



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 119

**Quito, jueves 26 de
octubre de 2017**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

40 páginas

www.registroficial.gob.ec

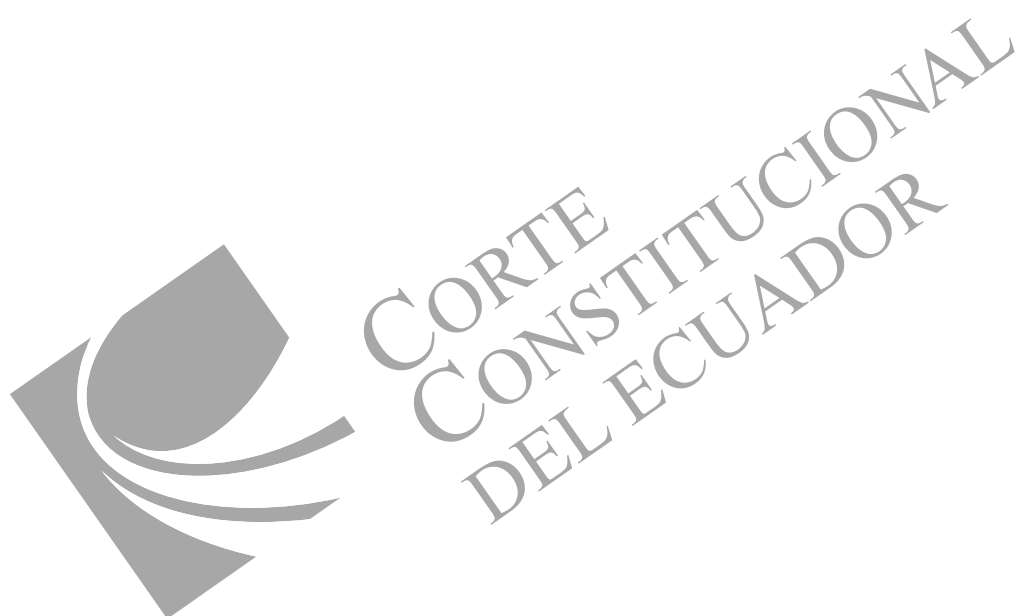
**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

enfarma ^{EP}
EMPRESA PÚBLICA DE FÁRMACOS
EN LIQUIDACIÓN

**EMPRESA PÚBLICA DE
FÁRMACOS - ENFARMA EP**

**RESOLUCIÓN
Nº 2017 - 020**

**ESTATUTO ORGÁNICO
DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS**



Resolución No. ENFARMA EP – LIQUIDACIÓN – 2017-020

Abg. María Cecilia Vargas Costales
LIQUIDADORA

EMPRESA PÚBLICA DE FÁRMACOS – ENFARMA EP – EN LIQUIDACIÓN

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República dispone: “Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República dispone: “Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;
- Que, el artículo 229 de la Constitución de la República dispone: “Art. 229.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.”;
- Que, el primer inciso del artículo 315 de la Constitución de la República dispone: “Art. 315.- 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 4 del artículo 3 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone: “Art. 3.- *PRINCIPIOS.- Las empresas públicas se rigen por los siguientes principios: (...) 4. Propiciar la obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad, precios equitativos y responsabilidad en la prestación de los servicios públicos;*”;

Que, el primer inciso del artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone: “Art. 4.- *DEFINICIONES.- Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.*”;

Que, el numeral 3 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone: “Art. 20.- *PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS.- Los sistemas de administración del talento humano que desarrollen las empresas públicas estarán basados en los siguientes principios: (...) 3. Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;*”;

Que, el numeral 3 del artículo 59 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone: “Art. 59.- *ATRIBUCIONES DEL LIQUIDADOR.- Incumbe al liquidador de una empresa pública: (...) 3. Realizar las operaciones empresariales pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación de la empresa;*”;

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone: “Art. 40.- *Responsabilidad por acción u omisión.- Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley.*”;

Que, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone: “Art. 77.- *Máximas autoridades, titulares y responsables.- Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos*”;

o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: I. Titular de la entidad: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 181 de 21 de diciembre 2009, publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 98 de 30 de diciembre de 2009, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador decretó: “*Artículo 1.- Crear la empresa pública de Fármacos denominada ENFARMA EP, con domicilio principal en el cantón Quito, provincia de Pichincha.*”.

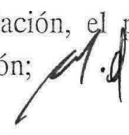
Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1103 de 30 de junio de 2016, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador decretó: “*Artículo 1.- Disponer la extinción de la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP, previo el correspondiente proceso de liquidación, que deberá efectuarse en conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas*”.

Que, mediante Acta No. SE-2017-001 de 28 de marzo de 2017, el Directorio Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP – en Liquidación procedió a nombrar a la Abg. Cecilia Vargas como Liquidadora de la empresa pública antes mencionada.

Que, mediante memorando No. ENFARMA EP-JTHDI-2017-004-1-M, de 29 de marzo de 2017, el Jefe de Talento Humano y Desarrollo Institucional remitió a la Liquidadora de la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP – en Liquidación, el informe técnico No. ENFARMA EP-JTHDI-2017-16 relacionado con la Propuesta de Homologación Salarial aplicada a los puestos de Libre Nombramiento y Remoción y las Jefaturas Departamentales de ENFARMA EP en liquidación, considerando los Grupos Ocupacionales que rigen al Sector Público;

Que, mediante sumilla inserta en el memorando No. ENFARMA EP-JTHDI-2017-004-1-M, de 29 de marzo de 2017, la Liquidadora de la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP – en Liquidación dispuso textualmente lo siguiente: “*GAF: Proceder conforme a recomendación*”;

Que, mediante memorando No. ENFARMA EP-JTH-2017-0064-M, de 13 de abril de 2017, el Jefe de Talento Humano y Desarrollo Institucional remitió a la Liquidadora de la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP – en Liquidación, el proyecto de Estructura Orgánica de ENFARMA EP para el proceso de Liquidación;



Que, mediante sumilla inserta en el memorando No. ENFARMA EP-JTH-2017-0064-M, de 13 de abril de 2017, la Liquidadora de la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP – en Liquidación dispuso textualmente lo siguiente: “GAF: *Favor coordinar y validar con unidades de estar bien proceder conforme a la ley.*”;

Que, mediante memorando No. ENFARMA EP-JTH-2017-0067-M, de 21 de abril de 2017, el Jefe de Talento Humano y Desarrollo Institucional remitió al Gerente Administrativo Financiero, el informe técnico No. ENFARMA EP-JTHDI-2017-30 relacionado con la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP para el Proceso de Liquidación y el informe técnico No. ENFARMA EP-JTHDI-2017-31 relacionado con la propuesta de Homologación Salarial aplicada al Nivel Jerárquico Superior y Jefaturas Departamentales de la empresa pública de fármacos ENFARMA EP, considerando los Grupos Ocupacionales que rigen al Sector Público;

Que, mediante memorando No. ENFARMA EP-GAF-2017-0248-M, de 21 de abril de 2017, el Gerente Administrativo Financiero remitió a la Liquidadora de la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP – en Liquidación las siguientes propuestas: Propuesta 1: Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP para el Proceso de Liquidación”, (Sin los procesos agregadores de Valor); y, Propuesta 2: Homologación Salarial aplicada al Nivel Jerárquico Superior y Jefaturas Departamentales de la empresa pública de fármacos ENFARMA EP, considerando los Grupos Ocupacionales que rigen al Sector Público;

Que, mediante sumilla inserta en el memorando No. ENFARMA EP-GAF-2017-0248-M, de 21 de abril de 2017, la Liquidadora de la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP – en Liquidación dispuso textualmente lo siguiente: “GL: *Favor proceder.*”;

En uso de las atribuciones establecidas en las disposiciones legales citadas en los considerandos del presente instrumento:

RESUELVE:

Art. 1.- Expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP para el Proceso de Liquidación.

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE FÁRMACOS ENFARMA EP EN LIQUIDACION.

TÍTULO I.- OBJETIVO PRINCIPAL, MISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Art. 1.- Objeto Principal.- Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 1103, mediante el cual el Presidente Constitucional de la República del Ecuador dispuso la extinción de la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP, previo el correspondiente proceso de liquidación, que será en conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la normativa legal vigente que para el caso aplica.

Art. 2.- Misión de ENFARMA E.P. en liquidación:

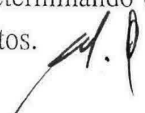
Misión: Ejecutar las políticas y estrategias, a fin de dar cumplimiento al proceso de liquidación, a través del cierre de los activos y los pasivos.

Art. 3.- Objetivos Estratégicos:

1. Impulsar la liquidación de la empresa, mediante la aplicación del artículo 59 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa legal vigente.
2. Diseñar, supervisar y articular políticas y programas destinados a la cancelación de los activos y los pasivos.
3. Promover políticas públicas bajo un enfoque integral que permita la negociación coordinada con las instituciones del sector público y privado que guardan relación directa con el proceso de liquidación de la empresa.
4. Lograr la eficiencia en el funcionamiento de los subprocesos, procesos y macro procesos que forman parte de la empresa, mediante el control y la regulación de los mismos

TÍTULO II.- DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

Art. 4.- Estructura Organizacional: La estructura organizacional de la Empresa Pública de Fármacos, ENFARMA E.P., en liquidación se sustenta en lo dispuesto en el Título XI de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Decreto Ejecutivo No. 1103 de 30 de junio de 2016, se encuentra alineada con su planificación estratégica, mandatos determinados en la Constitución de la República del Ecuador, las Políticas del Estado, leyes y otras normas vigentes. Se sustenta en la filosofía y enfoque de gestión por procesos determinando claramente su ordenamiento orgánico a través de la identificación de procesos y productos.



Art.- 5.- Procesos de ENFARMA E.P. en liquidación.: Los procesos que generan los productos y servicios de la Empresa Pública de Fármacos, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional y el proceso de liquidación en:

1. **Procesos Gobernantes.-** Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, directrices y la expedición de instrumentos para regular la actividad institucional en miras a la consecución de los objetivos y metas estratégicas de ENFARMA E.P., en el proceso de liquidación.
2. **Procesos Adjetivos: Habilitantes de Apoyo.-** Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional, al proporcionar apoyo administrativo y logístico, permitiéndole alcanzar sus objetivos, en el proceso de liquidación.
3. **Procesos Adjetivos: Habilitantes de Asesoría.-** Proporcionan asesoría o asistencia técnica específica para la toma de decisiones de la autoridad nominadora y demás niveles institucionales, actividad orientada a la solución de problemas organizacionales.

Art.- 6. Puestos directivos: Los puestos directivos de libre nombramiento y remoción establecidos en la estructura organizacional son: Liquidador/a, Gerente de Planificación, Gerente Administrativo Financiero, Gerente de Asesoría Jurídica, Jefatura de áreas de apoyo y asesoría.

Art. 7. Estructura Básica compatible con el objeto principal:

ENFARMA E.P. para el cumplimiento de su objetivo principal en el proceso de liquidación y responsabilidades, desarrolla su gestión a través de unidades administrativas y procesos internos y está conformada por:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 GESTIÓN DE DIRECCIÓN EN CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN PARA LA LIQUIDACIÓN DE ENFARMA E.P.

RESPONSABLE: Directorio

1.2 GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO, DE ENFARMA E.P. EN LIQUIDACIÓN

RESPONSABLE: Liquidador/a

2. PROCESOS ADJETIVOS:

2.1 HABILITANTES DE ASESORÍA:

2.1.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

RESPONSABLE: Gerente de Planificación

2.1.1.1 Proceso de Seguimiento a Procesos de Liquidación

RESPONSABLE: Jefe de Seguimiento de Procesos de Liquidación

2.1.1.2 Proceso de Seguimiento a Procesos Contractuales

RESPONSABLE: Jefe de Seguimiento a Procesos Contractuales

2.1.1.3 Proceso de Seguimiento a Procesos de Contraloría

RESPONSABLE: Jefe de Seguimiento a Procesos de Contraloría

2.1.2 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

RESPONSABLE: Gerente de Asesoría Jurídica

2.1.2.1 Proceso de Patrocinio y Gestión Legal

RESPONSABLE: Jefe de Patrocinio y Gestión Legal

2.1.2.2 Proceso de Asesoría Contractual

RESPONSABLE: Jefe de Asesoría Contractual

2.2 HABILITANTES DE APOYO:

2.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

RESPONSABLE: Gerente Administrativo Financiero

2.2.1.1 PROCESO FINANCIERO

RESPONSABLE: Jefe Financiero

2.2.1.1.1 Subproceso de Presupuesto

2.2.1.1.2 Subproceso de Contabilidad

2.2.1.1.3 Subproceso de Tesorería

2.2.1.1.4 Subproceso de Análisis financiero

2.2.1.2 PROCESO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: Jefe Administrativo

2.2.1.2.1 Subproceso de Contratación Pública

2.2.1.2.2 Subproceso de Servicios Generales

2.2.1.2.3 Subproceso de Activos Fijos y Suministros



2.2.1.2.1.4 Subproceso de Gestión Documental

2.2.1.3 PROCESO DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

RESPONSABLE: Jefe de Talento Humano

2.2.1.3.1.1 Subproceso de Administración del Talento Humano

2.2.1.3.1.2 Subproceso de Administración de Nómina

2.2.1.4 PROCESO DE TECNOLOGÍAS E INFORMÁTICA

RESPONSABLE: Jefe de Tecnologías e Informática

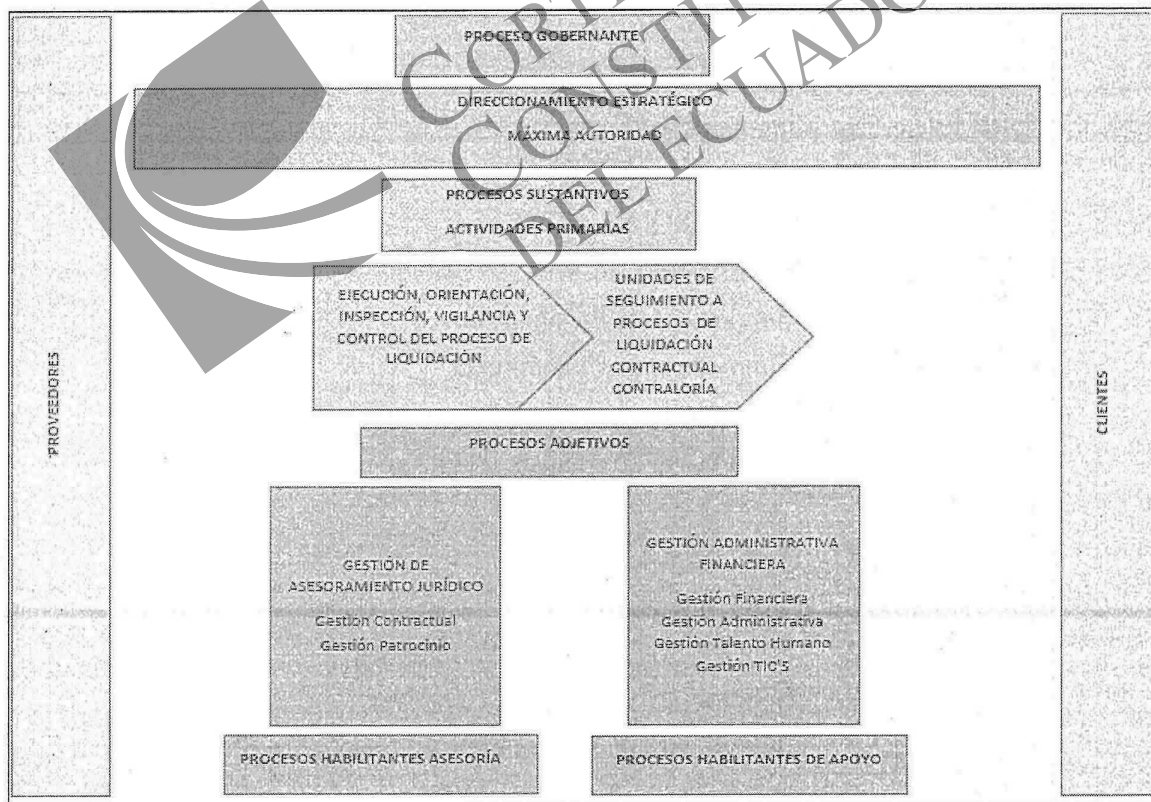
2.2.1.4.1.1 Subproceso de Seguridad Informática

2.2.1.4.1.2 Subproceso de Administración de bases de datos

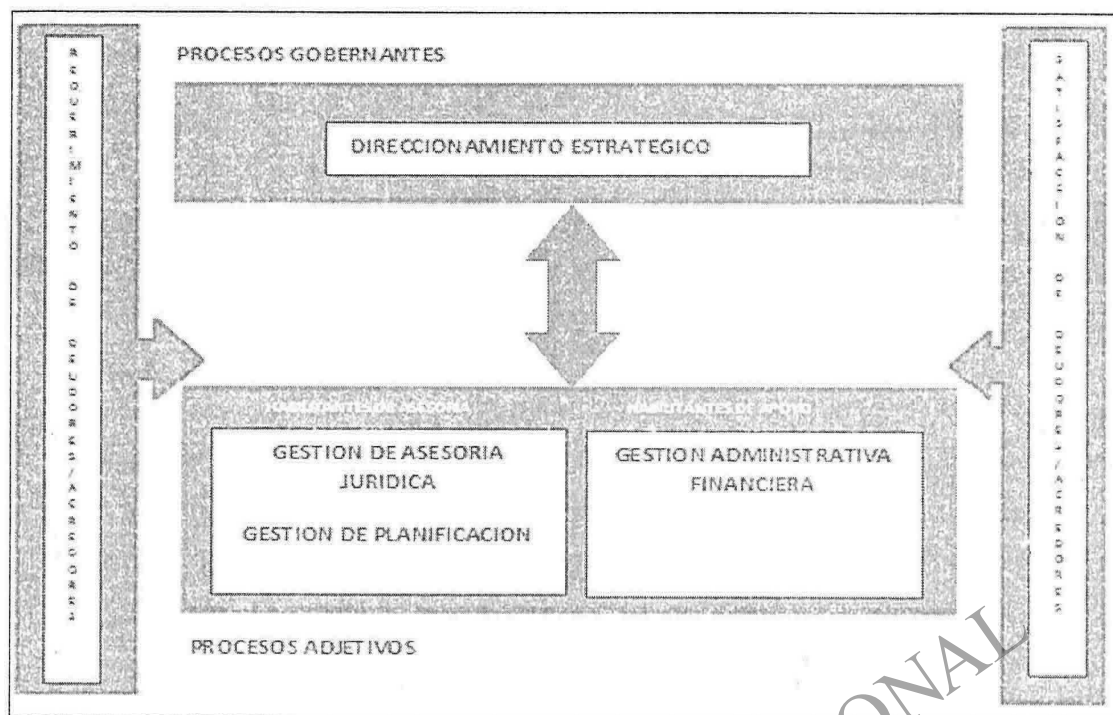
2.2.1.4.1.3 Subproceso de Infraestructura y soporte a usuarios

Art. 8. Representaciones Gráficas: Se definen las siguientes representaciones gráficas para la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA E.P. en liquidación:

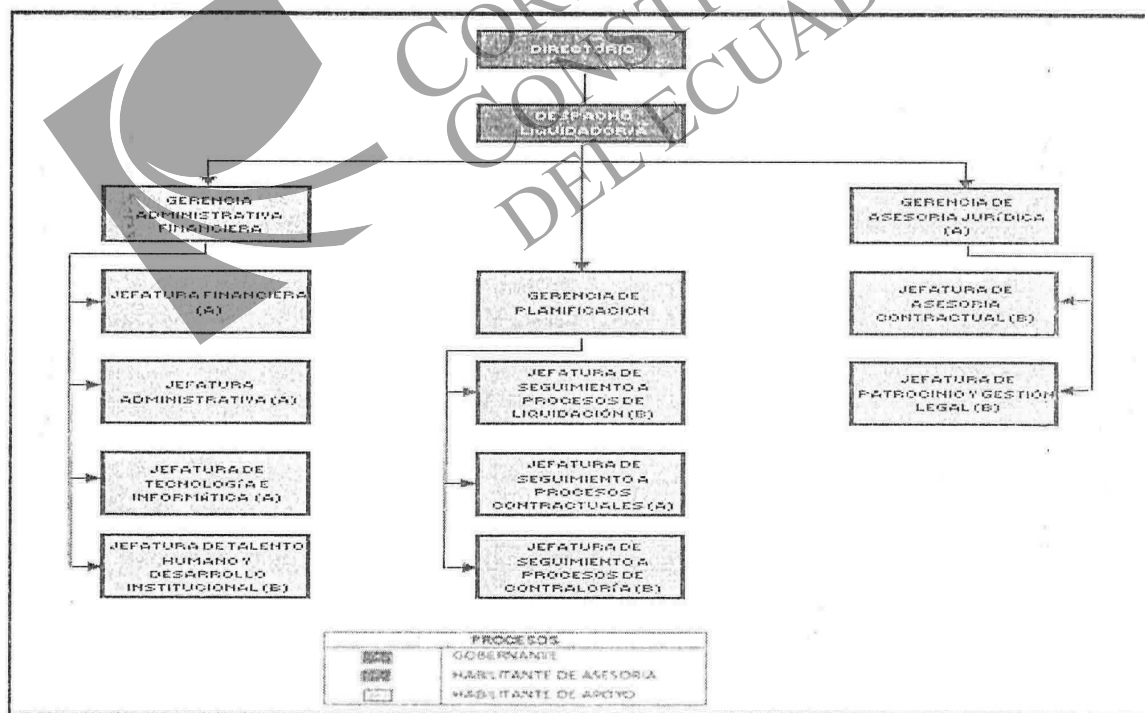
1. Cadena de Valor



2. Mapa de Procesos



3. Estructura Organizacional



Art 9.- Estructura Orgánica Descriptiva

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS Y ACCIONES INTERINSTITUCIONALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA DE FÁRMACOS EN LIQUIDACIÓN

Misión:

Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento General de aplicación y la normativa creada para el funcionamiento de la Empresa Pública de Fármacos, ENFARMA E.P. en Liquidación; así como direccionar y gestionar acciones estratégicas tendientes a una óptima liquidación empresarial.

Responsable: Directorio

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Observar las mismas formalidades establecidas para la creación fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.
2. Designar el liquidador.
3. Recibir, al final de la liquidación, lo rendido en cuenta detallada de la administración del liquidador.
4. Cambio a sustitución de Liquidador, por decisión motivada del Directorio.

1.2 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, DE LA EMPRESA PÚBLICA DE FÁRMACOS

Misión:

Ejecutar las políticas establecidas por el Directorio y velar por el cumplimiento del marco legal y reglamentario, realizar acciones estratégicas y técnicas para la administración efectiva de los procesos de liquidación de ENFARMA E.P.

Responsable: LIQUIDADOR/A

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Representar a la empresa pública, legal, judicial y extrajudicialmente, para los fines de la liquidación;
2. Suscribir conjuntamente con el o los administradores el inventario y el balance inicial de liquidación de la empresa, al tiempo de comenzar sus labores;

3. Realizar las operaciones empresariales pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación de la empresa;
4. Recibir, llevar y custodiar los libros y correspondencia de la empresa pública y velar por la integridad de su patrimonio;
5. Solicitar al Superintendente de Bancos la disposición de que los bancos y entidades financieras sujetos a su control no hagan operaciones o contrato alguno, ni los primeros paguen cheques girados contra las cuentas de la empresa en liquidación si no llevan la firma del liquidador, que para el efecto será registrada en dichas instituciones;
6. Exigir las cuentas de la administración al o a los representantes legales y a cualquier otra persona que haya manejado intereses de la empresa;
7. Cobrar y percibir el importe de los créditos de la empresa, otorgando los correspondientes recibos o finiquitos;
8. Concertar transacciones o celebrar convenios con los acreedores y someter a la empresa a procedimientos alternativos para la solución de conflictos, cuando así convenga a los intereses empresariales;
9. Pagar a los acreedores; y,
10. Rendir, al final de la liquidación, cuenta detallada de su administración al Directorio de la empresa.

2. PROCESOS ADJETIVOS

2.1 HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1.1. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

Misión:

Dirigir, monitorear, controlar y coordinar la formulación, ejecución y evaluación de la planificación, realizada sobre la base de un análisis estratégico, cumpliendo con la misión de liquidación empresarial, bajo la coordinación y lineamientos emitidos por la máxima autoridad.

Responsable: Gerente de Planificación

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Aplicar las políticas, normas y lineamientos metodológicos resueltos por la máxima autoridad, para generar procesos que promuevan la calidad, eficiencia y eficacia en el marco de la liquidación y extinción de ENFARMA E.P.;
2. Asesorar, coordinar y dirigir la formulación de planes para la liquidación y cierre empresarial.



3. Validar e implementar metodología e instrumentos técnicos para el diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación del proceso de liquidación de la empresa;
4. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación empresarial;
5. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de la hoja de ruta para el procesos de liquidación y cierre empresarial;
6. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica y de impacto sobre el cumplimiento de las acciones de liquidación de la empresa, de las recomendaciones de Contraloría General del Estado y de las disposiciones emitidas por los miembros del Directorio;
7. Consolidar el informe de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a ENFARMA EP, previamente comunicadas a cada área, en el ámbito de las competencias y unidades a su cargo;
8. Coordinar el proceso de consolidación de la proforma presupuestaria empresarial;
9. Coordinar el desarrollo y ejecución de planes de mejoramiento continuo a aplicarse hasta el cierre de la empresa;
10. Coordinar estrategias y acciones para el desarrollo y fortalecimiento empresarial;
11. Consolidar el informe mensual de gestión de la empresa respecto al proceso de liquidación;
12. Coordinar y consolidar la Programación de la Política Pública de la Empresa Pública de fármacos ENFARMA EP en liquidación;
13. Evaluar la gestión de las Jefaturas a su cargo;
14. Coordinar la elaboración, consolidar el informe y emitir las directrices para la identificación de riesgos de las tareas asignadas a las unidades administrativas de la empresa;
15. Asesorar, coordinar y dirigir la deshabilitación, cierre o baja de programas y proyectos de inversión; y,
16. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Estructura Básica: Los productos de esta Gerencia, se gestionarán por equipos de trabajo, a través de los siguientes procesos:

- 2.1.1.1. Proceso de Seguimiento a Procesos de Liquidación
- 2.1.1.2. Proceso de Seguimiento a Procesos Contractuales
- 2.1.1.3. Proceso de Seguimiento a Procesos de Contraloría

2.1.1.1 Jefatura de Seguimiento a Procesos de Liquidación

Responsable: Jefe de Seguimiento a Procesos de Liquidación



Atribuciones y Responsabilidades:

1. Presentar al despacho del liquidador propuestas de políticas y estrategias de negociación en el ámbito comercial y productivo de la empresa;
2. Coordinar y dar seguimiento a las acciones relativas a la recolección de medicamentos caducados y su proceso de destrucción y disposición final;
3. Coordinar conjuntamente con la Gerencia Administrativa Financiera, estrategias para la recuperación de cartera sobre las operaciones comerciales que fueron efectuadas por la empresa; en colaboración con la Jefatura de Seguimiento a Procesos Contractuales;
4. Elaborar el Informe técnico de cumplimiento de las recomendaciones en informes aprobados por Contraloría General del Estado, en auditorias y Exámenes Especiales realizados a ENFARMA EP, que previamente hayan sido comunicadas por la unidad correspondiente, en el ámbito de las competencias a su cargo;
5. Elaborar técnicamente en coordinación con la Gerencia de Planificación la Programación anual de la Política Pública de la unidad;
6. Identificar los riesgos dentro de los procesos y competencias a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación, cuando así lo amerite;
7. Elaborar técnicamente el informe mensual de gestión de su área respecto al proceso de liquidación
8. Realizar el monitoreo y seguimiento a los procesos de Liquidación; y,
9. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Productos:

1. Informe técnico motivado con sugerencias relativas a las políticas y estrategias de negociación en el ámbito comercial de la empresa.
2. Informe técnico referente a la recolección de medicamentos caducados y su proceso de destrucción y disposición final.
3. Informe técnico con sugerencias relativas al establecimiento de estrategias para la recuperación de cartera sobre las operaciones comerciales de medicamentos que fueron efectuadas por la empresa.
4. Programación de la Política Pública del área.
5. Informe de riesgos identificados dentro de los procesos y competencias a su cargo.
6. Informe mensual de gestión de su área respecto al proceso de liquidación.

2.1.1.2 Jefatura de Seguimiento a Procesos Contractuales

Responsable: Jefe de Seguimiento a Procesos Contractuales

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar, supervisar y emitir directrices a los Administradores de Contrato;
2. Presentar al despacho de él o la liquidadora las recomendaciones de las actividades de los administradores ;
3. Evaluar la gestión de los administradores de contrato;
4. Supervisar la ejecución y el avance del cierre de los procesos contractuales que son administrados por los Administradores de Contrato;
5. Coordinar conjuntamente con la Gerencia Administrativa Financiera, estrategias para la recuperación de cartera sobre las operaciones comerciales que fueron efectuadas por la empresa, en colaboración con la Jefatura de Seguimiento a Procesos de Liquidación;
6. Elaborar el Informe técnico de cumplimiento de las recomendaciones en informes aprobados por Contraloría General del Estado, en auditorias y Exámenes Especiales realizados a ENFARMA EP, que previamente hayan sido comunicadas por la unidad correspondiente, en el ámbito de las competencias a su cargo;
7. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Planificación la Programación anual de la Política Pública de la unidad;
8. Identificar los riesgos dentro de los procesos y competencias a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación; cuando así lo amerite;
9. Elaborar técnicamente el informe mensual de gestión de su área respecto al proceso de liquidación;
10. Realizar el monitoreo y seguimiento a los procesos Contractuales; y,
11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Estructura Básica: Los productos de la Jefatura de Seguimiento a Procesos Contractuales, se gestionará por equipos de trabajo, a través del siguiente subprocesos:

2.1.1.2.1. Subproceso de Administración de contratos

Productos:

1. Informes de ejecución y seguimiento de contratos.
2. Informes finales de los contratos a ser administrados.
3. Programación de la Política Pública del área.

4. Informe mensual de gestión de su área respecto al proceso de liquidación.
5. Informe de riesgos identificados dentro de los procesos y competencias a su cargo.
6. Acta de finalización de procesos en el Sistema Nacional de Contratación Pública.
7. Publicación de documentación relevante en el Sistema Nacional de Contratación Pública.

2.1.1.3 Jefatura de Seguimiento a Procesos de Contraloría

Responsable: Jefe de Seguimiento a Procesos de Contraloría

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Presentar al despacho del liquidador para su aprobación políticas y estrategias para el cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado;
2. Realizar el seguimiento y consolidación del cumplimiento de las recomendaciones de Contraloría General del Estado;
3. Diseño, actualización y seguimiento de la Hoja de Ruta para el proceso de liquidación, conforme las directrices emitidas por la máxima autoridad, en coordinación con los delegados de los miembros del Directorio;
4. Consolidar y preparar el informe de gestión de ENFARMA EP en liquidación;
5. Elaborar el Informe técnico de cumplimiento de las recomendaciones en informes aprobados por Contraloría General del Estado, en auditorías y Exámenes Especiales realizados a ENFARMA EP, que previamente hayan sido comunicadas por la unidad correspondiente, en el ámbito de las competencias a su cargo;
6. Revisión del estado actual de los Proyectos de inversión que maneja ENFARMA EP;
7. Elaborar técnicamente en coordinación con la Gerencia de Planificación la Programación anual de la Política Pública de la unidad;
8. Identificar los riesgos dentro de los procesos y competencias a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación; cuando así lo amerite;
9. Realizar el monitoreo y seguimiento a los procesos de Contraloría;
10. Elaborar técnicamente el informe mensual de gestión de su área respecto al proceso de liquidación; y,
11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Productos:

1. Informe sobre el cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado con su respectivo expediente.

2. Hoja de ruta del proceso de liquidación.
3. Borrador de informe de gestión consolidado de ENFARMA EP en liquidación.
4. Informe de baja o deshabilitación de proyectos.
5. Actas de reuniones de trabajo para temas relacionados a los exámenes especiales de Contraloría.
6. Programación de la Política Pública de la unidad.
7. Informe de riesgos identificados dentro de los procesos y competencias a su cargo.
8. Informe mensual de gestión de su área respecto al proceso de liquidación.

2.1.2. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Misión:

Asesorar en materia legal, jurídica y contractual en las áreas de derecho público, constitucional, laboral, procesal y privado en las gestiones administrativas que se realicen por parte de las autoridades de ENFARMA E.P., así como la coordinación de las acciones de carácter administrativo y/o judicial que se generen en el desenvolvimiento de las actividades de liquidación de la Empresa.

Responsable: Gerente de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir, evaluar y controlar las Jefaturas y/o Unidades a su cargo;
2. Coordinar la asesoría respecto a temas inherentes a materia jurídica y su aplicación en las áreas de Derecho Público, Constitucional, Civil, Penal, Procesal, Administrativo, Contratación Pública, Contencioso Administrativo, Laboral y demás que fueran necesarias en virtud del ámbito de las competencias de la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP en liquidación;
3. Direccionar y coordinar el patrocinio a la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP en liquidación, en todos los procesos judiciales, civiles, penales, tributarios, aduaneros, coactivas; así como, en métodos alternativos de solución de conflictos, constitucionales, de habeas data, administrativos y contencioso – administrativos en las que intervenga como parte;
4. Asesorar a las autoridades, servidores públicos de la institución, responsables de procesos y usuarios, respecto a la aplicabilidad de la Ley de Orgánica de Empresas Públicas y el marco legal conexo;
5. Elaborar y revisar proyectos de contratos, resoluciones, reglamentos, convenios y demás normativa interna, con el propósito de ponerlos a consideración de las instancias correspondientes;
6. Asesorar en la emisión de todo informe y/o dictamen institucional;

7. Asesorar a las comisiones técnicas para la contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública su Reglamento de aplicación y demás normativas internas que fueran aplicables;
8. Solicitar la contratación de profesionales abogados o estudios jurídicos externos nacionales o internacionales para la atención de las necesidades de liquidación puntuales que la Empresa Pública, pueda requerir, de conformidad con las normas legales aplicables;
9. Coordinar, consolidar y aprobar la Programación Anual de la Política Pública de las Jefaturas y unidades a su cargo y enviarlos a la Gerencia de Planificación;
10. Elaborar técnicamente Informe mensual de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a ENFARMA EP, en el ámbito de las competencias a su cargo;
11. Consolidar informe periódico de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a ENFARMA EP, en el ámbito de las competencias y unidades a su cargo en coordinación con la Gerencia de Planificación.
12. Identificar los riesgos dentro de los procesos y competencias a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación, cuando así lo amerite; y,
13. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Estructura Básica: La Gerencia de Asesoría Jurídica está integrada por los siguientes subprocesos:

- 2.1.2.1. Proceso de Patrocinio y Gestión Legal
- 2.1.2.2. Proceso de Asesoría Contractual

2.1.2.1. Jefatura de Patrocinio y Gestión Legal

Misión:

Ejercer el patrocinio de la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP en liquidación, en todos los procesos judiciales, civiles, penales, tributarios, aduaneros; así como, en métodos alternativos de solución de conflictos, constitucionales, coactivos, de habeas data, administrativos y contencioso – administrativos en las que intervenga como parte, precautelando los intereses y derechos de ENFARMA EP en liquidación, tanto en calidad de actor como de demandado.

Responsable: Jefe de Patrocinio y Gestión Legal

Atribuciones y Responsabilidades:



1. Patrocinar a la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP en liquidación, en todos los procesos judiciales;
2. Patrocinar en los métodos alternativos de solución de conflictos, constitucionales, administrativos y contencioso- administrativo, civiles, penales tributarios, laborales, aduaneros, coactivos y de propiedad intelectual en los que intervenga ENFARMA EP en liquidación, como parte;
3. Absolver de consultas en la materia;
4. Asesorar en materia de derecho público y privado;
5. Validar proyectos de providencias y resoluciones en materia de reclamos, coactivas y recursos administrativos;
6. Elaborar proyectos de reglamentos y normativa interna;
7. Asesorar en materia legal relacionada con el objeto de la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP; y las demás que fueran delegadas por el Gerente de Asesoría Jurídica;
8. Ejecutar el procedimiento de la jurisdicción Coactiva
9. Elaborar el Informe técnico de cumplimiento de las recomendaciones en informes aprobados por Contraloría General del Estado, en auditorias y Exámenes Especiales realizados a ENFARMA EP, que previamente hayan sido comunicadas por la unidad correspondiente, en el ámbito de las competencias a su cargo;
10. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Planificación la Programación anual de la Política Pública de la unidad;
11. Identificar los riesgos dentro de los procesos y competencias a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación, cuando así lo amerite;
12. Elaborar técnicamente el informe mensual de gestión de su área respecto al proceso de liquidación; y,
13. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Productos:

1. Demandas, denuncias, contestación de demandas, alegatos, escritos de prueba y demás petitorios y escritos presentados dentro de un proceso litigioso.
2. Procesos en defensas de los intereses institucionales.
3. Criterios y pronunciamiento jurídicos.
4. Informes jurídicos
5. Juicios Coactivos
6. Consultas jurídicas a órganos de control.
7. Asesoría al Liquidador la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP en liquidación.
8. Proyectos de Reglamentos

9. Proyectos de Resoluciones
10. Proyectos de actas de cuerpos colegiados institucionales
11. Informe de riesgos identificados dentro de los procesos y competencias a su cargo.
12. Programación de la Política Pública del área.
13. Informe mensual de gestión de su área respecto al proceso de liquidación

2.1.2.3. Jefatura de Asesoría Contractual

Misión:

Asesorar en materia jurídica en lo concerniente a la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa que fuera aplicable.

Responsable: Jefe de Asesoría Contractual

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesoría en la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa aplicable;
2. Absolución de consultas en la materia;
3. Elaboración de propuestas de convenios;
4. Elaboración de proyectos de contratos;
5. Elaboración de resoluciones en la materia;
6. Registro de Contratos.
7. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Planificación la Programación de la Política Pública del área;
8. Elaborar el Informe técnico de cumplimiento de las recomendaciones en informes aprobados por Contraloría General del Estado, en auditorías y Exámenes Especiales realizados a ENFARMA EP, que previamente hayan sido comunicadas por la unidad correspondiente, en el ámbito de las competencias a su cargo;
9. Identificar los riesgos dentro de los procesos y competencias a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación, cuando así lo amerite;
10. Elaborar el informe mensual de gestión de su área respecto al proceso de liquidación; y,
11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Productos: 

1. Informes jurídicos
2. Criterios y pronunciamiento jurídicos.
3. Proyectos de contratos complementarios o modificatorios.
4. Proyectos de actas de entrega recepción, de finiquito y demás que fueran necesarias en el ámbito de los procedimientos contractuales
5. Proyectos de convenios en general
6. Proyectos de convenios internacionales
7. Proyectos de resoluciones en la fase precontractual
8. Proyectos de resoluciones en la fase contractual
9. Consultas jurídicas a órganos competentes (Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado, Superintendencias, Servicio Nacional de Contratación Pública y demás entidades que corresponda)
10. Informe de riesgos identificados dentro de los procesos y competencias a su cargo.
11. Programación de la Política Pública del área.
12. Informe mensual de gestión de su área respecto al proceso de liquidación

2.2. HABILITANTES DE APOYO

2.2.1. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión:

Administrar los recursos financieros, administrativos, tecnológicos y de talento humano, con eficiencia, eficacia y transparencia, de manera que faciliten la consecución de los objetivos establecidos en el proceso de liquidación de ENFARMA EP.

Responsable: Gerente Administrativo Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades financieras y administrativas de ENFARMA EP en liquidación;
2. Cumplir con las leyes, normas y procedimientos legales establecidos para el manejo de recursos financieros, materiales, tecnológicos y de talento humano y supervisar la aplicación de un eficiente sistema de control interno;
3. Presentar oportunamente el proyecto de Proforma Presupuestaria al o la Liquidadora;
4. Autorizar al Jefe Financiero las modificaciones planteadas al presupuesto aprobado por el Directorio para solventar las necesidades operativas de liquidación;

5. Autorizar en calidad de ordenador de gasto de la empresa los procedimientos de contratación pública hasta el 0,000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
6. Presentar para aprobación al o la Liquidadora, el Plan Anual de Contratación y sus reformas;
7. Presentar mensualmente los estados financieros de la empresa al o la Liquidadora;
8. Coordinar el sistema de administración de archivo, información y gestión documentación interna y externa;
9. Efectuar las gestiones necesarias para la recuperación de cartera;
10. Elaborar técnicamente en coordinación con la Gerencia de Planificación la Programación de la Política Pública del área;
11. Elaborar el Informe técnico de cumplimiento de las recomendaciones en informes aprobados por Contraloría General del Estado, en auditorias y Exámenes Especiales realizados a ENFARMA EP, que previamente hayan sido comunicadas por la unidad correspondiente, en el ámbito de las competencias a su cargo;
12. Elaborar técnicamente el informe mensual de gestión de su área respecto al proceso de liquidación
13. Identificar los riesgos dentro de los procesos y competencias a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación, cuando así lo amerite; y,
14. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

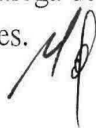
Estructura Básica: Los productos de esta Gerencia, se gestionarán por equipos de trabajo, a través de los siguientes procesos:

- 2.2.1.1. Financiero
- 2.2.1.2. Administrativo
- 2.2.1.3. Talento Humano y Desarrollo Institucional
- 2.2.1.4. Tecnologías e Informática

2.2.1.1. JEFATURA FINANCIERA

Misión:

Administrar los recursos financieros de ENFARMA E.P. con eficiencia, eficacia y transparencia, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de planes, programas y proyectos necesarios para la liquidación institucional, asegurando la entrega de información idónea a los distintos organismos de control, para la oportuna toma de decisiones.



Responsable: Jefe Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia administración financiera;
2. Planificar, Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar, evaluar y monitorear el proceso financiero de la empresa;
3. Incorporar y asegurar el funcionamiento de controles internos al sistema financiero y cumplir con las normas y procedimientos técnicos y legales establecidos para el manejo adecuado de recursos financieros;
4. Administrar el presupuesto anual de la empresa;
5. Elaborar técnicamente en coordinación con la Gerencia de Planificación y las demás unidades administrativas, el proyecto de Proforma Presupuestaria para conocimiento del Gerente Administrativo Financiero y posterior aprobación del o la Liquidadora;
6. Disponer al subproceso de presupuesto realizar las modificaciones pertinentes del presupuesto aprobado por la Gerencia Administrativa Financiera, para apoyar al buen desenvolvimiento de las operaciones de la empresa;
7. Elaborar técnicamente el informe de recuperación de cartera sobre las cuentas por cobrar de la empresa;
8. Vigilar el cumplimiento de procesos de control previo
9. Revisar y aprobar los registros contables efectuados
10. Agotar los trámites administrativos de cobro
11. Emitir los correspondientes títulos de crédito y solicitar la ejecución del procedimiento especial de coactivas.
12. Autorizar en calidad de ordenador de pago las transacciones;
13. Controlar el seguimiento y custodia de las garantías y pólizas de seguro que se emitan a favor de ENFARMA EP en liquidación;
14. Elaborar el Informe técnico de cumplimiento de las recomendaciones en informes aprobados por Contraloría General del Estado, en auditorias y Exámenes Especiales realizados a ENFARMA EP, que previamente hayan sido comunicadas por la unidad correspondiente, en el ámbito de las competencias a su cargo;
15. Elaborar técnicamente en coordinación con la Gerencia de Planificación la Programación anual de la Política Pública de la unidad;
16. Identificar los riesgos dentro de los procesos y competencias a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación, cuando así lo amerite;
17. Elaborar técnicamente el informe mensual de gestión de su área respecto al proceso de liquidación, incluyendo el estado de situación financiera del mes anterior con firmas de responsabilidad; y,

18. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Estructura Básica: Los productos de la Jefatura Financiera, se gestionarán por equipos de trabajo, a través de los siguientes subprocesos:

- 2.2.1.1.1. Presupuesto
- 2.2.1.1.2. Contabilidad
- 2.2.1.1.3. Tesorería
- 2.2.1.1.4. Análisis Financiero

2.2.1.1.1 Presupuesto

Productos:

1. Proforma presupuestaria.
2. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos
3. Certificaciones de disponibilidad de recursos económicos y partidas presupuestarias.
4. Compromisos presupuestarios.
5. Comprobante de modificación presupuestaria de ingresos y egresos; resoluciones presupuestarias.
6. Conciliación bancaria de las cuentas manejadas por la empresa.
7. Informes técnicos de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos
8. Informe técnico de reformas y modificaciones presupuestarias.
9. Informe técnico de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria
10. Informe técnico de clausura y liquidación de presupuesto
11. Informe técnico de riesgos identificados dentro de los procesos y competencias a su cargo
12. Programación Anual de la Política Pública del subproceso.
13. Informe técnico mensual de gestión del subproceso.

2.2.1.1.2 Contabilidad

Productos:

1. Registrar los hechos económicos de acuerdo a la normativa legal vigente, en materia contable.
2. Registro contable por ajustes
3. Registro contable por consumo interno de suministros y materiales.
4. Registro de devengado de los gastos.

5. Registro contable por la depreciación de los bienes de larga duración.
6. Registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilización.
7. Registro contable del ajuste por garantías.
8. Registro contable de reposición de gastos.
9. Registro contable de ingreso.
10. Informe de constatación física de bienes de larga duración, en calidad de observador.
11. Informe de constatación física de suministros y materiales, en calidad de observador.
12. Informe de situación contable: balance de comprobación, estado de situación financiera, estado de resultados, estado de evolución del patrimonio, estado de flujo de efectivo mensual.
13. Informe consolidado de las operaciones patrimoniales y presupuestarias que permitan su forma comparativa anual.
14. Declaración de impuestos, anexos y recuperación del IVA.
15. Informe de riesgos identificados dentro de los procesos y competencias a su cargo.
16. Programación de la Política Pública del subproceso.
17. Seguimiento a los inventarios de activos fijos, materiales, suministros; informes financieros de anticipos y amortizaciones de contratos anual.
18. Informe mensual de gestión del subprocesos área respecto al proceso de liquidación.

2.2.1.1.3 Tesorería

Productos:

1. Comprobantes de ingresos y de pagos.
2. Informe del flujo de pagos.
3. Informe y verificación de saldos bancarios.
4. Reporte de liquidaciones de cuentas por pagar mensuales.
5. Elaboración de archivo de pagos (SPI).
6. Generación de archivo de pagos (SPI).
7. Transferencias de pago por Sistema de BCE.
8. Informe de garantías y valores en custodia, su registro y control; renovación e informes para la baja en contabilidad anual.
9. Verificación de los débitos realizados en la cuenta bancaria objeto de convenios de débitos o ingresos varios.
10. Verificación de acreditaciones en la cuenta bancaria producto de pago de convenios de venta o ingresos varios.
11. Informe de recaudación y pagos de Cuentas por Cobrar y por Pagar.
12. Informe de riesgos identificados dentro de los procesos y competencias a su cargo.
13. Programación de la Política Pública del área.

14. Archivo de documentos generados físico y digital del subproceso.
15. Informe mensual de gestión del subproceso respecto al proceso de liquidación.
16. Informe de gestión de Cartera.

2.2.1.1.4 Análisis Financiero

Productos:

1. Validaciones de registros contables y presupuestarios para garantizar que la estructura de estos haya sido realizada en base a la Normativa de Contabilidad Gubernamental, Acuerdo 067.
2. Generación de estados financieros en archivos digitales para cargar en el sistema de administración financiera esigef.
3. Generación de anexos de estados financieros.
4. Apoyo en ejecución, seguimiento y cumplimiento a recomendaciones de informes aprobados por la Contraloría General del Estado en el ámbito de las competencias de la Unidad Financiera.
5. Generación de insumos de información requeridos para el proceso de auditoría a estados financieros.
6. Informe de riesgos identificados dentro de los procesos y competencias a su cargo.
7. Programación Anual de la Política Pública del subproceso.
8. Informe mensual de gestión del subproceso respecto al proceso de liquidación.

2.2.1.2 JEFATURA ADMINISTRATIVA

Misión:

Proveer los recursos, materiales, bienes y servicios necesarios, para satisfacer los requerimientos de las unidades administrativas de ENFARMA EP en Liquidación, y velar por su correcta utilización así como brindar el soporte técnico administrativo de acuerdo a planes, programas y proyectos establecidos por la empresa.

Responsable: Jefe Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer procedimientos, instructivos y formatos a aplicarse en la empresa;
2. Garantizar que el desarrollo de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría, y ejecución de obras; cumplan con lo dispuesto en la respectiva normativa y estén sujetos a los montos facultados;
3. Colaborar en la elaboración de los pliegos para los procesos de contratación pública en base a los términos de referencia remitidos por cada una de las áreas requirentes;

4. Elaborar técnicamente el Plan Anual de Contratación de la Empresa Pública de fármacos ENFARMA EP.
5. Realizar las actividades relacionadas con la transferencia o provisión de los bienes en general hacia las áreas y / o unidades solicitantes;
6. Controlar que las solicitudes, requerimientos o pedidos efectuados por las área y / o unidades sean atendidos de manera oportuna de acuerdo a sus requerimientos;
7. Supervisar la vigencia de los seguros institucionales;
8. Administrar la documentación y el archivo institucional;
9. Elaborar técnicamente en coordinación con la Gerencia de Planificación la Programación de la Política Pública del área;
10. Elaborar el Informe técnico de cumplimiento de las recomendaciones en informes aprobados por Contraloría General del Estado, en auditorías y Exámenes Especiales realizados a ENFARMA EP, que previamente hayan sido comunicadas por la unidad correspondiente, en el ámbito de las competencias a su cargo;
11. Identificar los riesgos dentro de los procesos y competencias a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación, cuando así lo amerite;
12. Elaborar técnicamente el informe mensual de gestión de su área respecto al proceso de liquidación
13. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Estructura Básica: Los productos de la Jefatura Administrativa se gestionarán por equipos de trabajo, a través de los siguientes subprocesos:

- 2.2.1.2.1 Contratación Pública
- 2.2.1.2.2 Servicios Generales
- 2.2.1.2.3 Activos Fijos y Suministros
- 2.2.1.2.4 Gestión Documental

2.2.1.2.1. Contratación Pública

Productos:

1. Informe mensuales de procesos de adquisición
2. Publicación de procesos de contratación en el portal de compras públicas
3. Formatos, instructivos y procedimientos aprobados
4. Informe técnico de proformas o estudio de mercado

5. Generar certificación al plan anual de contratación (PAC)
6. Realizar e informar reformas del PAC
7. Publicar reforma del PAC
8. Notificar al área requirente y bodega de órdenes de compra generadas
9. Receptar firmas por parte de los proveedores en las órdenes de compra emitidas
10. Receptar documentación por parte de bodega para la revisión
11. Especificar documentos necesarios para la entrega de productos y servicios
12. Informar los lineamientos técnicos para la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas
13. Realizar el análisis del presupuesto referencial mediante la base del sistema nacional de contratación pública
14. Verificación de bienes y servicios en el catálogo electrónico antes de realizar cualquier proceso de contratación
15. Receptar cotizaciones de los posibles proveedores
16. Manejo del sistema nacional de contratación pública.
17. Creación de usuarios operadores y administradores de contrato para el acceso al portal y acciones inherentes al SOCE.
18. Asignación de perfiles de usuario
19. Reseteo de contraseñas de usuarios
20. Habilitación y deshabilitación de usuarios
21. Migración de procesos y cambio de administradores de contrato del portal
22. Elaborar los informes respecto a los avances y cumplimiento de los procesos en materia de contratación pública para la toma de decisiones de las autoridades;
23. Actividades que estén previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento, y demás leyes, regulaciones existentes.
24. Actualización en la normativa legal vigente (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento, y demás leyes, regulaciones existentes)
25. Publicación de Procesos de Contratación en el Portal de Compras Públicas
26. Formatos, instructivos y procedimientos aprobados
27. Informe de riesgos identificados dentro de los procesos y competencias a su cargo.
28. Programación de la Política Pública del área.
29. Informe mensual de gestión de su área respecto al proceso de liquidación

2.2.1.2.2. Servicios Generales

Productos:

1. Registro de encargos y recados de carácter oficial.



2. Hoja de registro de entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o franqueo de la correspondencia.
3. Apertura y cierre de puertas y control de llaves y de acceso de personal al edificio, recibéndolas y acompañándolas cuando lo soliciten.
4. Materiales, equipamiento e instalaciones existentes en su edificio.
5. Traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones y locales de la entidad, utilizando para ello los medios adecuados, exceptuando las mudanzas generales.
6. Fotocopias y otras reproducciones siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva.
7. Optimo estado de los locales y el funcionamiento de las instalaciones.
8. Funciones básicas de mantenimiento.
9. Sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad de la unidad en la que prestan sus servicios.
10. Proyectos de evaluación de los servicios.

Transportes

1. Matriculas vehiculares y documentos de circulación actualizados
2. Hojas de Ruta y movilización coordinadas y aprobadas
3. Unidades vehiculares limpias y operativas
4. Bitácoras de recorrido trámites institucionales
5. Informe de traslado de bienes

2.2.1.2.3. Activos Fijos y Suministros

Productos:

1. Recepción, almacenamiento, custodia y control de los bienes muebles y equipos institucionales;
2. Registros individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc.;
3. Actas de entrega – recepción de los bienes a los Jefes de las Direcciones, Departamentos o Unidades Administrativas, debidamente legalizadas con las firmas de los responsables de la Unidad y del custodio;
4. Reporte de constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la Dirección Financiera, Dirección Administrativa o autoridad competente; y cuando cambie el custodio general o el responsable del control en cada unidad administrativa, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación

de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes;

5. Inventario anual actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente;
6. Reportes de baja, remates y demás indicadas en el Reglamento General de Bienes del Sector Público;
7. Catastro de predios que hayan sido sujetos de remate, expropiación, permuta, confiscación o reintegro, y presentar informes de la acción tomada;
8. Actas de recepción de los bienes adquiridos;
9. Reporte del mantenimiento de bienes institucionales;
10. Información relativa a los bienes de las diferentes unidades, para la determinación del activo total;
11. Informes de la custodia y uso de un bien que haya desaparecido por hurto, robo, abigeato o por cualquier hecho análogo, comunique a la máxima autoridad de la entidad, así como por la vigilancia o seguimiento de la tramitación de la respectiva causa penal.
12. Control sobre el traslado interno de los bienes de una unidad administrativa a otra;
13. Informe de estadísticas de la información de los activos fijos, personas responsables de la custodia y uso, unidades administrativas donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación;

2.2.1.2.4. Gestión Documental

Productos:

1. Expedientes de Información organizados, foliados y codificados
2. Conservación de sus Archivos de Gestión o Activo.
3. Expedientes que hayan concluido su gestión en los términos definidos por la Norma Técnica dada por SNAP.
4. Registro y control de la correspondencia de entrada, de gestión y, en su caso, de salida;
5. Formatos aprobados por la autoridad correspondiente para el control y su aplicación
6. Expedientes de archivo conforme a la metodología establecida en la Norma Técnica
7. Inventario general por expediente del Archivo de Gestión o Activo;
8. Informes de préstamo de los expedientes que obran en el Archivo de Gestión o Activo a los servidores públicos autorizados en términos de lo establecido a la Norma Técnica y de las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Informe de conservación de la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mientras conserve tal carácter

10. Informes respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de gestión documental y archivo de su unidad.

2.2.1.3. JEFATURA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Misión:

Captar y retener el personal altamente calificado a través de un programa de gestión de Talento Humano, para logra el mejor equipo humano comprometido al servicio de ENFARMA E.P, en liquidación.

Planificar, organizar y gestionar actividades de desarrollo del personal de la empresa, lo cual comprende, admisión, evaluación, retención, desarrollo personal y desvinculación.

Responsable: Jefe de Talento Humano y Desarrollo Institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir con lo prescrito en la Constitución, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Codificación del Código del Trabajo y demás normas y procedimientos legales establecidos para la administración del talento humano y remuneraciones;
2. Programar, dirigir y controlar las actividades de su departamento, de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes y las políticas emanadas desde el despacho del o la Liquidadora y la Gerencia Administrativa Financiera;
3. Asesorar a la autoridad nominadora y responsables de las diferentes unidades administrativas, en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración de Talento humano y Bienestar Social;
4. Revisar y presentar para aprobación de la Gerencia Administrativa Financiera el plan de talento humano y los procedimientos que regulan y direccionan la gestión de ENFARMA E.P. en liquidación en el ámbito de sus competencias.
5. Elaborar técnicamente la propuesta en caso de reforma al estudio de remuneraciones;
6. Administrar los procesos de selección de personal;
7. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas a los Subsistemas de Administración de personal;
8. Proponer estrategias, procedimientos, instructivos y/o formularios para elaborar el diagnóstico de recursos humanos, planificación de Talento humano, manual de descripción, clasificación y valoración de puestos, detección de necesidades de capacitación, plan de capacitación y desarrollo institucional, que fortalezcan la gestión del procesos de liquidación institucional;

9. Coordinar con la Gerencia de Planificación en la elaboración de documentos de diseño o rediseño de procesos institucionales;
10. Formular proyectos de reformas a instrumentos, normas, políticas y disposiciones técnicas de administración de talento humano y desarrollo institucional, cuando así lo amerite;
11. Establecer planes de mejoramiento y otros referentes para la administración del sistema de talento humano y desarrollo institucional, cuando así lo amerite;
12. Elaborar y/o revisar informes técnicos de la unidad;
13. Controlar la documentación habilitante previo la ejecución de solicitud de pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la empresa;
14. Mantener actualizada la base de datos del personal que labora en la empresa, así como su distributivo;
15. Legalizar permisos particulares, médicos e institucionales de los servidores públicos de la empresa;
16. Integrar las comisiones que le fueren delegadas;
17. Elaborar el Informe técnico de cumplimiento de las recomendaciones en informes aprobados por Contraloría General del Estado, en auditorias y Exámenes Especiales realizados a ENFARMA EP, que previamente hayan sido comunicadas por la unidad correspondiente, en el ámbito de las competencias a su cargo;
18. Elaborar técnicamente en coordinación con la Gerencia de Planificación la Programación Anual de la Política Pública de la unidad;
19. Identificar los riesgos dentro de los procesos y competencias a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación, cuando así lo amerite;
20. Elaborar técnicamente el informe mensual de gestión de su área respecto al proceso de liquidación; y,
21. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Estructura Básica: Los productos de la Jefatura de Talento Humano y Desarrollo Institucional, se gestionarán por un equipo de trabajo, a través del siguiente subproceso:

2.2.1.3.1 Administración del Talento Humano

2.2.1.3.2 Administración de Nómina

2.2.1.3.1 Administración del Talento Humano

Productos:

1. Informes Técnicos de personal seleccionado y calificado.
2. Acciones de personal.
3. Distributivo de personal y puestos.
4. Contratos de personal.
5. Informes Técnicos de traslados, traspasos, y cambios administrativos.
6. Proyecto de Estructura Orgánica Empresarial y reformas aprobadas.
7. Proyecto de manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.
8. Informes, resoluciones, oficios y acciones de personal sobre diferentes Actos Administrativos.
9. Informes y registros de movimientos de personal.
10. Reportes de asistencia.
11. Plan Anual de vacaciones.
12. Evaluación de desempeño.
13. Proyectos de reglamentos o instructivos de administración de Talento humano.
14. Informes Técnicos de estructuración, reestructuración de procesos, unidades o áreas.
15. Certificaciones laborales.
16. Expedientes de personal.
17. Resultados de consultas en materia de administración de Talento humano y remuneraciones.
18. Informe de riesgos identificados dentro de los procesos y competencias a su cargo.
19. Programación Anual de la Política Pública del área.
20. Informe Anual de gestión del subproceso respecto al proceso de liquidación

2.2.1.3.2 Administración de Nómina

Productos:

1. Cálculo de retención de impuesto a la renta en relación de Dependencia.
2. Reportes de contratos ingresados al IESS, MDT.
3. Nomina para pago de remuneraciones.
4. Cálculo de sobresueldos y horas extras.
5. Liquidaciones de Haberes.
6. Avisos de entrada y salidas de los servidores al IESS.
7. Reformas de nómina.
8. Roles de pago.
9. Elaboración de la proforma plurianual de gastos de personal.
10. Reporte de Liquidación de haberes de servidores cesantes.

2.2.1.4. JEFATURA DE TECNOLOGÍAS E INFORMATICA

Misión:

Proponer, implementar y administrar políticas, normas y procedimientos que optimicen la gestión y administración de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's), garantizando la integridad de la información, optimización de recursos, sistematización y automatización de los procesos institucionales, así como el soporte tecnológico institucional.

Responsable: Jefe de Tecnologías e Informática

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer políticas y normativas alineadas a los estándares para la sistematización, automatización, adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios tecnológicos informáticos de ENFARMA E.P., en liquidación; cuando así lo amerite;
2. Formular y ejecutar los planes estratégico y operativo de las Tecnologías de la Información (TI), alineados al proceso de liquidación;
3. Fortalecer la disponibilidad y mejora continua de los servicios tecnológicos empresariales;
4. Desarrollar proyectos de tecnologías de la información y comunicación que colaboren en el proceso de liquidación de la gestión empresarial;
5. Gestionar, monitorear y proveer la infraestructura y servicios tecnológicos de ENFARMA E.P.;
6. Garantizar la seguridad de la información, estableciendo buenas prácticas de acceso y utilización de los recursos y servicios tecnológicos en conformidad con la normativa vigente;
7. Supervisar y normar el desarrollo de aplicaciones informáticas realizadas por terceros;
8. Administrar la plataforma de las bases de datos existente en ENFARMA E.P.;
9. Proponer al Gerente Administrativo Financiero la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de tecnologías de la información y dirigirlos al proceso de liquidación;
10. Presentar informes técnicos de la gestión de la Jefatura de Tecnología e Informática;
11. Elaborar el Informe técnico de cumplimiento de las recomendaciones en informes aprobados por Contraloría General del Estado, en auditorías y Exámenes Especiales realizados a ENFARMA EP, que previamente hayan sido comunicadas por la unidad correspondiente, en el ámbito de las competencias a su cargo;
12. Elaborar técnicamente en coordinación con la Gerencia de Planificación la Programación anual de la Política Pública de la unidad;
13. Identificar los riesgos dentro de los procesos y competencias a su cargo; en coordinación con la Gerencia de Planificación;
14. Elaborar técnicamente el informe mensual de gestión de su área respecto al proceso de liquidación

15. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Estructura Básica: Los productos de la Jefatura de Tecnología e Informática se gestionarán por equipos de trabajo, a través de los siguientes subprocesos:

2.2.1.4.1. Seguridad Informática

2.2.1.4.2. Administración de aplicaciones y base de datos

2.2.1.4.3. Infraestructura y soporte a usuarios

2.2.1.4.4. Desarrollo de herramientas informáticas

2.2.1.4.1 Seguridad Informática

Productos:

1. Políticas, estándares, procedimientos y lineamientos de seguridad informática.
2. Procedimientos y lineamientos de análisis de riesgo, matriz de riesgos de procesos y aplicaciones de la institución.
3. Estándares y lineamientos de procesamiento y resguardo de la información.
4. Procedimientos y lineamientos de acceso lógico y protección de la información.
5. Bitácoras de incidentes de seguridad, tratamiento y análisis.
6. Procedimientos y lineamientos de actualización de software en materia respecto a vulnerabilidades
7. Procedimientos y lineamientos que regulan la utilización de accesos remotos y legislan el teletrabajo.
8. Informes sobre potenciales vulnerabilidades en los componentes de Tecnología de Información
9. Informe de riesgos identificados dentro de los procesos y competencias a su cargo.

2.2.1.4.2 Administración de aplicaciones y base de datos

Productos:

1. Aplicaciones informáticas utilizadas por los usuarios internos y externos de ENFARMA E.P, en liquidación.
2. Mantenimiento de aplicaciones informáticas.
3. Bases de datos operativas, mantenimiento, alta disponibilidad, consistencia e integridad de la información.

4. Recepción e implementación de sistemas en producción.
5. Administración de versiones de aplicaciones en producción.
6. Respaldos físicos de base de datos.

2.2.1.4.3 Infraestructura y soporte a usuarios

Productos:

1. Reportes del estado de la infraestructura tecnológica de ENFARMA E.P, en liquidación.
2. Informe de monitoreo de los servicios tecnológicos de ENFARMA E.P, en liquidación.
3. Planes de contingencia y recuperación tecnológica ante eventuales desastres.
4. Planes de continuidad operativa tecnológica.
5. Inventario funcional del parque informático.
6. Comunicaciones operativas y funcionales.
7. Informes de flujo de relaciones entre componentes tecnológicos.
8. Centros de cómputo operativos y sitios de recuperación fiables.
9. Informes del desarrollo de las actividades operativas y de administración de la infraestructura y de eventos.
10. Herramientas tecnológicas para el soporte técnico.
11. Informes de mantenimientos preventivos y correctivos.
12. Informes de evaluación del proceso de gestión de incidentes y peticiones de servicios.
13. Informes de soporte.

2.2.1.4.4 Desarrollo de herramientas informáticas

Productos:

1. Aportar con el análisis, diseño y desarrollo de herramientas informáticas que pueda requerir la empresa.
2. Implementar las herramientas informáticas desarrolladas a fin de ponerlas en producción.
3. Dar seguimiento, control y mantenimiento de las herramientas informáticas implementadas hasta lograr su estabilidad y fiabilidad.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Los Funcionarios y servidores de ENFARMA E.P. en liquidación tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la Estructura Orgánica definida, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.



SEGUNDA: Los funcionarios y servidores de ENFARMA E.P. en liquidación ejercerán las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Art. 2.- Aprobar la Homologación Salarial Aplicada a los Puestos de Libre Nombramiento y Remoción y a las Jefaturas Departamentales de la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP para el Proceso de Liquidación, de conformidad al siguiente detalle:

HOMOLOGACIÓN SALARIAL PARA ENFARMA EP EN LIQUIDACION

NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR			
CARGO	GRADO	RMU (US\$)	EQUIVALENCIA SECTOR PUBLICO
LIQUIDADOR	9	5.009,00	VICEMINISTRO
GERENTE (A)	6	4.508,00	SUBSECRETARIO
GERENTE (B)	5	3.798,00	COORDINADOR/ASESOR 2
ASESOR INSTITUCIONAL	4	3.038,00	ASESOR 3
SUBDIRECTOR	2	2.368,00	DIRECTOR TECNICO DE AREA
ASESOR 5	1	2.115,00	COORDINADOR DE DESPACHO/ ASESOR 5

JEFATURAS DEPARTAMENTALES			
CARGO	GRADO	RMU (US\$)	EQUIVALENCIA SECTOR PUBLICO
JEFE DEPARTAMENTAL (A)	19	2.967,00	SERVIDOR PUBLICO 13
JEFE DEPARTAMENTAL (B)	17	2.472,00	SERVIDOR PUBLICO 11

Art. 3.- Disponer a la Gerencia Administrativa Financiera, ejecute, coordine y supervise todas las acciones pertinentes para la adecuada aplicación del presente instrumento.

Art. 4.- Derogar toda norma de igual o inferior jerarquía, que se oponga o no guarde armonía con el contenido de la presente resolución.

Art. 5.- Encargar a la Coordinación de Despacho la notificación y difusión del presente instrumento.

Art. 6.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Art. 7.- Disponer a la Jefatura Administrativa, realice las acciones pertinentes, a fin de proceder con la publicación del presente instrumento en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 21 de abril de 2017.


Abg. María Cecilia Vargas Castales
LIQUIDADORA

EMPRESA PÚBLICA DE FÁRMACOS – ENFARMA EP – EN LIQUIDACIÓN





CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

La Corte Constitucional a través del Registro Oficial basada en el artículo 227, de la Constitución de la República del Ecuador, que establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación; ha procedido a crear su producto “Ediciones Constitucionales”, la misma que contiene sentencias, dictámenes, informes de tratados internacionales, etc., emitidos por la Corte Constitucional. Esta edición, está al alcance de toda la ciudadanía, ya que puede ser revisada de forma gratuita en nuestra página web, bajo el link productos - “Edición Constitucional”.

Quito

Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835
3941-800 Ext.: 2301

Guayaquil

Av. 9 de Octubre N° 1616
y Av. Del Ejército esquina,
Edificio del Colegio de Abogados del Guayas,
primer piso. Telf. 252-7107



www.registroficial.gob.ec