,
- v) Las demás que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo, dentro del ámbito de su competencia.

Art. 42. Para su funcionamiento, cada uno de los dos Departamentos de la Zona Oriental tendrá un Director cuyas funciones, deberes y atribuciones se establecen en el Manual correspondiente. Estructuralmente, cada departamento cuenta con 2 secciones, a saber:

1. Sección Técnica; y,
2. Sección de Comercialización y Sistemas.

DE LA SECCIÓN TÉCNICA

Art. 43. FUNCIONES

- a) Planificar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- b) Elaborar nuevos proyectos y planes de mejoras de los circuitos primarios, secundarios y centros de transformación, pertenecientes a las áreas de su responsabilidad;



- c) Revisar los proyectos para atender los requerimientos especiales de los clientes de la Empresa, de acuerdo a la normativa aplicable;
- d) Atender los requerimientos de clientes especiales para ampliaciones de líneas primarias, circuitos secundarios y centros de transformación, en las áreas de su responsabilidad, en sujeción a la normativa legal aplicable;
- e) Mantener reportes y archivos estadísticos de ejecución, avance, control y fiscalización de las obras de electrificación a su cargo;
- f) Evaluar los costos y la eficiencia de las obras programadas;
- g) Mantener actualizada la información técnica georeferenciada;
- h) Ejecutar, coordinar, controlar y evaluar la programación operativa del sistema de distribución en las áreas de su responsabilidad;
- i) Elaborar estudios técnicos de: coordinación de protecciones, flujos de carga, pérdidas, etc.;
- j) Elaborar y mantener actualizados los registros y las estadísticas técnicas de operación y mantenimiento de la distribución;
- k) Colaborar en las actividades de las líneas de subtransmisión y subestaciones con el correspondiente departamento;
- l) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- m) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos de construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- n) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de Calidad lo exige; y,
- o) Las demás que le asigne el Director Departamental Zonal, en el ámbito de su competencia.

DE LA SECCIÓN COMERCIALIZACIÓN Y SISTEMAS

Art. 44. FUNCIONES

- a) Planificar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;



- b) Atender a los clientes del área de su responsabilidad, para la provisión del servicio público de energía eléctrica y solución de los reclamos, observando la normativa vigente;
- c) Recaudar, en el área de su responsabilidad, el valor de las facturas de consumo del servicio público de energía eléctrica y más derechos establecidos por la Empresa, a través de ventanillas, transferencias, débitos bancarios, centros autorizados de recaudación -CAR's- y cualquier otro mecanismo de pago físico o electrónico;
- d) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar, en el área de su responsabilidad, las actividades de lecturas, cortes y reconexiones del servicio público de energía eléctrica por falta de pago de los consumidores, concediendo eventualmente, en los casos que amerite, facilidades de pago;
- e) Conciliar diariamente, los informes de recaudación de las facturas por consumo de energía eléctrica y más derechos establecidos por la Empresa, en el área de su responsabilidad; y, depositar los valores en las cuentas bancarias asignadas;
- f) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades para reducir la cartera, en el área de su responsabilidad, y eventualmente tramitar su baja conforme al Reglamento para el Ejercicio de la Acción Coactiva por parte de la Empresa, en los casos que amerite;
- g) Mantener actualizada la información técnica georeferenciada;
- h) Mantener un stock de materiales para la instalación de acometidas y medidores en cada agencia a su cargo, en el área de su responsabilidad;
- i) Emitir las facturas y los comprobantes de ingreso por derechos, depósitos en garantía, cargos fijos y otros conceptos, de conformidad con las normas vigentes;
- j) Elaborar el reporte y los índices de calidad del servicio comercial de los consumidores;
- k) Inspeccionar los materiales y equipos para la instalación de acometidas y medidores, previo su ingreso a la Bodega;
- l) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de control y recuperación de pérdidas no técnicas de energía eléctrica;
- m) Programar, ejecutar y controlar la actualización periódica de la demanda facturable de los clientes especiales; y, monitorear permanentemente su consumo a través del sistema de telemedición;



- n) Efectuar la contrastación, numeración y mantenimiento de los medidores de energía eléctrica, de acuerdo a la normativa vigente;
- o) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar la revisión periódica de los sistemas de medición, principalmente del sector industrial y de grandes y medianos clientes, para garantizar el correcto registro del consumo de energía eléctrica;
- p) Aplicar la normativa legal vigente para sancionar las infracciones al servicio; y, efectuar las suspensiones y reconexiones originadas por este motivo;
- q) Controlar que el ciclo lectura-digitación-validación-facturación, se cumpla en forma confiable, veraz y oportuna;
- r) Elaborar, programar y controlar las rutas y sectores para realizar la lectura de los medidores;
- s) Supervisar que el proceso de control de calidad de la facturación se efectúe de manera confiable, veraz y oportuna;
- t) Respalda los programas y datos de los sistemas informáticos, con criterios de periodicidad, seguridad, oportunidad y confiabilidad;
- u) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- v) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos de construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- w) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de la Calidad lo exige; y,
- x) Las demás que le asigne el Director Departamental Zonal, dentro del ámbito de su competencia.

DEL NIVEL DE APOYO

DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Art. 45. El Departamento de Planificación es el encargado de planificar la expansión global del sistema eléctrico de la Empresa.



Art. 46. FUNCIONES

- a) Planificar, controlar y evaluar los aspectos técnicos, económicos y financieros de la Empresa; e, informar periódicamente al Presidente Ejecutivo;
- b) Elaborar el Plan Estratégico; el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión; y, el Presupuesto de Inversiones de la Empresa;
- c) Proponer políticas y estrategias en el ámbito de su competencia, al Presidente Ejecutivo;
- d) Elaborar el Plan Informático de la Empresa en coordinación con los departamentos;
- e) Realizar estudios de proyección de la demanda de potencia y energía eléctricas; y, de proyección económica y financiera de la Empresa;
- f) Realizar los estudios de proyección técnica de los programas, planes y proyectos considerados en el Plan de Expansión decenal;
- g) Elaborar los estudios de costos del servicio eléctrico y alumbrado público general en coordinación con los organismos correspondientes;
- h) Asesorar a los departamentos sobre la aplicación de los planes de obras y el avance físico y económico de los mismos;
- i) Administrar el Sistema de Gestión Ambiental de la Empresa;
- j) Administrar el sistema informático de georeferenciamiento de las redes eléctricas de la Empresa;
- k) Implementar, actualizar y evaluar periódicamente los sistemas informáticos que se requieren para la planificación del sistema;
- l) Elaborar el Plan Anual de Compras -PAC- conjuntamente con el Departamento Financiero;
- m) Participar en los procesos de contratación pública, para la construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes al Departamento, observando la normativa legal vigente;
- n) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de la Calidad lo exige; y,
- o) Las demás que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.



Art. 47. Para su funcionamiento el Departamento de Planificación tendrá un Director cuyas funciones, deberes y atribuciones se establecen en el Manual correspondiente. Estructuralmente, cuenta con 3 secciones, a saber:

1. Estudios Técnicos;
2. Estudios Económicos; y,
3. Coordinación Informática.

DE LA SECCIÓN ESTUDIOS TÉCNICOS

Art. 48. FUNCIONES

- a) Planificar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- b) Realizar los estudios técnicos necesarios del sistema eléctrico de la Empresa, en toda el área de concesión, para el corto, mediano y largo plazo;
- c) Elaborar la planificación técnica de la expansión del sistema de la Empresa;
- d) Realizar investigaciones técnicas referentes a los procedimientos, las normas y las buenas prácticas de ingeniería para las redes de distribución;
- e) Participar en la elaboración del presupuesto de inversiones y del plan operativo anual;
- f) Controlar y supervisar el levantamiento y la actualización de información georeferenciada de todo el sistema eléctrico de la Empresa;
- g) Implementar, actualizar y evaluar periódicamente los sistemas informáticos de georeferenciamiento de las redes y los demás sistemas que fueren necesarios para la planificación técnica;
- h) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- i) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos inherentes a las funciones de la sección;
- j) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de Calidad lo exige; y,



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

DE LA SECCIÓN ESTUDIOS ECONÓMICOS

Art. 49. FUNCIONES

- a) Planificar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- b) Elaborar los estudios y las proyecciones de la demanda de potencia y energía de la Empresa;
- c) Participar en la planificación económica y financiera de la expansión del sistema eléctrico de la Empresa;
- d) Determinar los precios unitarios de los materiales y de la mano de obra para el diseño, la construcción y la fiscalización de las obras y servicios a cargo de las áreas operativas de la Empresa;
- e) Controlar y supervisar, en forma periódica, las transacciones comerciales en el mercado eléctrico;
- f) Elaborar los estudios de costos del servicio eléctrico y del alumbrado público general;
- g) Participar en la elaboración del presupuesto de inversiones y del plan operativo anual;
- h) Preparar la información estadística de la Empresa;
- i) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- j) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos inherentes a las funciones de la sección; y,
- k) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de la Calidad lo exige; y,
- l) Las demás que le sean asignadas por el Director Departamental, en el ámbito de su competencia.



DE LA SECCIÓN COORDINACIÓN INFORMÁTICA

Art. 50. FUNCIONES

- a) Elaborar el Plan Informático de la Empresa;
- b) Planificar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- c) Definir políticas para la expansión y crecimiento de los sistemas informáticos;
- d) Evaluar las políticas, criterios y procedimientos en materia informática propuestos por los diferentes departamentos, definiendo los ajustes que fueran necesarios;
- e) Revisar los proyectos informáticos propuestos por los diferentes departamentos, definiendo los que se incorporarán en el presupuesto anual de inversión;
- f) Mantener el sistema de alta disponibilidad en condiciones de seguridad y operatividad;
- g) Garantizar el servicio de internet institucional y el equipamiento de la red perimetral;
- h) Coordinar con el personal de informática de los diferentes departamentos, se adopte las medidas necesarias para proporcionar seguridad a los equipos informáticos;
- i) Presentar informes según requerimientos de la Dirección y Organismos internos y externos;
- j) Asesorar al personal de la empresa en materia informática, en caso de requerirlo;
- k) Supervisar las actividades relacionada con Tecnologías de la información con el personal informático de la empresa;
- l) Liderar y coordinar con el personal de informática de la EEASA la ejecución de actividades en el área de Seguridades de Tecnologías de la Información correspondientes a: 5.2 Administración de usuarios Active Directory y soporte tecnología, y, 5.5 Plan de Contingencias;



- m) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- n) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos de construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes y de consultoría inherentes a las funciones de la sección;
- o) Cumplir con las responsabilidades que el Sistema de Gestión de la Calidad lo exige; y,
- p) Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

Art. 51. Es el departamento de apoyo encargado de administrar los recursos económicos y financieros de la Empresa, de acuerdo con los objetivos institucionales y el marco legal vigente.

Art. 52. FUNCIONES

- a) Planificar, coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar la gestión económica y financiera de la Empresa e informar periódicamente al Presidente Ejecutivo;
- b) Preparar y presentar los estados financieros institucionales de acuerdo con normas contables vigentes, aplicables a la Empresa; y, la información financiera específica requerida;
- c) Proponer políticas y estrategias en el ámbito de su competencia, al Presidente Ejecutivo;
- d) Administrar el ciclo presupuestario que comprende: programación, formulación, ejecución y liquidación de los presupuestos anuales de inversión, operación y caja;
- e) Cuantificar y controlar los ingresos institucionales, tanto operacionales como no operacionales;
- f) Determinar, controlar, y liquidar las obligaciones tributarias de la Empresa;
- g) Efectuar el control previo al pago de obligaciones;
- h) Controlar los pagos y la cartera del mercado eléctrico;



- i) Controlar contablemente la propiedad, planta y equipo; y, los inventarios institucionales;
- j) Recibir, almacenar, controlar y despachar los materiales y equipos de las bodegas de la Empresa que están bajo su responsabilidad;
- k) Programar los pagos por obligaciones contraídas en la adquisición de bienes y servicios, y de otras obligaciones societarias, laborales y tributarias, en función de los flujos de fondos;
- l) Gestionar, controlar y evaluar los flujos de entradas y salidas de fondos;
- m) Controlar y custodiar las garantías de los contratos suscritos por la Empresa;
- n) Realizar las compras de bienes y servicios dispuestos por la Administración, observando el marco legal correspondiente;
- o) Constatar mediante arqueos e inspecciones físicas que los recursos e inventarios institucionales guarden consistencia con los saldos contables;
- p) Participar en los procesos de contratación pública, para la prestación de servicios, adquisición de bienes, seguros y consultoría, inherentes al departamento, observando la normativa legal vigente;
- q) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de Calidad lo exige; y,
- r) Las demás que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

Art. 53. Para su funcionamiento, el Departamento Financiero tendrá un Director cuyas funciones, deberes y atribuciones se establecen en el Manual correspondiente. Estructuralmente, cuenta con 5 secciones, a saber:

1. Contabilidad;
2. Presupuesto;
3. Tesorería;
4. Adquisiciones; y,
5. Bodega.

DE LA SECCIÓN CONTABILIDAD

Art. 54. FUNCIONES

- a) Planificar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;



- b) Preparar y presentar los estados financieros y otros informes contables;
- c) Asignar a los colaboradores de la sección el control de rubros y cuentas contables específicas y monitorear su cumplimiento;
- d) Diseñar y aplicar actividades de control contable en base a las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado;
- e) Identificar, analizar y tratar el riesgo operativo de la sección;
- f) Definir, adaptar y actualizar el plan de cuentas contables institucional, en base a las políticas del sector eléctrico;
- g) Verificar la suficiencia, pertinencia y legalidad de la información de sustento de los registros contables que le corresponde efectuar;
- h) Efectuar constataciones físicas permanentes a las existencias de las bodegas, verificando la oportunidad, consistencia y veracidad de las operaciones;
- i) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la prestación de servicios, adquisición de bienes, seguros y consultoría, inherentes a la sección;
- j) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos de prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- k) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de Calidad lo exige; y,
- l) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Departamental, en el ámbito de su competencia.

DE LA SECCIÓN PRESUPUESTO

Art. 55. FUNCIONES

- a) Planificar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- b) Elaborar la proforma presupuestaria anual de operación, inversión y caja; y, las reformas presupuestarias, conjuntamente con el Departamento de Planificación;
- c) Alinear la estructura y clasificación de la proforma presupuestaria institucional con los instrumentos legales y técnicos del sector eléctrico;



- d) Presentar, conjuntamente con el Director Departamental, la proforma presupuestaria y las reformas, para su aprobación, ante los organismos competentes;
- e) Efectuar el control previo al compromiso y al devengado, certificando la existencia de las partidas presupuestarias con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos;
- f) Controlar, registrar y evaluar la ejecución del presupuesto aprobado;
- g) Liquidar y cerrar el presupuesto institucional;
- h) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- i) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos de prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- j) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de Calidad lo exige; y,
- k) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Departamental, en el ámbito de su competencia.

DE LA SECCIÓN TESORERÍA

Art. 56. FUNCIONES

- a) Planificar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- b) Realizar las transferencias bancarias de fondos, debidamente autorizadas y respaldadas; con oportunidad, exactitud y aplicando el control previo;
- c) Custodiar y controlar las garantías de los contratos de la Empresa; e, informar, oportunamente, al nivel superior y a los administradores y fiscalizadores, sobre su vigencia;
- d) Determinar y respaldar los ingresos institucionales;
- e) Evaluar la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos y, adoptar las medidas que correspondan, en los casos que existan desviaciones al cumplimiento normativo vigente;
- f) Verificar diariamente la veracidad, confiabilidad y legalidad de los depósitos;



- g) Controlar y custodiar las inversiones financieras y otros títulos y valores que posea la Empresa;
- h) Controlar e informar mensualmente sobre la asignación, financiamiento y uso de los recursos de los programas de inversión;
- i) Gestionar, controlar y reportar sobre las transferencias o recuperaciones de recursos asignados o adeudados a la Empresa;
- j) Controlar y reportar mensualmente los flujos de entradas y salidas de fondos;
- k) Administrar el fondo rotativo a cargo del Departamento Financiero;
- l) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- m) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos de prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- n) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de Calidad lo exige; y,
- o) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Departamental en el ámbito de su competencia.

DE LA SECCIÓN ADQUISICIONES

Art. 57. FUNCIONES

- a) Planificar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- b) Preparar el Plan Anual de Compras -PAC- conjuntamente con el Departamento de Planificación; y, ejecutarlo en la parte que le corresponde a la sección;
- c) Efectuar los procesos precontractuales y contractuales de compra de materiales, prestación de servicios, seguros y consultoría, dispuestos por la Administración, de conformidad con la Ley y normas complementarias vigentes; y, elaborar los proyectos de contrato para la revisión de la Asesoría Jurídica;
- d) Integrar las comisiones técnicas encargadas de los procesos de adquisición de bienes y de servicios, de conformidad con lo que dispone el marco legal vigente;



- e) Cerrar los procesos a su cargo en el Portal de Compras Públicas; y, controlar la ejecución de esta actividad de todos los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes, servicios y de consultoría de la Empresa;
- f) Liquidar, previo el pago, los compromisos contractuales;
- g) Supervisar y centralizar la información de los procesos de compras públicas, de manera digital, e informar mensualmente a la Presidencia Ejecutiva sobre el cumplimiento de la disposición de publicación de la información relevante en esta materia;
- h) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de Calidad lo exige; y,
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Departamental en el ámbito de su competencia.

DE LA SECCIÓN BODEGA

Art. 58. FUNCIONES

- a) Planificar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- b) Verificar la cantidad, calidad y las especificaciones técnicas de los bienes y de los materiales, en coordinación con el área técnica requirente, previo a su recepción, de acuerdo a la normativa aplicable;
- c) Registrar los bienes y los materiales, sobre la base de los respectivos respaldos;
- d) Organizar, coordinar, supervisar y controlar los despachos de materiales y equipos; verificando y validando los documentos de respaldo;
- e) Almacenar y custodiar los materiales y equipos, con criterios de: orden, seguridad, integridad y buen estado de conservación;
- f) Analizar periódicamente el stock de los materiales y de los equipos; y, reportar las necesidades y novedades encontradas;
- g) Gestionar los desechos generados en las bodegas, de acuerdo a la normativa ambiental vigente;
- h) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de Calidad lo exige; y,
- i) Las demás que le sean asignadas por el Director Departamental, en el ámbito de su competencia.



DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES

Art. 59. Es el departamento de apoyo encargado de administrar los sistemas del Talento Humano, Servicios Generales, Transporte y el de Gestión de la Calidad de la Empresa.

Art. 60. FUNCIONES

- a) Planificar, coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar la gestión del talento humano, servicios generales, parque automotor y del sistema de gestión de la calidad de la Empresa; e, informar periódicamente al Presidente Ejecutivo;
- b) Proponer políticas y estrategias en el ámbito de su competencia;
- c) Planificar, coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas de seguridad y salud ocupacional; los beneficios y prestaciones y bienestar social para el personal; observando la normativa legal vigente;
- d) Planificar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de rotación del personal;
- e) Administrar el fondo rotativo para el pago de viáticos y subsistencias, en comisiones de servicio, observando la normativa vigente;
- f) Planificar, coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar la gestión para la operación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones generales de la Empresa;
- g) Planificar, coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar la gestión para la operación y mantenimiento del parque automotor de la Empresa;
- h) Administrar y actualizar periódicamente el Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa, en base a las Normas ISO 9001;
- i) Intervenir en los comités y en las comisiones que designe el Presidente Ejecutivo;
- j) Participar en los procesos de contratación pública, para la construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes, contratación de seguros de vida, vehículos e instalaciones generales, y consultoría, inherentes al Departamento, observando la normativa legal vigente;
- k) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de Calidad lo exige; y,



- l) Las demás que señale el Presidente Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

Art. 61. Para su funcionamiento, el Departamento de Relaciones Industriales tendrá un Director, cuyas funciones, deberes y atribuciones se establecen en el Manual correspondiente. Estructuralmente, cuenta con 3 secciones, a saber:

1. Recursos Humanos;
2. Servicios Generales; y,
3. Transporte

DE LA SECCIÓN RECURSOS HUMANOS

Art. 62. FUNCIONES

- a) Planificar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- b) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema del talento humano, observando la normativa legal vigente;
- c) Elaborar y actualizar el Manual de Funciones; y, proponer la creación, modificación y eliminación de puestos, funciones y, sus requisitos;
- d) Determinar y coordinar con los demás departamentos, las necesidades de creación, supresión, traspasos y traslados de puestos, en apego a la planificación estratégica, planes operativos anuales, estructura organizacional y carga de trabajo;
- e) Aplicar el régimen disciplinario establecido en la normativa legal vigente;
- f) Controlar los vencimientos de nombramientos provisionales, contratos de trabajo; y, los periodos de prueba de los contratos de servicios personales;
- g) Suministrar la información para el presupuesto anual de administración del talento humano, así como para las reformas presupuestarias;
- h) Supervisar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional; de la prestación de los servicios médicos-odontológicos, de bienestar social; y, la contratación del seguro de vida de los trabajadores;
- i) Elaborar la nómina del personal, con criterios de confiabilidad, veracidad, consistencia, legalidad y oportunidad;



- j) Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar los planes de: talento humano, promoción y ascensos, rotación de personal y de medición y mejora del clima y, cultura organizacional;
- k) Preparar la información requerida sobre el talento humano bajo criterios de confiabilidad, veracidad, consistencia, legalidad y oportunidad;
- l) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar el programa de pasantías estudiantiles y prácticas pre-profesionales;
- m) Actuar como Fedatario para la certificación de los documentos institucionales inherentes al personal de la Empresa; así como para la recepción de documentos personales, en los procesos de los subsistemas de personal;
- n) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la prestación de servicios, adquisición de bienes, contratación de seguros de vida, y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- o) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos de prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- p) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de la Calidad lo exige; y,
- q) Las demás que le asigne el Director Departamental, en el ámbito de su competencia.

DE LA SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

Art. 63. FUNCIONES

- a) Planificar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- b) Planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos para la operación, mantenimiento y seguridad de los bienes inmuebles e instalaciones de propiedad de la Empresa;
- c) Elaborar diseños, presupuestos, listados de materiales, volúmenes de obra, cronograma de ejecución, bases y especificaciones técnicas para la construcción de obras civiles y para la adquisición de bienes y servicios;
- d) Mantener registros y estadísticas de las actividades realizadas por la sección;



- e) Preparar la información de las instalaciones y servicios generales que le sea solicitada;
- f) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes, contratación de seguros de instalaciones generales, y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- g) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos de construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones de la sección;
- h) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de Calidad lo exige; y,
- i) Las demás que le sean asignadas por el Director Departamental, en el ámbito de su competencia.

DE LA SECCIÓN TRANSPORTE

Art. 64. FUNCIONES

- a) Planificar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- b) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Empresa;
- c) Mantener registros y estadísticas actualizados de los vehículos institucionales y de sus conductores; y, controlar la vigencia de los documentos obligatorios: seguros y matrículas;
- d) Mantener información actualizada del estado de los vehículos; y, recomendar la baja o remate, en función de la evaluación técnica;
- e) Planificar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la provisión de combustibles y lubricantes; y, el lavado y engrasado de los vehículos;
- f) Mantener los sistemas hidráulicos del equipamiento especial, tales como: grúas y carros canasta;
- g) Tramitar la revisión y matriculación; obtener los permisos de circulación; y, todo lo atinente a los accidentes de tránsito, de los vehículos institucionales;
- h) Administrar la póliza de seguro de vehículos y realizar los trámites de reclamación correspondientes;



- i) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la prestación de servicios, adquisición de bienes, contratación de seguros de vehículos, y consultoría, inherentes a las funciones de la sección, en especial para la reposición del parque automotor institucional;
- j) Fiscalizar los contratos para la prestación de servicios, adquisición de bienes y de consultoría inherentes a las funciones de la sección, observando la normativa legal vigente;
- k) Realizar controles periódicos por muestreo de todos los vehículos de la Empresa, en coordinación con los directores departamentales, en observancia de las Normas de Control Interno; y, reportar las novedades al Director Departamental;
- l) Cumplir con las actividades que el Sistema de Gestión de la Calidad lo exige; y,
- m) Las demás que le sean asignadas por el Director Departamental, en el ámbito de su competencia.

DE LA ASESORÍA JURÍDICA

Art. 65. Es el organismo encargado de asesorar y asistir legalmente a los órganos de gobierno, administración, Presidente Ejecutivo y directores departamentales; para asegurar que los asuntos de derecho público, tributario, laboral, civil, societario, administrativo y demás ramas del derecho que requiera la Empresa, se gestionen de acuerdo al marco constitucional y legal vigente; y, en función del mejor interés institucional;

Art. 66. FUNCIONES

- a) Asesorar y asistir en temas legales, a todos los niveles de la estructura administrativa de la Empresa;
- b) Presentar informes jurídicos respecto a los temas solicitados por los organismos de gobierno, de administración y por el Presidente Ejecutivo;
- c) Intervenir en todas las acciones legales en las que la Empresa participe como actora o, como demandada; e, informar periódicamente, sobre el estado de las mismas, al Presidente Ejecutivo;
- d) Participar en los procesos de contratación pública, para la construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes, contratación de seguros, y consultoría; inherentes a la Empresa, observando la normativa legal vigente;



- e) Revisar y sumillar los contratos de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes, consultoría, convenios y otros que suscriba el representante legal de la Empresa;
- f) Elaborar minutas, convenios y actas de contenido judicial, en los cuales intervenga la Empresa;
- g) Coordinar la aplicación del Reglamento para el Ejercicio de la Acción Coactiva por parte de la Empresa, en los casos que amerite, con los departamentos y secciones involucradas;
- h) Actuar como Fedatario para la certificación de los documentos institucionales de carácter legal;
- i) Cumplir con las responsabilidades que el Sistema de Gestión de la Calidad lo exige; y,
- j) Las demás que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

DEL NIVEL AUXILIAR

DE LA SECRETARIA GENERAL

Art. 67. FUNCIONES

- a) Dar fe de los actos y resoluciones de los organismos de gobierno y de administración de la Empresa, Comités, Junta de Remates y Comisiones;
- b) Preparar las convocatorias y elaborar las actas de las sesiones de la Junta General de Accionistas, del Directorio; y, de todos aquellos organismos en los que se establezca su participación;
- c) Tramitar los asuntos de competencia del Directorio, de la Junta General de Accionistas; y, de los comités y comisiones;
- d) Mantener el archivo de las Actas, Boletines de Resoluciones y Expedientes de las sesiones del Directorio y de la Junta General de Accionistas y de los Libros Sociales, de acuerdo a la normativa legal pertinente;
- e) Participar en los procesos de contratación pública para la contratación de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, mediante la elaboración de las correspondientes resoluciones motivadas, observando la normativa legal vigente;
- f) Colaborar con la Asesoría Jurídica en la revisión de los contratos y de los convenios;



- g) Mantener y actualizar el archivo institucional y efectuar el saneamiento periódico del archivo pasivo, de acuerdo a las disposiciones internas;
- h) Recibir, registrar y despachar los documentos que ingresen a la Empresa; y, verificar la entrega de la correspondencia institucional;
- i) Supervisar el trabajo del personal de secretaría asignado a la Presidencia Ejecutiva;
- j) Actuar como Fedatario para la certificación de los documentos institucionales;
- k) Cumplir con las responsabilidades que el Sistema de Gestión de la Calidad lo exige; y,
- l) Las demás que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 68. FUNCIONES

- a) Planificar, ejecutar y evaluar la estrategia, los planes y las políticas comunicacionales de la Empresa;
- b) Asesorar a la alta dirección en materia de estrategia y de política comunicacional;
- c) Diseñar, producir y evaluar programas y mensajes educativos, culturales e informativos, orientados a: informar, educar, recrear y generar opinión favorable de la Empresa;
- d) Monitorear los acontecimientos políticos, económicos y sociales del entorno, que impacten en la Empresa; y, proponer acciones comunicacionales para afrontarlos;
- e) Organizar y atender las acciones de protocolo y de ceremonial en la Empresa;
- f) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de marketing y de publicidad institucional;
- g) Sondear y analizar las opiniones de los clientes respecto al servicio eléctrico; y, sobre esta base, proponer acciones y estrategias;
- h) Elaborar boletines para los medios de comunicación colectiva;
- i) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones del Área;



- j) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos de prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones del Área;
- k) Cumplir con las funciones que el Sistema de Gestión de la Calidad lo exige; y,
- l) Las demás que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo, dentro del ámbito de su competencia.

CAPITULO III.- DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO

Art. 69. Todos los servidores que presten sus servicios en la Empresa, observarán y acatarán las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado; en consecuencia, deberán:

- a) Promover la eficiencia, la eficacia y la economía de las operaciones, bajo principios éticos y de transparencia;
- b) Garantizar la confiabilidad, la integridad y la oportunidad de la información;
- c) Cumplir con las disposiciones legales y con la normativa de la entidad; para otorgar bienes y servicios públicos de calidad;
- d) Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; y,
- e) Participar en el diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno; de acuerdo con sus competencias.

CAPITULO IV.- DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

JEFE DE ÁREA 4 - REDES Y COMUNICACIONES, DEPARTAMENTO DE SUBTRASMISIÓN

Art. 70. FUNCIONES:

- a) Administrar, supervisar y controlar el sistema de comunicaciones de datos de la red corporativa y sistemas de video vigilancia de la Empresa;
- b) Administrar, supervisar y controlar el tráfico de información generado a través de la red de datos corporativa;
- c) Elaborar cronograma de mantenimiento del sistema de comunicaciones de datos de la red corporativa y sistemas de video vigilancia de la Empresa;



- d) Capacitar a los operadores del Centro de Control en el uso del monitoreo del sistema de video vigilancia de las subestaciones y de la red de comunicaciones;
- e) Diseñar e implementar planes de desarrollo y mejoramiento de la red de comunicaciones corporativa;
- f) Participar con los demás departamentos de la empresa en la implementación, montaje, fiscalización de proyectos, dentro del área de telecomunicaciones;
- g) Administrar, supervisar y ejecutar el mantenimiento de repetidoras, equipos del sistema de comunicación de datos de la red corporativa, sistema de video vigilancia de la Empresa y sistemas de respaldo de energía;
- h) Elaborar y mantener los registros estadísticos y técnicos del sistema comunicación de datos de la red corporativa y sistema de video vigilancia de la Empresa;
- i) Administrar las subredes de datos de comunicaciones corporativas de la Empresa;
- j) Participar en la operación del Centro de Control de cargas cuando sea necesario;
- k) Liderar y coordinar con el personal de informática de la EEASA la ejecución de actividades en el área de Infraestructura de Redes y Comunicaciones, correspondientes a: 2.1 Adquisición de Infraestructura de redes y comunicaciones, y, 2.2 Mantenimiento y control de Infraestructura de redes y comunicaciones;
- l) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones del área;
- m) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos para la construcción de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría inherentes a las funciones del Área;
- n) Cumplir con las responsabilidades que el Sistema de Gestión de la Calidad lo exige; y,
- o) Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.



JEFE DE ÁREA 2 – INFORMÁTICA, DEPARTAMENTO COMERCIAL

ART. 71. FUNCIONES

- a) Liderar y coordinar con el personal de informática de la EEASA la ejecución de actividades en el área de Infraestructura Tecnológica, correspondiente a: 1.9 Adquisición de Hardware;
- b) Liderar y coordinar con el personal de informática de la EEASA la ejecución de actividades en el área de Proyectos Tecnológicos, correspondiente a: 3.2 Desarrollo de software aplicativo cliente servidor;
- c) Liderar y coordinar con el personal de informática de la EEASA la ejecución de actividades en el área de Soporte y Mantenimiento correspondientes a: 4.1 Soporte y mantenimiento de software, y, 4.3 Ambiente desarrollo y pruebas de software aplicativo cliente servidor;
- d) Elaborar y presentar a su Director Departamental y al líder de Administración de proyectos tecnológicos los requerimientos de inversiones que en materia de informática requiera su departamento;
- e) Analizar los requerimientos y gestionar la adquisición de infraestructura tecnológica para su departamento;
- f) Proponer al Comité Informático mejoras en la infraestructura tecnológica de su departamento y realizar los respectivos estudios y ejecución de los proyectos autorizados por el Comité Informático en materias de TI de su departamento;
- g) Proponer al Comité Informático mejoras en las políticas y procedimientos existentes;
- h) Verificar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática y de comunicaciones; y, coordinar con el líder del soporte y mantenimiento de hardware, el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware de su departamento;
- i) Mantener actualizados el inventario de hardware y software de su departamento y reportar al líder de inventarios de hardware y software para su consolidación;
- j) Desarrollar y documentar los sistemas informáticos a cargo de su departamento, conforme lo establecido en el procedimiento de desarrollo de sistemas, normas y políticas de recursos tecnológicos y de seguridad informática; y, realizar las acciones para brindar la



- correspondiente capacitación sobre los sistemas informáticos desarrollados;
- k) Registrar el software desarrollado en la EEASA en el organismo oficial que controla los derechos intelectuales en el País;
 - l) Coordinar con el líder de ambiente de desarrollo y pruebas la ejecución de las acciones que permitan entrar en producción los sistemas informáticos desarrollados y/o modificados de su departamento;
 - m) Coordinar con el líder de soporte de mantenimiento de software los cambios y/o mantenimientos de los sistemas informáticos de su departamento; documentar el soporte y mantenimiento de los sistemas informáticos a su cargo; y, mantener actualizados los manuales técnicos y de usuario, conforme el procedimiento de control de cambios y mantenimientos de sistemas;
 - n) Respalda la información de los sistemas informáticos de su departamento, conforme a lo establecido en el Procedimiento de Desarrollo y Seguridad de Sistemas ISO 9000;
 - o) Administrar cuentas de usuarios y control de acceso a los sistemas informáticos en coordinación con el líder de Administración de usuarios, roles y privilegios en aplicaciones y DB;
 - p) Administrar las cuentas de usuarios Active Directory de su departamento y realizar las medidas preventivas y correctivas de acuerdo a lo establecido en las normas y políticas de seguridad informática;
 - q) Revisar periódicamente el estado del sistema operativo y software de seguridad de los equipos de cómputo y controlar el uso de software autorizado en su departamento, en coordinación con el líder de licenciamiento de software;
 - r) Analizar e implementar sistemas informáticos para la facturación del consumo de energía de los clientes;
 - s) Facturar mensualmente el consumo de los clientes del servicio público de energía eléctrica y del servicio de alumbrado público general en la provincia de Tungurahua, a través del correspondiente sistema informático;
 - t) Supervisar el proceso de control de calidad de la facturación en la provincia de Tungurahua;



- u) Coordinar las actividades de recaudación en línea;
- v) Determinar el saldo de la cuenta de abonados y cartera vencida;
- w) Supervisar, monitorear y validar la información de los clientes en el ARCGIS, alineando la información con el Sistema Comercial en la provincia de Tungurahua;
- x) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones del área;
- y) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos para la prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones del Área;
- z) Cumplir con las funciones que exige el Sistema de Gestión de la Calidad; y,
- aa) Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el ámbito de su actividad.

JEFE DE ÁREA 2 – INFORMÁTICA, DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN

ART. 72. FUNCIONES:

- a) Liderar y coordinar con el personal de informática de la EEASA la ejecución de actividades en el área de Proyectos Tecnológicos, correspondiente a: 3.4 Adquisición de software aplicativo;
- b) Liderar y coordinar con el personal de informática de la EEASA la ejecución de actividades en el área de Seguridades de Tecnologías de la Información, correspondiente a 5.4 Licenciamiento de software;
- c) Elaborar y presentar a su Director Departamental y al líder de Administración de proyectos tecnológicos los requerimientos de inversiones que en materia de informática requiera su departamento;
- d) Analizar los requerimientos y gestionar la adquisición de infraestructura tecnológica para su departamento;
- e) Proponer al Comité Informático mejoras en la infraestructura tecnológica de su departamento y realizar los respectivos estudios y ejecución de los proyectos autorizados por el Comité Informático en materias de TI de su departamento;



- f) Proponer al Comité Informático mejoras en las políticas y procedimientos existentes;
- g) Verificar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática y de comunicaciones; y, coordinar con el líder del soporte y mantenimiento de hardware, el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware de su departamento;
- h) Mantener actualizados el inventario de hardware y software de su departamento y reportar al líder de inventarios de hardware y software para su consolidación;
- i) Desarrollar y documentar los sistemas informáticos a cargo de su departamento, conforme lo establecido en el procedimiento de desarrollo de sistemas, normas y políticas de recursos tecnológicos y de seguridad informática; y, realizar las acciones para brindar la correspondiente capacitación sobre los sistemas informáticos desarrollados;
- j) Registrar el software desarrollado en la EEASA en el organismo oficial que controla los derechos intelectuales en el País
- k) Coordinar con el líder de ambiente de desarrollo y pruebas la ejecución de las acciones que permitan entrar en producción los sistemas informáticos desarrollados y/o modificados de su departamento;
- l) Coordinar con el líder de soporte de mantenimiento de software los cambios y/o mantenimientos de los sistemas informáticos de su departamento; documentar el soporte y mantenimiento de los sistemas informáticos a su cargo; y, mantener actualizados los manuales técnicos y de usuario, conforme el procedimiento de control de cambios y mantenimientos de sistemas;
- m) Respalda la información de los sistemas informáticos de su departamento, conforme a lo establecido en el Procedimiento de Desarrollo y Seguridad de Sistemas ISO 9000;
- n) Administrar cuentas de usuarios y control de acceso a los sistemas informáticos en coordinación con el líder de Administración de usuarios, roles y privilegios en aplicaciones y DB;
- o) Administrar las cuentas de usuarios Active Directory de su departamento y realizar las medidas preventivas y correctivas de acuerdo a lo establecido en las normas y políticas de seguridad informática;



- p) Revisar periódicamente el estado del sistema operativo y software de seguridad de los equipos de cómputo y controlar el uso de software autorizado en su departamento, en coordinación con el líder de licenciamiento de software;
- q) Participar en la fiscalización y actualización del sistema de distribución (GIS) de la EEASA, y preparar la información para terceros, sobre este tema;
- r) Coordinar con los contratistas el uso de la infraestructura asignada para el ingreso de información al sistema ARCGIS; Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones del área;
- s) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones del área;
- t) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos para la prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría. inherentes a las funciones del Área;
- u) Cumplir con las funciones que exige el Sistema de Gestión de la Calidad; y,
- v) Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el ámbito de su actividad.

JEFE DE ÁREA 2 – INFORMÁTICA, DEPARTAMENTO FINANCIERO

ART. 73. FUNCIONES:

- a) Liderar y coordinar con el personal de informática de la EEASA la ejecución de actividades en el área de Soporte y Mantenimiento correspondiente a: 4.2 Soporte y mantenimiento de hardware PC / Impresoras;
- b) Liderar y coordinar con el personal de informática de la EEASA la ejecución de actividades en el área de Seguridades de Tecnologías de la Información, correspondiente a 5.5 Plan de Contingencias;
- c) Elaborar y presentar a su Director Departamental y al líder de Administración de proyectos tecnológicos los requerimientos de inversiones que en materia de informática requiera su departamento;



- d) Analizar los requerimientos y gestionar la adquisición de infraestructura tecnológica para su departamento;
- e) Proponer al Comité Informático mejoras en la infraestructura tecnológica de su departamento y realizar los respectivos estudios y ejecución de los proyectos autorizados por el Comité Informático en materias de TI de su departamento;
- f) Proponer al Comité Informático mejoras en las políticas y procedimientos existentes;
- g) Verificar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática y de comunicaciones; y, coordinar con el líder del soporte y mantenimiento de hardware, el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware de su departamento;
- h) Mantener actualizados el inventario de hardware y software de su departamento y reportar al líder de inventarios de hardware y software para su consolidación;
- i) Desarrollar y documentar los sistemas informáticos a cargo de su departamento, conforme lo establecido en el procedimiento de desarrollo de sistemas, normas y políticas de recursos tecnológicos y de seguridad informática; y, realizar las acciones para brindar la correspondiente capacitación sobre los sistemas informáticos desarrollados;
- j) Registrar el software desarrollado en la EEASA en el organismo oficial que controla los derechos intelectuales en el País
- k) Coordinar con el líder de ambiente de desarrollo y pruebas la ejecución de las acciones que permitan entrar en producción los sistemas informáticos desarrollados y/o modificados de su departamento;
- l) Coordinar con el líder de soporte de mantenimiento de software los cambios y/o mantenimientos de los sistemas informáticos de su departamento; documentar el soporte y mantenimiento de los sistemas informáticos a su cargo; y, mantener actualizados los manuales técnicos y de usuario, conforme el procedimiento de control de cambios y mantenimientos de sistemas;
- m) Respalda la información de los sistemas informáticos de su departamento, conforme a lo establecido en el Procedimiento de Desarrollo y Seguridad de Sistemas ISO 9000;



- n) Administrar cuentas de usuarios y control de acceso a los sistemas informáticos en coordinación con el líder de Administración de usuarios, roles y privilegios en aplicaciones y DB;
- o) Administrar las cuentas de usuarios Active Directory de su departamento y realizar las medidas preventivas y correctivas de acuerdo a lo establecido en las normas y políticas de seguridad informática;
- p) Revisar periódicamente el estado del sistema operativo y software de seguridad de los equipos de cómputo y controlar el uso de software autorizado en su departamento, en coordinación con el líder de licenciamiento de software;
- q) Aplicar actividades de control en el ámbito de su competencia;
- r) Presentar informes según los requerimientos de la Dirección y organismos internos y externos;
- s) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones del área;
- t) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos para la prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría. inherentes a las funciones del Área;
- u) Cumplir con las funciones que exige el Sistema de Gestión de la Calidad; y,
- v) Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el ámbito de su actividad.

JEFE DE ÁREA 2 – INFORMÁTICA, DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

ART. 74. FUNCIONES:

- a) Liderar, ejecutar y coordinar con el personal de informática de la EEASA las actividades en el área de Infraestructura Tecnológica correspondientes a: 1.6 Administración y soporte de Sistema de Información Geográfica ArcGis;
- b) Mantener actualizado el Inventario de Hardware y Software de la EEASA en coordinación con el personal informático de cada departamento;



- c) Liderar y coordinar con el personal de informática de la EEASA la ejecución de actividades en el área de Proyectos Tecnológicos, correspondiente a: 3.1 Administración de Proyectos Tecnológicos, y, 3.5 Implementación de software aplicativo desarrollado;
- d) Elaborar y presentar a su Director Departamental y al líder de Administración de proyectos tecnológicos los requerimientos de inversiones que en materia de informática requiera su departamento;
- e) Analizar los requerimientos y gestionar la adquisición de infraestructura tecnológica para su departamento;
- f) Proponer al Comité Informático mejoras en la infraestructura tecnológica de su departamento y realizar los respectivos estudios y ejecución de los proyectos autorizados por el Comité Informático en materias de TI de su departamento;
- g) Proponer al Comité Informático mejoras en las políticas y procedimientos existentes;
- h) Verificar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática y de comunicaciones; y, coordinar con el líder del soporte y mantenimiento de hardware, el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware de su departamento;
- i) Mantener actualizados el inventario de hardware y software de su departamento y reportar al líder de inventarios de hardware y software para su consolidación;
- j) Desarrollar y documentar los sistemas informáticos a cargo de su departamento, conforme lo establecido en el procedimiento de desarrollo de sistemas, normas y políticas de recursos tecnológicos y de seguridad informática; y, realizar las acciones para brindar la correspondiente capacitación sobre los sistemas informáticos desarrollados;
- k) Registrar el software desarrollado en la EEASA en el organismo oficial que controla los derechos intelectuales en el País
- l) Coordinar con el líder de ambiente de desarrollo y pruebas la ejecución de las acciones que permitan entrar en producción los sistemas informáticos desarrollados y/o modificados de su departamento;
- m) Coordinar con el líder de soporte de mantenimiento de software los cambios y/o mantenimientos de los sistemas informáticos de su departamento; documentar el soporte y mantenimiento de los



sistemas informáticos a su cargo; y, mantener actualizados los manuales técnicos y de usuario, conforme el procedimiento de control de cambios y mantenimientos de sistemas;

- n) Respalidar la información de los sistemas informáticos de su departamento, conforme a lo establecido en el Procedimiento de Desarrollo y Seguridad de Sistemas ISO 9000;
- o) Administrar cuentas de usuarios y control de acceso a los sistemas informáticos en coordinación con el líder de Administración de usuarios, roles y privilegios en aplicaciones y DB;
- p) Administrar las cuentas de usuarios Active Directory de su departamento y realizar las medidas preventivas y correctivas de acuerdo a lo establecido en las normas y políticas de seguridad informática;
- q) Revisar periódicamente el estado del sistema operativo y software de seguridad de los equipos de cómputo y controlar el uso de software autorizado en su departamento, en coordinación con el líder de licenciamiento de software;
- r) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones del área;
- s) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos para la prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría. inherentes a las funciones del Área;
- t) Cumplir con las funciones que exige el Sistema de Gestión de la Calidad; y,
- u) Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el ámbito de su actividad.

JEFE DE ÁREA 2 - INFORMÁTICA, DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES

ART. 75. FUNCIONES:

- a) Liderar y coordinar con el personal de informática de la EEASA la ejecución de actividades en el área de Capacitación Informática, correspondiente a: 6.1 Capacitación para personal TI y usuario final;



- b) Elaborar y presentar a su Director Departamental y al líder de Administración de proyectos tecnológicos los requerimientos de inversiones que en materia de informática requiera su departamento.
- c) Analizar los requerimientos y gestionar la adquisición de infraestructura tecnológica para su departamento;
- d) Proponer al Comité Informático mejoras en la infraestructura tecnológica de su departamento y realizar los respectivos estudios y ejecución de los proyectos autorizados por el Comité Informático en materias de TI de su departamento;
- e) Proponer al Comité Informático mejoras en las políticas y procedimientos existentes;
- f) Verificar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática y de comunicaciones; y, coordinar con el líder del soporte y mantenimiento de hardware, el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware de su departamento;
- g) Mantener actualizados el inventario de hardware y software de su departamento y reportar al líder de inventarios de hardware y software para su consolidación;
- h) Desarrollar y documentar los sistemas informáticos a cargo de su departamento, conforme lo establecido en el procedimiento de desarrollo de sistemas, normas y políticas de recursos tecnológicos y de seguridad informática; y, realizar las acciones para brindar la correspondiente capacitación sobre los sistemas informáticos desarrollados;
- i) Registrar el software desarrollado en la EEASA en el organismo oficial que controla los derechos intelectuales en el País;
- j) Coordinar con el líder de ambiente de desarrollo y pruebas la ejecución de las acciones que permitan entrar en producción los sistemas informáticos desarrollados y/o modificados de su departamento;
- k) Coordinar con el líder de soporte de mantenimiento de software los cambios y/o mantenimientos de los sistemas informáticos de su departamento; documentar el soporte y mantenimiento de los sistemas informáticos a su cargo; y, mantener actualizados los manuales técnicos y de usuario, conforme el procedimiento de control de cambios y mantenimientos de sistemas;



- l) Respalda la información de los sistemas informáticos de su departamento, conforme a lo establecido en el Procedimiento de Desarrollo y Seguridad de Sistemas ISO 9000;
- m) Administrar cuentas de usuarios y control de acceso a los sistemas informáticos en coordinación con el líder de Administración de usuarios, roles y privilegios en aplicaciones y DB;
- n) Administrar las cuentas de usuarios Active Directory de su departamento y realizar las medidas preventivas y correctivas de acuerdo a lo establecido en las normas y políticas de seguridad informática;
- o) Revisar periódicamente el estado del sistema operativo y software de seguridad de los equipos de cómputo y controlar el uso de software autorizado en su departamento, en coordinación con el líder de licenciamiento de software;
- p) Registrar, validar, procesar y emitir información para remunerar al personal activo, jubilado patronal de la Empresa y pasantes, observando la normativa legal laboral, tributaria, social, etc., y aplicando criterios de confiabilidad, veracidad, oportunidad y consistencia de la información;
- q) Validar y registrar información en el Sistema Historia Laboral del IESS, emisión de planillas y comprobantes de pago de aportes, fondos de reserva y préstamos quirografarios e hipotecarios del personal de la Empresa;
- r) Elaborar la liquidación del impuesto a la renta del personal en relación de dependencia y emitir los informes y formularios correspondientes exigidos por el SRI;
- s) Elaborar liquidaciones de haberes del personal que termina la relación laboral con la Empresa, aplicando la normativa legal vigente en materia laboral, tributaria y social, aplicando criterios de confiabilidad, veracidad, oportunidad y consistencia de la información;
- t) Elaborar el presupuesto y proyecciones relacionadas con el costo de mano de obra de la Empresa y coordinar con el Departamento Financiero la determinación, registro y contabilización;
- u) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones del área;



- v) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos para la prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría inherentes a las funciones del Área;
- w) Cumplir con las funciones que exige el Sistema de Gestión de la Calidad; y,
- x) Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el ámbito de su actividad.

JEFE DE ÁREA 2 – INFORMÁTICA, DEPARTAMENTO DE SUBTRANSMISIÓN

ART. 76. FUNCIONES

- a) Liderar y coordinar con el personal de informática de la EEASA la ejecución de actividades en el área de Infraestructura Tecnológica, correspondiente a: 1.7 Mantenimiento Centro de Cómputo CECON;
- b) Liderar y coordinar con el personal de informática de la EEASA la ejecución de actividades en el área de Soporte y Mantenimiento, correspondiente a: 4.4 Ambiente desarrollo y pruebas de software aplicativo web y móvil;
- c) Elaborar y presentar a su Director Departamental y al líder de Administración de proyectos tecnológicos los requerimientos de inversiones que en materia de informática requiera su departamento;
- d) Analizar los requerimientos y gestionar la adquisición de infraestructura tecnológica para su departamento;
- e) Proponer al Comité Informático mejoras en la infraestructura tecnológica de su departamento y realizar los respectivos estudios y ejecución de los proyectos autorizados por el Comité Informático en materias de TI de su departamento;
- f) Proponer al Comité Informático mejoras en las políticas y procedimientos existentes;
- g) Verificar el correcto funcionamiento de la informática y de comunicaciones; y, coordinar con el líder del soporte y mantenimiento de hardware, el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware de su departamento;



- h) Mantener actualizados el inventario de hardware y software de su departamento y reportar al líder de inventarios de hardware y software para su consolidación;
- i) Desarrollar y documentar los sistemas informáticos a cargo de su departamento, conforme lo establecido en el procedimiento de desarrollo de sistemas, normas y políticas de recursos tecnológicos y de seguridad informática; y, realizar las acciones para brindar la correspondiente capacitación sobre los sistemas informáticos desarrollados;
- j) Registrar el software desarrollado en la EEASA en el organismo oficial que controla los derechos intelectuales en el País;
- k) Coordinar con el líder de ambiente de desarrollo y pruebas la ejecución de las acciones que permitan entrar en producción los sistemas informáticos desarrollados y/o modificados de su departamento;
- l) Coordinar con el líder de soporte de mantenimiento de software los cambios y/o mantenimientos de los sistemas informáticos de su departamento; documentar el soporte y mantenimiento de los sistemas informáticos a su cargo; y, mantener actualizados los manuales técnicos y de usuario, conforme el procedimiento de control de cambios y mantenimientos de sistemas;
- m) Respalidar la información de los sistemas informáticos de su departamento, conforme a lo establecido en el Procedimiento de Desarrollo y Seguridad de Sistemas ISO 9000;
- n) Administrar cuentas de usuarios y control de acceso a los sistemas informáticos en coordinación con el líder de Administración de usuarios, roles y privilegios en aplicaciones y DB;
- o) Administrar las cuentas de usuarios Active Directory de su departamento y realizar las medidas preventivas y correctivas de acuerdo a lo establecido en las normas y políticas de seguridad informática;
- p) Revisar periódicamente el estado del sistema operativo y software de seguridad de los equipos de cómputo y controlar el uso de software autorizado en su departamento, en coordinación con el líder de licenciamiento de software;
- q) Supervisar y actualizar la información geográfica y eléctrica del sistema GIS al ADMS;



- r) Administrar el sistema de medición de subestaciones y bitácora digital del Centro de Control y Generación;
- s) Administrar, supervisar y controlar la operatividad del Centro de Cómputo del Data Center del CECON;
- t) Administrar y supervisar la información del Sistema de Gestión Documental Quipux;
- u) Dar soporte a contratistas sobre el funcionamiento de los sistemas;
- v) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones del área;
- w) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos para la prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría. inherentes a las funciones del Área;
- x) Cumplir con las funciones que exige el Sistema de Gestión de la Calidad; y,
- y) Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el ámbito de su actividad.

JEFE DE AREA 2 INFORMÁTICA, DEPARTAMENTO ZONA ORIENTAL

ART. 77. FUNCIONES:

- a) Liderar y coordinar con el personal de informática de la EEASA la ejecución de actividades en el área de Infraestructura Tecnológica, correspondiente a: 1.8 Mantenimiento Centro de Cómputo DZO;
- b) Elaborar y presentar a su Director Departamental y al líder de Administración de proyectos tecnológicos los requerimientos de inversiones que en materia de informática requiera su departamento;
- c) Analizar los requerimientos y gestionar la adquisición de infraestructura tecnológica para su departamento;
- d) Proponer al Comité Informático mejoras en la infraestructura tecnológica de su departamento y realizar los respectivos estudios y ejecución de los proyectos autorizados por el Comité Informático en materias de TI de su departamento;



- e) Proponer al Comité Informático mejoras en las políticas y procedimientos existentes;
- f) Verificar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática y de comunicaciones; y, coordinar con el líder del soporte y mantenimiento de hardware, el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware de su departamento;
- g) Mantener actualizados el inventario de hardware y software de su departamento y reportar al líder de inventarios de hardware y software para su consolidación;
- h) Desarrollar y documentar los sistemas informáticos a cargo de su departamento, conforme lo establecido en el procedimiento de desarrollo de sistemas, normas y políticas de recursos tecnológicos y de seguridad informática; y, realizar las acciones para brindar la correspondiente capacitación sobre los sistemas informáticos desarrollados;
- i) Registrar el software desarrollado en la EEASA en el organismo oficial que controla los derechos intelectuales en el País;
- j) Coordinar con el líder de ambiente de desarrollo y pruebas la ejecución de las acciones que permitan entrar en producción los sistemas informáticos desarrollados y/o modificados de su departamento;
- k) Coordinar con el líder de soporte de mantenimiento de software los cambios y/o mantenimientos de los sistemas informáticos de su departamento; documentar el soporte y mantenimiento de los sistemas informáticos a su cargo; y, mantener actualizados los manuales técnicos y de usuario, conforme el procedimiento de control de cambios y mantenimientos de sistemas;
- l) Respaldar la información de los sistemas informáticos de su departamento, conforme a lo establecido en el Procedimiento de Desarrollo y Seguridad de Sistemas ISO 9000;
- m) Administrar cuentas de usuarios y control de acceso a los sistemas informáticos en coordinación con el líder de Administración de usuarios, roles y privilegios en aplicaciones y DB;
- n) Administrar las cuentas de usuarios Active Directory de su departamento y realizar las medidas preventivas y correctivas de acuerdo a lo establecido en las normas y políticas de seguridad informática;



- o) Revisar periódicamente el estado del sistema operativo y software de seguridad de los equipos de cómputo y controlar el uso de software autorizado en su departamento, en coordinación con el líder de licenciamiento de software;
- p) Supervisar el proceso de control de calidad de la facturación; y las lecturas a cargo del personal de la empresa y otros por convenio y/o contrato;
- q) Reportar el saldo de la cuenta de abonados y cartera vencida;
- r) Facturar mensualmente el consumo de los clientes del servicio público de energía eléctrica y del servicio de alumbrado público general en el respectivo departamento de la Zona Oriental, a través del correspondiente sistema informático;
- s) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones del área;
- t) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos para la prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones del Área;
- u) Cumplir con las funciones que exige el Sistema de Gestión de la Calidad; y,
- v) Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el ámbito de su actividad.

ASISTENTE DE AREA RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES

ART. 78. FUNCIONES:

- a) Liderar y coordinar con el personal de informática de la EEASA la ejecución de actividades en el área de Proyectos Tecnológicos, correspondiente a: 3.3 Desarrollo de software aplicativo web y movil;
- b) Elaborar y presentar a su Director Departamental y al líder de Administración de proyectos tecnológicos los requerimientos de inversiones que en materia de informática requiera su departamento;
- c) Analizar los requerimientos y gestionar la adquisición de infraestructura tecnológica para su departamento;



- d) Proponer al Comité Informático mejoras en la infraestructura tecnológica de su departamento y realizar los respectivos estudios y ejecución de los proyectos autorizados por el Comité Informático en materias de TI de su departamento;
- e) Proponer al Comité Informático mejoras en las políticas y procedimientos existentes;
- f) Verificar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática y de comunicaciones; y, coordinar con el líder del soporte y mantenimiento de hardware, el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware de su departamento;
- g) Mantener actualizados el inventario de hardware y software de su departamento y reportar al líder de inventarios de hardware y software para su consolidación;
- h) Desarrollar y documentar los sistemas informáticos a cargo de su departamento, conforme lo establecido en el procedimiento de desarrollo de sistemas, normas y políticas de recursos tecnológicos y de seguridad informática; y, realizar las acciones para brindar la correspondiente capacitación sobre los sistemas informáticos desarrollados;
- i) Registrar el software desarrollado en la EEASA en el organismo oficial que controla los derechos intelectuales en el País
- j) Coordinar con el líder de ambiente de desarrollo y pruebas la ejecución de las acciones que permitan entrar en producción los sistemas informáticos desarrollados y/o modificados de su departamento;
- k) Coordinar con el líder de soporte de mantenimiento de software los cambios y/o mantenimientos de los sistemas informáticos de su departamento; documentar el soporte y mantenimiento de los sistemas informáticos a su cargo; y, mantener actualizados los manuales técnicos y de usuario, conforme el procedimiento de control de cambios y mantenimientos de sistemas;
- l) Respalda la información de los sistemas informáticos de su departamento, conforme a lo establecido en el Procedimiento de Desarrollo y Seguridad de Sistemas ISO 9000;
- m) Administrar cuentas de usuarios y control de acceso a los sistemas informáticos en coordinación con el líder de Administración de usuarios, roles y privilegios en aplicaciones y DB;
- n) Administrar las cuentas de usuarios Active Directory de su departamento y realizar las medidas preventivas y correctivas de



acuerdo a lo establecido en las normas y políticas de seguridad informática;

- o) Revisar periódicamente el estado del sistema operativo y software de seguridad de los equipos de cómputo y controlar el uso de software autorizado en su departamento, en coordinación con el líder de licenciamiento de software;
- p) Participar en el proceso de elaboración de la nómina del personal activo y jubilado; y solucionar los problemas del sistema informático que se presentaren;
- q) Participar en los procesos de contratación pública, elaborando pliegos y contratos para la prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones del área;
- r) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los contratos para la prestación de servicios, adquisición de bienes y consultoría, inherentes a las funciones del Área;
- s) Cumplir con las funciones que exige el Sistema de Gestión de la Calidad; y,
- t) Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el ámbito de su actividad.

CAPÍTULO V.- DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO

Art. 79. COMITÉ ADMINISTRATIVO

Es el organismo de coordinación entre la Presidencia Ejecutiva y las direcciones departamentales. Tiene como propósito fundamental apoyar el proceso decisorio de la Administración, en los casos en que le sea requerido.

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

- a) El Director de Planificación;
- b) El Asesor Jurídico;
- c) El Auditor Interno Jefe;
- d) El Director Financiero;
- e) El Director de Distribución;
- f) El Director de Subtransmisión;
- g) El Director de Comercialización;
- h) El Director de Relaciones Industriales;
- i) El Director de la Zona Oriental Pastaza;
- j) El Director de la Zona Oriental Napo; y,
- k) El Secretario General del Comité de Empresa.



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

Corresponde al Comité Administrativo:

- a) Sugerir políticas, normas y procedimientos para dinamizar y agilizar la gestión empresarial;
- b) Realizar el seguimiento de las principales actividades de la Empresa y proponer las recomendaciones que fueren pertinentes;
- c) Proponer ideas, criterios y opiniones que contribuyan al proceso de mejoramiento continuo de la Empresa;
- d) Recomendar modificaciones a las normas, procedimientos y reglamentos vigentes; y,
- e) Participar en las demás actividades que le fueren solicitadas por el Presidente Ejecutivo, en el ámbito de su competencia

RAZÓN:

Certificamos que la presente Actualización del Manual Orgánico Funcional de la EEASA, fue aprobada por el Directorio de la Empresa, en sesión efectuada el veinte y seis de diciembre del dos mil diecinueve, sobre la base de Manual reformado en sesión efectuada el veintinueve de noviembre del dos mil dieciséis,

Ing. Víctor Orejuela Luna
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

Ing. Jaime Astudillo Ramírez
PRESIDENTE EJECUTIVO

JAR/AR/.