



# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

### EDICIÓN ESPECIAL

**Año I - Nº 376**

**Quito, martes 27 de  
marzo de 2018**

**Valor: US\$ 1,25 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA**  
**DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201  
y Av. 10 de Agosto

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.: 3941-800 Ext.: 2310

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](http://www.registroficial.gob.ec)

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



**CUERPO DE INGENIEROS  
DEL EJÉRCITO**

**RESOLUCIÓN**  
**Nº 18-CEE-C1-RES-001**

**EXPÍDESE EL ESTATUTO DE  
GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
POR PROCESOS  
2018**



ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN  
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS  
PARA EL PERSONAL CIVIL DEL  
CUERPO DE INGENIEROS DEL  
EJÉRCITO

---

2018





## RESOLUCIÓN No. 18-CEE-C1-RES-001

## EL COMANDANTE DEL CUERPO DE INGENIEROS DEL EJÉRCITO

## Considerando:

- Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 134 de 4 de octubre de 1968, publicado en el Registro Oficial Nro. 30 de 14 de octubre de 1968, reformado con Decreto Ejecutivo Nro. 1664 de 6 de mayo de 2004, publicado en el Registro Oficial Nro. 337 de 18 de mayo de 2004, se crea el Cuerpo de Ingenieros del Ejército, como entidad de derecho público y con personalidad jurídica, quien tendrá a su cargo la dirección, planificación, ejecución y supervisión de los trabajos de ejecución de obras, en coordinación con los Ministerios o Entidades interesadas y responsables de la financiación y fiscalización de los mismos;
- Que, con Documento Nro. 16-CEE-PD-PLA-01 de fecha 28 de diciembre de 2016, el Cuerpo de Ingenieros del Ejército, emite su Direccionamiento Estratégico para el período 2016 – 2021;
- Que, a través de Oficio Nro. MDN-GAB-2017-0786-OF de 24 de agosto de 2017, el Ministerio de Defensa Nacional, manifiesta que una vez analizado el modelo de gestión organizacional del Cuerpo de Ingenieros del Ejército, autoriza al Cuerpo de Ingenieros del Ejército a realizar los trámites respectivos para la validación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos en el Ministerio del Trabajo;
- Que, con Oficio Nro. 17-DPGE-d-ap-95 de fecha 29 de agosto de 2017, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica de la Fuerza Terrestre autoriza al Cuerpo de Ingenieros del Ejército realizar los trámites en el Ministerio del Trabajo sobre la aprobación de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- Que, mediante Oficio Nro. 17-CEE-pd-282 de 29 de agosto de 2017, el Comandante del Cuerpo de Ingenieros del Ejército, remite el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos al Ministerio del Trabajo para su análisis y validación;
- Que, con Oficio Nro. MDT-SFSP-2017-1351 de fecha 14 de noviembre de 2017, la Subsecretaría de Fortalecimiento del Servicio Público, valida la cadena de valor del Cuerpo de Ingenieros del Ejército, y recomienda la utilización de este instrumento como insumo para la continuación en el proceso de reforma institucional;
- Que, a través de Oficio Nro. 18-DPGE-a-ap-14 de fecha 08 de enero de 2018, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica de la Fuerza Terrestre emite el aval sobre los instrumentos técnicos: Modelo de Gestión y proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Ingenieros del Ejército.
- Que, con Oficio Nro. MDN-CAF-2018-0090-OF de fecha 31 de enero de 2018, el Ministerio de Defensa Nacional, emite el aval sobre los instrumentos técnicos: Modelo de Gestión y proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Ingenieros del Ejército;

Que, con Oficio Nro. MEF-SRF-2018-0139-O de fecha 28 de febrero de 2018 el Ministerio de Economía y Finanzas emite el pronunciamiento de no afectación al Presupuesto General del Estado, para la creación de 8(ocho) puestos del Nivel Jerárquico Superior del Cuerpo de Ingenieros del Ejército;

Que, a través de Oficio Nro. MDT-MDT-2018-0130 de fecha 08 de marzo de 2018, el Ministerio del Trabajo aprueba el rediseño de la estructura institucional, proyecto de Estatuto Orgánico y creación de (08) puestos del Nivel Jerárquico Superior del Cuerpo de Ingenieros del Ejército; y,

En ejercicio de su función que le confiere según la Orden General Nro. 123 de fecha 30 de junio de 2017, el Comandante del Cuerpo de Ingenieros de Ejército,

Resuelve:

Expedir el ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CUERPO DE INGENIEROS DEL EJÉRCITO, adjunto.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a los 08 días del mes de marzo de 2018.



Freddy Merizalde Heredia  
Coronel – E.M.C

COMANDANTE DEL CUERPO DE INGENIEROS DEL EJÉRCITO

## ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CUERPO DE INGENIEROS DEL EJÉRCITO

### CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- El Cuerpo de Ingenieros del Ejército se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2.- Misión. - Planificar y ejecutar operaciones de ingeniería militar en apoyo a Fuerzas Armadas, al desarrollo nacional, seguridad integral y cooperación internacional; en forma permanente, para permitir cumplir la misión del Ejército, Fuerzas Armadas y el Estado.

Visión. - Al 2021 ser una institución referente a nivel nacional en apoyo al desarrollo nacional a través de construcciones de obras y servicios petroleros, así como el apoyo de ingeniería a las operaciones militares, misiones de paz, ayuda humanitaria y reconstrucción; con personal altamente capacitado y comprometido, tecnología de punta y flexibilidad para enfrentar nuevos escenarios.

Artículo 3.- Objetivos Institucionales. - Son objetivos del Cuerpo de Ingenieros del Ejército:

1. Desarrollar las capacidades de ingeniería militar para apoyar las operaciones de defensa del territorio, desarrollo nacional, acción del Estado, cooperación internacional y ayuda humanitaria.
2. Fortalecer la imagen institucional.
3. Mantener la participación del Cuerpo de Ingenieros del Ejército en apoyo al desarrollo nacional, operaciones de mantenimiento de la paz y ayuda humanitaria.
4. Incrementar la eficiencia y eficacia de ingeniería en apoyo a las operaciones de la Fuerza Terrestre para la seguridad del Estado.
5. Incrementar las capacidades de ingeniería, implementar nuevos modelos tecnológicos y mejorar la gestión del conocimiento en el área del Arma de Ingeniería.
6. Mejorar el nivel de alistamiento operacional del sistema de ingeniería en apoyo a las operaciones.
7. Potenciar el monitoreo del sistema de gestión por resultados, para determinar el cumplimiento de las metas y objetivos.
8. Fortalecer las competencias y desarrollo del Talento Humano en un adecuado clima laboral.
9. Optimizar el recurso financiero de forma sustentable a fin de mantener una Autogestión.

Artículo 4.- Principios y Valores. - El Cuerpo de Ingenieros del Ejército, para responder con su misión y visión se fundamenta en los siguientes principios y valores:

1. **Ética Profesional.** - Constituye la doctrina de la moral de un profesional militar o civil, es el conjunto de normas que regulan el comportamiento de la persona que labora en la institución de acuerdo a las exigencias del servicio, establece la legitimidad y eficacia de su trabajo.

2. Honor.- Cualidad moral que lleva al cumplimiento de nuestros propios deberes institucionales respecto del prójimo y de uno mismo, como una cualidad moral que se vincula al deber, la virtud de servicio e incluso el heroísmo.
3. Honestidad. - Nuestra calidad humana que consiste en comprometernos y expresarnos con coherencia y autenticidad (decir la verdad), y que nuestros actos demuestren nuestro pensamiento.
4. Lealtad. - Nuestra obligación de fidelidad con la institución militar y Estado, Es siempre estar presente sin dar la espalda a nuestra responsabilidad para con nosotros mismos y al grupo social que nos pertenecemos, cumplir siempre.
5. Disciplina. - Ejecución de disposiciones superiores militares y del Estado, garantizando que las instrucciones se lleven a cabo, en su alcance y objetivos, siguiendo un código de conducta y orden.
6. Cohesión. - Adherirse, solidaridad y compromiso de contribuir a la Seguridad, Defensa y Apoyo al Desarrollo del País, como la causa común para enfrentar nuestro trabajo en equipo.
7. Eficiencia, Eficacia y Efectividad. - Optimizar el tiempo y los recursos, orientando nuestros mejores esfuerzos para cumplir adecuadamente la misión institucional y satisfacer las demandas y necesidades de Fuerzas Armadas y Entidades de derecho público y privado.

CAPÍTULO II  
DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO  
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Cuerpo de Ingenieros del Ejército, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

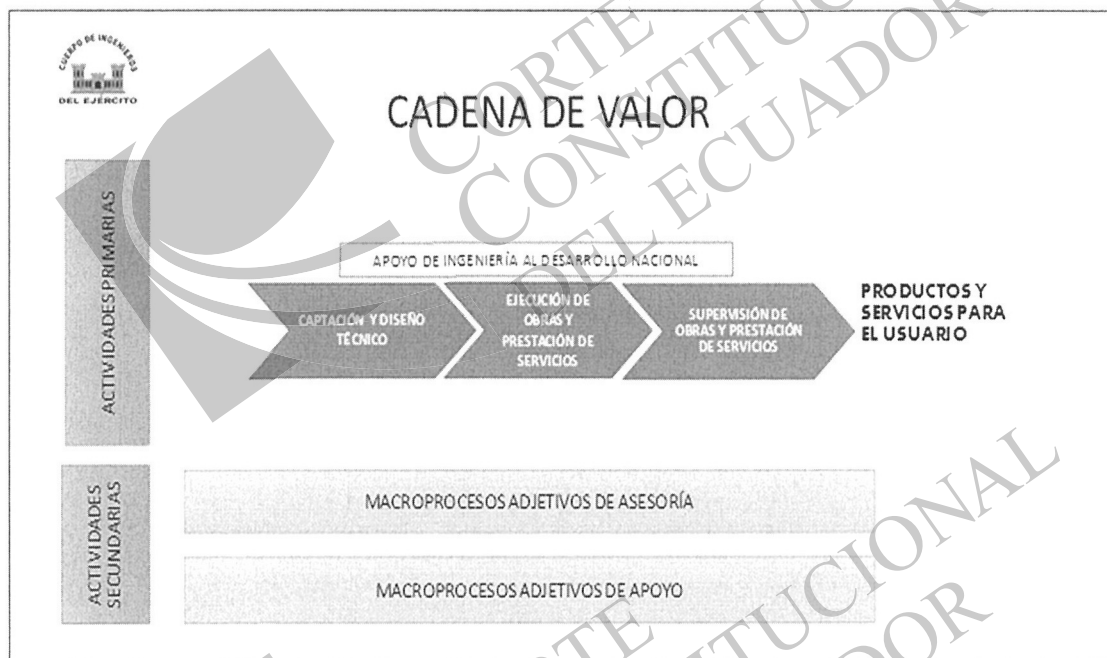
CAPÍTULO III  
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión el Cuerpo de Ingenieros del Ejército determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Cuerpo de Ingenieros del Ejército.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Cuerpo de Ingenieros del Ejército.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

## Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-

## a) Cadena de Valor



Artículo 8.- Estructura Institucional. - El Cuerpo de Ingenieros del Ejército, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

## 1. NIVEL CENTRAL

## 1.1. PROCESOS GOBERNANTES

## 1.1.1. Direccionamiento Estratégico

Responsable: Comandante del Cuerpo de Ingenieros del Ejército

## 1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS

## 1.2.1. Nivel Directivo

## 1.2.1.1. Gestión Técnica

Responsable: Jefe Técnico

## 1.2.1.2. Gestión de Operaciones

Responsable: Jefe de Operaciones

### 1.2.2. Nivel Operativo

- 1.2.2.1. Gestión de Captación y Diseño Técnico  
Responsable: Director/a de Captación y Diseño Técnico
- 1.2.2.2. Gestión de la Ejecución de Obras y Prestación de Servicios  
Responsable: Director/a de Gestión de la Ejecución de Obras y Prestación de Servicios
- 1.2.2.3. Gestión de la Supervisión y Control de Obras y Prestación de Servicios  
Responsable: Director/a de Supervisión y Control de Obras y Prestación de Servicios
- 1.2.2.4. Gestión de Ingeniería de la Construcción  
Responsable: Comandante de Ingeniería de la Construcción
- 1.2.2.5. Gestión del Centro de Mantenimiento, Abastecimiento y Transporte  
Responsable: Comandante del Centro de Mantenimiento, Abastecimiento y Transporte
- 1.2.2.6. Gestión Policlínico.  
Responsable: Director/a del Policlínico
- 1.2.2.7. Gestión de Compañía de Comunicaciones  
Responsable: Comandante de Compañía de Comunicaciones
- 1.2.2.8. Gestión de Compañía Policía Militar  
Responsable: Comandante de Compañía Policía Militar
- 1.2.2.9. Gestión de Batallones  
Responsable: Comandante de Batallón de Ingeniería.

### 1.3. PROCESOS ADJETIVOS

#### 1.3.1. Nivel de Asesoría:

- 1.3.1.1. Gestión de Auditoría Interna  
Responsable: Director/a de Auditoría Interna
- 1.3.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica  
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica
- 1.3.1.3. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica  
Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica
- 1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social  
Responsable: Director/a de Comunicación Social

#### 1.3.2. Nivel de Apoyo:

##### 1.3.2.1. Nivel Directivo:

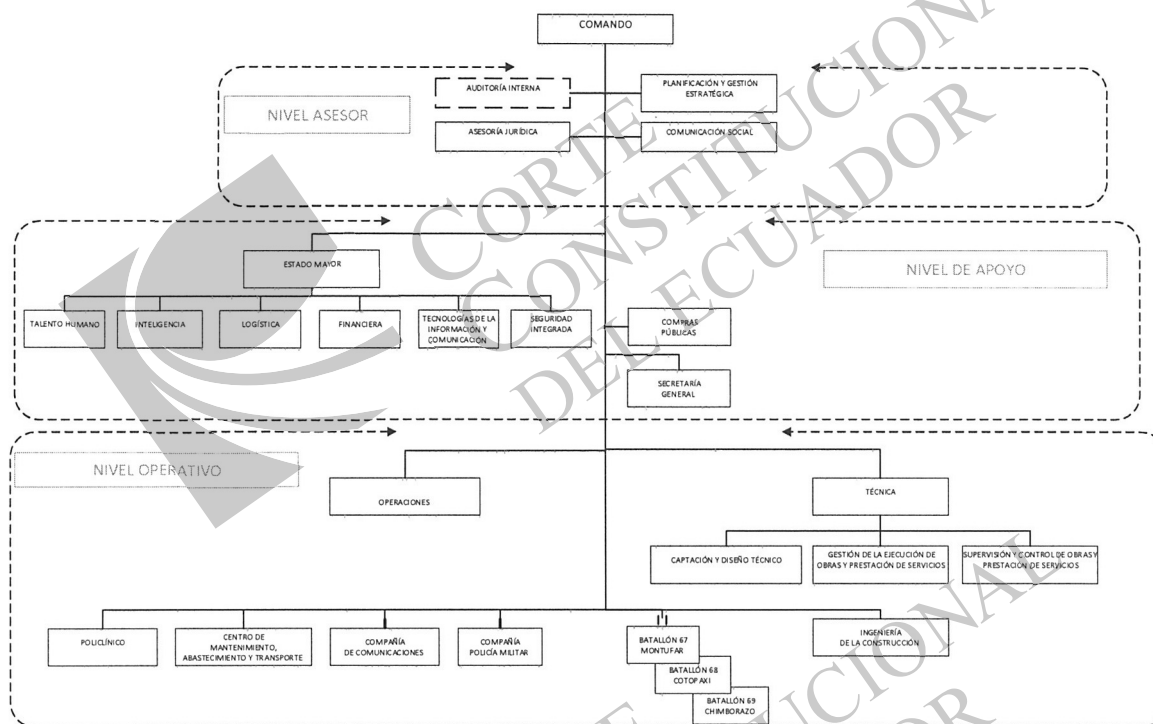
- 1.3.2.1.1. Gestión de Estado Mayor  
Responsable: Jefe de Estado Mayor

1.3.2.2. Nivel Operativo

- 1.3.2.2.1. Gestión de Talento Humano  
Responsable: Director/a de Talento Humano
- 1.3.2.2.2. Gestión Logística  
Responsable: Director/a de Logística
- 1.3.2.2.3. Gestión Financiera  
Responsable: Director/a Financiero
- 1.3.2.2.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación  
Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación
- 1.3.2.2.5. Gestión de Seguridad Integrada  
Responsable: Director/a de Seguridad Integrada
- 1.3.2.2.6. Gestión de Secretaría General  
Responsable: Director/a de Secretaría General
- 1.3.2.2.7. Gestión de Compras Públicas  
Responsable: Director/a de Compras Públicas
- 1.3.2.2.8. Gestión de Inteligencia  
Responsable: Director/a de Inteligencia



Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:



Artículo 10.- Puestos directivos. - Los puestos directivos establecidos para el Cuerpo de Ingenieros del Ejército, en base a su modelo de gestión que se integra por personal militar y personal civil, se encuentra clasificado en base a la especialización y gestión interna en cumplimiento de los objetivos de cada unidad establecida en la estructura organizacional, conforme la siguiente clasificación:

- Puestos establecidos para Personal Militar:** Comandante del Cuerpo de Ingenieros del Ejército, Jefe de Estado Mayor, Jefe de Operaciones, Jefe Técnico, Director de Talento Humano, Director de Inteligencia, Director de Logística, Director Gestión de Ejecución de Obras y Prestación de Servicios, Director de Seguridad Integrada, Director de Comunicación Social, Director del Policlínico, Director de Secretaría General, Comandante del Batallón BE-67 "Montufar", Comandante del Batallón BE-68 "Cotopaxi", Comandante del Batallón BE-69 "Chimborazo", Comandante del Centro de Mantenimiento y Abastecimiento, Comandante de la Compañía de Comunicaciones, Comandante de la Compañía Policía Militar, Comandante de Ingeniería de la Construcción (UEC).
- Puestos establecidos para Personal Militar o Personal Civil:** Director de Planificación y Gestión Estratégica; Director de Asesoría Jurídica, Director de Captación y Diseño Técnico; Director de Supervisión y Control de Obras y Prestación de Servicios; Director de Tecnologías de la Información y Comunicación; Director Financiero; Director de Compras Públicas.

Adicional, se crea el puesto de Director de Auditoría Interna, el mismo que es ocupado por personal civil nombrado por la Contraloría General del Estado.

## CAPÍTULO IV

## DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

## 1. NIVEL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

## 1.1.- PROCESO GOBERNANTE.-

## 1.1.1.- Direccionamiento Estratégico. -

Misión. - Planificar, dirigir, coordinar y controlar las acciones estratégicas tendientes a una óptima administración de la institución, a fin de ejecutar las obras y prestación de servicios requeridos para el desarrollo nacional, así como las operaciones de ingeniería militar requeridas por el Escalón Superior en apoyo a las Fuerzas Armadas.

Responsable: Comandante del Cuerpo de Ingenieros del Ejército

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución;
- b) Establecer las políticas y metas de la institución en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
- c) Aprobar el Plan estratégico institucional, los planes anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la institución y evaluar su ejecución;
- d) Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
- e) Aprobar el Presupuesto General de la institución y evaluar su ejecución;
- f) Aprobar las reformas del Estatuto Orgánico por Procesos de la institución;
- g) Autorizar la enajenación de bienes de la entidad de conformidad con la normativa aplicable;
- h) Conocer y resolver sobre los Estados Financieros de la institución cortados al 31 de diciembre de cada año;
- i) Aprobar las normas internas que requiera la entidad para su gestión administrativa y financiera, en base a la normativa expedida por el sector público;
- j) Definir directrices y políticas para la planificación, ejecución y evaluación de las operaciones militares de ingeniería;
- k) Dirigir y controlar las operaciones e inteligencia militar de ingeniería en apoyo a las Fuerzas Armadas;
- l) Autorizar la iniciación de los procedimientos precontractuales en los procedimientos de contratación pública establecidos por la ley;
- m) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones en los plazos previstos en la normativa pertinente;
- n) Designar a los oficiales del Estado Mayor, así como al personal civil en los puestos previstos como nivel directivo en artículo 11 literal a) y b) del presente Estatuto;

- o) Nombrar y remover al talento humano, conforme a las normas vigentes;
- p) Aprobar la planificación del talento humano en cada periodo fiscal;
- q) Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado; y,
- r) Las demás que sean asignadas por las normativas legales vigentes y la doctrina militar.

## 1.2.- PROCESO SUSTANTIVO. -

### 1.2.1.- NIVEL DIRECTIVO

#### 1.2.1.1.- Gestión Técnica:

Misión: Captar, planificar, y controlar la ejecución de las obras y prestación de servicios requeridos para el desarrollo nacional, así como para las operaciones de ingeniería militar requeridas por el Escalón Superior en apoyo a las Fuerzas Armadas.

Responsable: Jefe Técnico

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Aprobar los trámites en los que se encuentren involucrados las unidades bajo su responsabilidad y aquellos que le fueren delegados por el Comando;
- b) Evaluar y controlar la gestión de las unidades bajo su responsabilidad a través del cumplimiento de los Indicadores de Gestión establecidos; y, tomar las acciones correctivas adecuadas en caso de incumplimiento, para lograr las metas propuestas;
- c) Aprobar los estudios de investigación de mercado para determinar presupuestos y de las entidades públicas que estén planificando la ejecución de proyectos para la captación del Cuerpo de Ingenieros del Ejército;
- d) Gestionar las reuniones de acercamiento con entidades públicas para captación de proyectos;
- e) Asesorar al Comandante de la factibilidad y la conveniencia de nuevos proyectos;
- f) Aprobar la propuesta económica y tiempos de ejecución de las obras y prestación de servicios en lo que se encuentre ofertando el Cuerpo de Ingenieros del Ejército;
- g) Validar la determinación de costos indirectos de la ejecución de proyectos en lo que se encuentre ofertando el Cuerpo de Ingenieros del Ejército;
- h) Revisar y aprobar los pliegos y términos de referencia previo a la publicación del portal de las obras y prestación de servicios en lo que se encuentre ofertando el Cuerpo de Ingenieros del Ejército;
- i) Analizar y aprobar los requerimientos y necesidades de recursos de un proyecto;
- j) Aprobar los estudios técnicos preliminares de suelos y topografía para la ejecución de proyectos;
- k) Validar el anteproyecto arquitectónico;
- l) Evaluar periódicamente el control de calidad en la ejecución de los proyectos de construcciones y servicios;
- m) Supervisar el cumplimiento de la normativa legal vigente en el ámbito de la construcción y prestación de servicios, el manejo ambiental y la seguridad laboral;
- n) Controlar y monitorear la ejecución de los proyectos a fin de que se cumplan dentro de los plazos y acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por la entidad contratante;

- o) Realizar visitas de campo a los proyectos en forma periódica para evaluar la correcta ejecución de los mismos;
- p) Aprobar los términos de referencia para la subcontratación de bienes, servicios y ejecución de obra remitidos por los grupos de trabajo;
- q) Aprobar los informes técnicos para la terminación de la ejecución de obras por mutuo acuerdo;
- r) Aprobar las liquidaciones para la suscripción de las actas de entrega recepción provisional y definitiva de los proyectos;
- s) Supervisar y aprobar la reprogramación de la planificación de proyectos por efectos de cambios de diseño, disminución o aumento de nuevos rubros requeridos por las entidades contratantes;
- t) Supervisar el cumplimiento de las tareas de los equipos de control técnico - contable contemplada en el plan anual de inspecciones y disposiciones de la Comandancia;
- u) Validar los informes técnicos de cierre de proyectos y gestionar la recuperación de los valores pendientes de pago;
- v) Participar en reuniones periódicas con entidades contratantes para coordinar las acciones a realizar para el cierre técnico de proyectos contratados; y,
- w) Las demás atribuciones determinadas por el Comandante con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

#### 1.2.2.- NIVEL OPERATIVO

##### 1.2.2.1.- Gestión de Captación y Diseño Técnico

Misión: Realizar la captación de proyectos de obras y servicios para ser ejecutados por la institución y el diseño técnico requerido por el Escalón Superior o Entidades Públicas, mediante la interacción y gestión oportuna con clientes potenciales, así como la preparación, elaboración, presentación de ofertas económicas.

Responsable: Director/a de Captación y Diseño Técnico

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Analizar y presentar los estudios de investigación de mercado para la captación de proyectos;
- b) Analizar y proponer estrategias de mercadeo para el acercamiento del Cuerpo de Ingenieros del Ejército con autoridades de entidades públicas contratantes;
- c) Aprobar el diseño del portafolio de productos y servicios que brinda la institución;
- d) Generar reuniones de acercamiento con entidades públicas contratantes;
- e) Presentar los informes de evaluación de satisfacción de los clientes y el plan de acción en relación a los resultados obtenidos;
- f) Validar y presentar las ofertas técnicas y económicas de los proyectos;
- g) Revisar los estudios y diseños de los proyectos de obras y prestación de servicios;
- h) Analizar y presentar la propuesta económica y los tiempos de ejecución de las obras a ejecutarse;
- i) Validar y presentar los costos indirectos para la ejecución de proyectos;
- j) Asesorar a los Directivos de la institución en las negociaciones y acuerdos para la ejecución de los proyectos;
- k) Gestionar los pedidos de estudios de diseño técnico de las unidades militares;

- l) Validar los informes de análisis de los requerimientos de los proyectos de obras y prestación de servicios;
- m) Realizar inspecciones técnicas para la implantación del proyecto de obras y prestación de servicios;
- n) Validar los estudios técnicos preliminares de suelos y topografía para la implantación del proyecto de obras;
- o) Analizar y presentar el anteproyecto arquitectónico;
- p) Supervisar y validar los diseños definitivos de los proyectos;
- q) Validar el presupuesto para la ejecución de los proyectos;
- r) Validar las ofertas técnicas a los procesos de captación de proyectos que se publican en el portal de compras públicas; y,
- s) Las demás atribuciones determinadas por el Comandante con sujeción a la normativa legal vigente.

**Gestiones Internas:**

- Captación
- Diseño Técnico

**Entregables:****Captación**

1. Estudio de investigación de mercados para la captación de proyectos.
2. Estrategias de mercadeo para el acercamiento del Cuerpo de Ingenieros del Ejército con autoridades de entidades públicas contratantes.
3. Portafolio de productos y servicios que presta la institución.
4. Informes de evaluación de satisfacción de los clientes.
5. Plan de acción de los resultados de satisfacción de los clientes
6. Ofertas técnicas y económicas de los proyectos.

**Planificación Técnica**

1. Estudios y diseños de los proyectos de obras y prestación de servicios
2. Informes de la propuesta económica y los tiempos de ejecución de las obras a ejecutarse.
3. Informe de Análisis de precios unitarios.
4. Informe de requerimientos y necesidades de recursos para la ejecución de los proyectos.
5. Informes técnicos para la implementación de proyectos de obras y prestación de servicios.
6. Especificaciones y memorias técnicas.
7. Planos topográficos.
8. Informes de estudio de suelos.
9. Planos definitivos del proyecto.

**1.2.2.2.- Gestión Ejecución de Obras y Prestación de Servicios:**

**Misión:** Coordinar, apoyar y supervisar técnica y administrativamente la ejecución efectiva de proyectos y la prestación de servicios, a través del cumplimiento de la planificación técnica, a fin de satisfacer las necesidades de las entidades contratantes y escalón superior.

**Responsable:** Director/a de Gestión de Ejecución de Obras y Prestación de Servicios

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Planificar técnica y económicamente la ejecución de los proyectos y prestación de servicios que realiza la institución;
- b) Coordinar con la Fuerza Terrestre, Comando Conjunto de Fuerzas Armadas, Ministerio de Defensa y Entidades Contratantes, la correcta ejecución de los proyectos;
- c) Gestionar el trámite de pago de planillas con las entidades contratantes y con subcontratistas, cuando involucre aspectos técnicos;
- d) Asesorar a las autoridades sobre la factibilidad y la conveniencia de reprogramar la planificación de los proyectos;
- e) Aprobar los informes de factibilidad para contratación de personal técnico, administrativo u operativo para la ejecución de los proyectos;
- f) Aprobar los Informes de factibilidad para asignación de maquinaria y equipos a los proyectos;
- g) Suscribir las actas de entrega recepción provisionales, de uso y ocupación, y/o definitivas de los proyectos;
- h) Analizar y verificar los términos de referencia para la subcontratación de bienes, obras y servicios para la ejecución de los proyectos;
- i) Coordinar y gestionar las actividades para la apertura de centros de costo para la ejecución técnica, administrativa y financiera de los proyectos y prestación de servicios;
- j) Supervisar el cumplimiento de especificaciones técnicas y términos de referencia establecidos en los procesos contractuales, directivas u órdenes de trabajo;
- k) Gestionar a nivel interno y externo las actividades inherentes para cumplir con el cierre de proyectos;
- l) Conformar y cerrar las Unidades de Ingeniería de Construcción y Grupos Militares de Trabajo en base a la disponibilidad de proyectos; y,
- m) Las demás atribuciones determinadas por el Comandante con sujeción a la normativa legal vigente.

**Gestiones Internas:**

- Seguimiento de proyectos.
- Apoyo y gestión técnica.
- Cierre de Proyectos.

**Entregables:****Seguimiento de proyectos**

1. Plan de ejecución de proyecto.
2. Informe preliminar para apertura de centros de costo.
3. Informe de factibilidad para inicio de proceso de contratación de bienes, obras y servicios necesarios para la ejecución de los proyectos.
4. Informe de criterios de valoración para calificación de ofertas.
5. Matriz de avance físico y económico de proyectos.
6. Informes de seguimiento técnico y económico de proyectos.
7. Informe de visitas técnicas a los proyectos.
8. Informe de recomendación para atender requerimientos y solucionar novedades.

**Apoyo y gestión técnica**

1. Reporte de control para pagos a sub contratistas.
2. Informe de factibilidad para contratación de personal técnico, administrativo u operativo para la ejecución de los proyectos.
3. Informe de factibilidad para asignación de maquinaria y equipos a los proyectos.

**Cierre de Proyectos**

1. Informes técnicos de cierre del proyecto.
2. Planilla de liquidación de proyectos.
3. Acta entrega recepción provisional, de uso y ocupación y/o definitiva de los proyectos.
4. Informes técnicos para la terminación de la ejecución de proyectos por mutuo acuerdo.
5. Informe de liquidación económica con sub contratistas del proyecto.
6. Informe de Cierre de bodegas.
7. Planilla de Reajuste de precios.

**1.2.2.3.- Gestión de Supervisión y Control de Obras y Prestación de Servicios:**

Misión: Evaluar el grado de cumplimiento de los planes, programas y proyectos, a fin de verificar la eficiencia, efectividad y economía con que han sido utilizados los recursos por parte de las entidades responsables de la ejecución de operaciones de ingeniería militar y apoyo al desarrollo.

Responsable: Director/a de Supervisión y Control de Obras y Prestación de Servicios

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Planificar las actividades anuales de control técnico-contable de las obras de las Unidades Militares del Ejército y de los Grupos de trabajo del Cuerpo de Ingenieros del Ejército;
- b) Validar los informes generados por los diferentes equipos de supervisión y control técnico contable y evaluar el grado de cumplimiento del plan anual de inspecciones;
- c) Proponer acciones correctivas a los procedimientos empleados para el desarrollo de las actividades de control;
- d) Efectuar evaluaciones mensuales de la programación para generar reportes a la institución y la Inspectoría General del Ejército;
- e) Aprobar los informes de supervisión y control técnico y administrativo-contable de proyectos de construcción civil, estructural y/o vial de las unidades del ejército y de los grupos de trabajo del Cuerpo de Ingenieros del Ejército, en base a la programación anual;
- f) Validar los avalúos técnicos para el ingreso a bienes de las Unidades Militares;
- g) Validar los informes de cumplimiento de las observaciones técnico y administrativo - contables en cada proyecto;
- h) Coordinar y supervisar la liquidación de obras y revisión de las actas de ingreso a Bienes de la Fuerza terrestre; y,
- i) Las demás atribuciones determinadas por el Comandante con sujeción a la normativa legal vigente.

**Gestiones Internas:**

- Supervisión y Control Técnico
- Supervisión y Control Administrativo - Contable



**Entregables:****Supervisión y Control Técnico**

1. Plan de supervisión y control técnico y administrativo - contable de proyectos de construcción civil, estructural y/o vial de las unidades del ejército y de los grupos de trabajo – Unidades de Ingeniería Militar del Cuerpo de Ingenieros del Ejército.
2. Informe cuatrimestral de supervisión y control técnico de proyectos de construcción civil, estructural y/o vial de las unidades del Ejército y de los grupos de trabajo del Cuerpo de Ingenieros del Ejército.
3. Informe técnico de liquidación de obras y revisión de las actas de ingreso a bienes de la Fuerza terrestre.
4. Informe de seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de supervisión y control de los proyectos.

**Supervisión y Control Administrativo - Contable**

1. Informe de control administrativo y contable de obras civiles, estructurales, viales y de mantenimiento ejecutado por las unidades del Ejército y los Grupos de trabajo – Unidades de Ingeniería Militar del Cuerpo de Ingenieros del Ejército.
2. Informe de seguimiento a las recomendaciones en base a los justificativos solicitados y presentados.

**1.2.2.4.- Gestión de Ingeniería de la Construcción:**

**Misión:** Ejecutar la construcción de las obras civiles horizontales y verticales, así como la prestación de servicios a nivel nacional conforme los requerimientos de las entidades contratantes, enmarcados en la misión institucional.

**Responsable:** Comandante de la Unidad de Ingeniería de la Construcción

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Aprobar informes técnicos de avances de obra y prestación de servicios, e informar sus resultados al Comandante y Jefe Técnico; Aprobar los términos de referencia para procesos de compras públicas de bienes, obras y servicios necesarios para la ejecución de la obra;
- b) Analizar y validar el reporte de planillas para cobro de servicios prestados;
- c) Validar el Informe de factibilidad de los requerimientos de las entidades contratantes en la ejecución de obras y prestación de servicios de acuerdo a los términos contractuales;
- d) Aprobar los Planos As Built de proyectos en proceso de cierre;
- e) Aprobar los Informes de memoria técnica de la ejecución proyecto a su cargo;
- f) Validar los Informes técnicos para cierre de proyectos a su cargo;
- g) Validar los informes de requerimiento de personal, herramientas, materiales y maquinaria para el desarrollo de obras y prestación de servicios;
- h) Aprobar los informes de constatación física de las herramientas y maquinaria utilizada en las obras y prestación de servicios;
- i) Analizar y validar los reportes de cumplimiento y pagos de planillas a subcontractistas; y,
- j) Las demás atribuciones determinadas por el Comandante con sujeción a la normativa legal vigente.



**Entregables:**

1. Informe técnico de avances de obra y prestación de servicios.
2. Términos de referencia para procesos de compras públicas de bienes, obras y servicios necesarios para la ejecución de la obra.
3. Reporte de planillas para cobro de servicios prestados.
4. Informe de factibilidad de los requerimientos de las entidades contratantes en la ejecución de obras y prestación de servicios de acuerdo a los términos contractuales.
5. Planos As Built de proyectos en proceso de cierre.
6. Informe de memoria técnica de la ejecución proyecto a su cargo.
7. Informe técnico para cierre de proyectos a su cargo.
8. Informes de requerimiento de personal, herramientas, materiales y maquinaria para el desarrollo de obras y prestación de servicios.
9. Informes de constatación física de las herramientas y maquinaria utilizada en las obras y prestación de servicios.
10. Reporte de cumplimiento y pagos de planillas a subcontratistas.

**1.2.2.5.- Gestión del Centro de Mantenimiento, Abastecimiento y Transporte:**

**Misión:** Planificar y ejecutar el transporte y movilización del personal y equipos pertenecientes a la institución para la ejecución de los proyectos de ingeniería militar; así como la supervisión, control y mantenimiento de su maquinaria y los vehículos.

**Responsable:** Comandante del Centro de Mantenimiento, Abastecimiento y Transporte

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Presentar para aprobación el plan anual de mantenimiento de la maquinaria, equipo especial, complementario y los vehículos del Cuerpo de Ingenieros del Ejército;
- b) Supervisar y controlar el mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y sintomático de la maquinaria, vehículos y equipos especiales de la institución;
- c) Dirigir los procesos de remate de maquinaria, vehículos y equipos según la normativa vigente;
- d) Administrar y controlar los inventarios de maquinaria, equipo especial, vehículos y herramientas del Centro de Mantenimiento, Abastecimiento y Transporte y su utilización;
- e) Supervisar y controlar la asignación de maquinarias y vehículos a los diferentes proyectos a nivel nacional que ejecuta la institución, y su proceso de mantenimiento;
- f) Aprobar los salvoconductos para la utilización de maquinaria y vehículos. Administrar la base de registro de custodios de maquinarias y vehículos.
- g) Monitorear el buen uso y conservación de la maquinaria, vehículos y equipos asignados a los Grupos de Trabajo, así como reportar sus novedades;
- h) Controlar la asignación y despacho de combustibles de la unidad matriz; y
- i) Las demás atribuciones determinadas por el Comandante con sujeción a la normativa legal vigente.

**Gestiones Internas:**

- Mantenimiento
- Transporte

**Entregables:****Mantenimiento**

1. Plan anual de mantenimiento.
2. Informes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y sintomático de la maquinaria, vehículos y equipos especiales de la institución.
3. Reportes de control operacional del equipo especial, complementario, maquinaria, vehículos y accesorios.
4. Reportes de inventarios de herramientas

**Transporte**

1. Informe de estado y movimiento de maquinaria y vehículos.
2. Registro de salvoconductos.
3. Registro de custodios de maquinarias y vehículos.
4. Inventario de maquinaria; equipo especial, complementario y vehículos.
5. Informes de asignación y despacho de combustible.
6. Informes de remate de maquinaria y vehículos.

**1.2.2.6.- Gestión Policlínico:**

**Misión:** Brindar atención médica general y especializada a personal militar y sus dependientes, servidores y trabajadores de la institución y sociedad en general, acorde a la normativa legal vigente.

**Responsable:** Director/a del Policlínico

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Controlar el servicio de atención en medicina general y especialidades, de forma oportuna y con calidad a los usuarios del Policlínico;
- b) Controlar el permiso de funcionamiento del Policlínico;
- c) Analizar y proponer la actualización de las tarifas de cobro de los servicios;
- d) Administrar los recursos del Policlínico a fin de optimizar la atención médica a paciente internos y externos;
- e) Supervisar y controlar los programas de prevención de salud;
- f) Controlar el registro de pacientes atendidos en las fichas médicas respectivas;
- g) Supervisar los controles médicos del personal militar e informar sus resultados;
- h) Analizar e informar sobre los datos estadísticos de atención médica en el Policlínico;
- i) Aprobar la liquidación económica por los servicios prestados y remitir la información a la Unidad Financiera;
- j) Administrar y controlar las existencias de medicamentos y equipos médicos requeridos para la atención en el Policlínico;

- k) Administrar el registro de estadística de enfermedades recurrentes y comunes; y, emergencias;
- l) Las demás atribuciones determinadas por el Comandante con sujeción a la normativa legal vigente.

**Entregables:**

1. Informe estadístico de consultas y atenciones ambulatorias realizadas.
2. Estudio de tarifas de cobro de servicios.
3. Reportes del Sistema Integrado de Salud de las Fuerzas Armadas.
4. Reportes del Sistema de Salud Pública.
5. Plan de saneamiento ambiental.
6. Informes de ejecución del plan de saneamiento ambiental.
7. Liquidaciones por manejo de Desechos infecciosos.
8. Historias clínicas de pacientes.
9. Planillas de Servicios de Salud.
10. Liquidación económica por prestación de servicios.
11. Fichas medicas militares.
12. Fichas pre ocupacionales, ocupacionales y post ocupacionales.
13. Informe de control de existencia de medicamentos y equipos médicos.
14. Registro estadístico de enfermedades recurrentes y comunes.

**1.3.- PROCESOS ADJETIVOS****1.3.1.- Nivel de Asesoría:****1.3.1.1.- Gestión de Auditoría Interna:**

**Misión:** Realizar el control posterior de las operaciones y actividades administrativas, a través de los exámenes especiales con sujeción a la normativa legal vigente.

**Responsable:** Director/a de Auditoría Interna

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia;
- b) Aprobar el plan anual de control de Auditoría Interna, en coordinación con la Dirección de Auditorías Internas o la Delegación Provincial, conforme las políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado;
- c) Controlar la ejecución del plan anual de control aprobado por el Contralor General del Estado;
- d) Validar la propuesta de informe, previa conferencia final de resultados;
- e) Aprobar la documentación presentada por las personas relacionadas con la acción de control, luego de la conferencia final de resultados e introducir lo pertinente en el informe;
- f) Validar informes de exámenes especiales de auditorías, memorando resumen de predeterminación de responsabilidades, síntesis y demás documentación establecida en la normativa emitida para el efecto, producto de las acciones de control efectuadas, para aprobación de la Contraloría General del Estado;

- g) Aprobar los informes de constatación del parque automotor de la institución;
- h) Controlar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de acciones de control anteriores, remitidos por la Contraloría General del Estado a la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad; y,
- i) Las demás contempladas en las normativas legales vigentes.

**Entregables:**

1. Plan anual de auditorías de control.
2. Planificación específica de la acción de control asignada.
3. Informes trimestrales de evaluación de la ejecución de los planes anuales de auditorías de control.
4. Informes de exámenes especiales de auditorías.
5. Informe de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados.
6. Informe constatación del parque automotor de la institución.
7. Informes de verificación preliminar previo al inicio de exámenes especiales.

**1.3.1.2.- Gestión de Asesoría Jurídica. -**

**Misión:** Proporcionar seguridad jurídica a la institución en materia laboral, civil, contractual, constitucional, administrativa, penal y de tránsito, a través del asesoramiento legal oportuno y el desarrollo e implementación de resoluciones que regulen la gestión organizacional; así como el ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial en defensa de los intereses del Cuerpo de Ingenieros del Ejército.

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar jurídicamente al nivel directivo y demás dependencias de la Institución;
- b) Analizar y preparar proyectos para actualización del marco jurídico institucional;
- c) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con aspectos jurídicos y patrocinio legal de la Institución;
- d) Revisar y aprobar informes o dictámenes jurídicos;
- e) Analizar y proponer políticas, estrategias y normas internas que se deberán implementar como parte de la gestión institucional, así como aquellas que se deberán considerar en todos los contratos y convenios;
- f) Intervenir en los procesos de sumarios administrativos;
- g) Absolver consultas sobre contrataciones laborales, obras y de servicios;
- h) Patrocinar judicial y extrajudicialmente a la institución y sus representantes en peticiones, litigios, acciones y/o causas en la que tenga que intervenir como demandante o demandado en defensa de los intereses de la institución, en función de la delegación emitida por el Comandante del Cuerpo de Ingenieros del Ejército;
- i) Controlar y supervisar el desarrollo, avances y resultados de los casos y procesos judiciales;
- j) Ejercer la procuración a la máxima autoridad;

- k) Asesorar a las unidades administrativas de la institución en la elaboración de convenios, resoluciones, contratos laborales, de compras, de ventas, de seguros, administrativos, entre otros relativos a su gestión; y,
- l) Las demás atribuciones determinadas por el Comandante con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

**Gestiones Internas:**

- Asesoría Jurídica
- Patrocinio

**Entregables:**

**Asesoría Jurídica**

1. Informes de criterios jurídicos y pronunciamientos legales.
2. Proyectos de Reglamentos e Instructivos.
3. Actas de Comisiones y Delegaciones.
4. Contratos de adjudicación de procesos de contratación pública validados jurídicamente.
5. Informes y actas de terminación de contratos y convenios interinstitucionales.
6. Resoluciones administrativas de delegación de atribuciones de la máxima autoridad.
7. Proyecto inicial de resoluciones, contratos, convenios y terminaciones unilaterales / de mutuo acuerdo de contratos.

**Patrocinio:**

1. Escritos para la defensa de los intereses institucionales, de prueba, y de apelación ante los Órganos jurisdiccionales.
2. Alegatos.
3. Notificaciones para la defensa institucional de contratos, reclamos, exigencias y controversias.
4. Informe de Patrocinio de acciones legales jurisdiccionales.
5. Actos de mediación o resoluciones arbitrales previa delegación.
6. Contestación de Providencias.
7. Informes sustentatorios para ejecutar acciones legales.
8. Expedientes investigativos internos.

**1.3.1.3.- Gestión de Planificación y Gestión Estratégica. -**

**Misión:** Asesorar al mando del Cuerpo de Ingenieros del Ejército de manera oportuna para la acertada toma de decisiones, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales a través del seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos con estándares de calidad, así como la implementación de metodologías de gestión organizacional mediante la administración de Procesos y Gestión Estratégica.

**Responsable:** Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Validar la Programación Anual de la Política Pública PAPP, Programación Plurianual de la Política Pública PPPP para su legalización;

- b) Programar, consolidar y validar la Proforma Presupuestaria del Cuerpo de Ingenieros del Ejército para la aprobación de la máxima autoridad;
- c) Evaluar el Sistema Integrado de Gestión, en todas las Unidades administrativas, operativas y militares del Cuerpo de Ingenieros del Ejército;
- d) Validar, controlar y evaluar la implementación del Plan de Gestión Institucional (PGI) del Cuerpo de Ingenieros del Ejército;
- e) Gestionar la elaboración del modelo de gestión institucional.
- f) Asesorar al Comando y Estado Mayor en la determinación e implementación de políticas, objetivos y proyectos estratégicos;
- g) Analizar y elaborar proyectos institucionales para su aprobación, que apalanquen el cumplimiento de los objetivos estratégicos;
- h) Controlar el seguimiento, medición y análisis de los planes, programas y proyectos, monitorear sus resultados, y recomendar las acciones correctivas necesarias para alcanzar las metas fijadas;
- i) Validar e implementar los Manual de Procesos y Procedimientos, sus indicadores y las mejoras del caso cuando sea necesario;
- j) Analizar y proponer la estructura y mejoras del sistema de información general del Cuerpo de Ingenieros del Ejército;
- k) Controlar el proceso de seguimiento y evaluación de la ejecución de obras y servicios, uso efectivo de recursos, a fin de proponer acciones correctivas y preventivas y asegurarse del cumplimiento de las mismas; y,
- l) Las demás atribuciones determinadas por el Comandante con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

#### Gestiones Internas:

- Planificación Estratégica
- Administración por Procesos
- Seguimiento y evaluación

#### Entregables:

##### Planificación Estratégica

1. Informe de Análisis Prospectivo.
2. Plan de Gestión Institucional.
3. Programación Anual de la Política Pública.
4. Políticas de planificación presupuestaria.
5. Proforma Presupuestaria.
6. Actas de incrementos, reducciones y/o recortes presupuestarios (Análisis presupuestario).
7. Informes de factibilidad y priorización de proyectos.
8. Informes técnicos para la apertura de centros de costos.

##### Administración por Procesos

1. Modelo de Gestión Institucional
2. Manuales de Procesos y Procedimientos.
3. Informes de mejoras a la estructura del sistema de información.
4. Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
5. Auditorías del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

#### Seguimiento y Evaluación

1. Matriz de avance de proyectos: Obras Verticales, Obras Horizontales, Obras Petroleras, Misiones Militares.
2. Informe de evaluación y resultado de proyectos permanentes y no permanentes.
3. Informes de seguimiento y evaluación del PGI.
4. Informe de seguimiento y evaluación de la planificación presupuestaria.
5. Informes de implementación, seguimiento y evaluación del sistema de gestión de calidad.
6. Informes del seguimiento y evaluación de la ejecución de obras y servicios, uso de efectivo de recursos; propuestas de acciones correctivas y preventivas.

#### 1.3.1.4.- Gestión de Comunicación Social:

Misión: Planificar, diseñar, coordinar y ejecutar la comunicación de la información institucional, con el propósito de mantener, fortalecer la imagen y credibilidad, así como los vínculos con las entidades contratantes y la sociedad en general.

Responsable: Director/a de Comunicación Social

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar en el posicionamiento y mejoramiento permanente de la imagen institucional;
- b) Planificar, investigar sondeos de opinión, encuestas, entrevistas y demás actividades similares que permitan conocer la opinión pública y del segmento objetivo, y trasladar los resultados y análisis al Comando;
- c) Coordinar, dirigir eventos y ceremonias a través de entrevistas, conferencias, ruedas de prensa, visitas oficiales de la institución y demás eventos similares de carácter: técnicos, culturales, deportivos, sociales, ceremonias militares, civiles y actos protocolarios que disponga el Comando;
- d) Elaborar el plan de eventos institucionales.
- e) Aprobar productos comunicacionales internos que fomenten la cultura institucional en el personal de la institución;
- f) Aprobar los boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias, afiches, materiales impresos, audio, video, multimedia, internet y virtuales, con temas relacionados con la gestión institucional;
- g) Aprobar y mantener el diseño del website institucional y la información del mismo, así como redes sociales;
- h) Planificar, controlar y evaluar las Operaciones de Información; y,
- i) Las demás atribuciones determinadas por el Comandante con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

#### Gestiones Internas:

- Comunicación institucional
- Ceremonial y protocolo

**Entregables:****Comunicación institucional**

1. Plan de Comunicación Social Institucional.
2. Informes de ejecución del Plan de Comunicación Social.
3. Reportes de monitoreo de medios.
4. Boletines de prensa.
5. Reportes de ruedas de prensa, entrevistas y discursos.
6. Reportes de información del sitio web actualizada acorde a la normativa vigente.
7. Manual de identidad visual institucional.
8. Material de difusión comunicacional: títulos, libros, folletos, formularios, exámenes, papelería, volantes, trípticos.

**Ceremonial y protocolo**

1. Informes de ejecución del plan de actividades protocolarias del Ejército.
2. Plan de eventos institucionales.
3. Informes de ejecución de eventos organizados por la institución.

**1.3.2.- NIVEL DE APOYO****1.3.2.1.- Nivel Directivo:****1.3.2.1.1.- Gestión de Estado Mayor**

Misión: Planificar, dirigir, controlar y gestionar la previsión, provisión y uso apropiado de recursos logísticos, financieros, tecnológicos, talento humano en base a las necesidades y proyecciones institucionales, impulsando los programas y proyectos que faciliten el logro de los objetivos institucionales, así como las operaciones e inteligencia militar de ingeniería en apoyo a las Fuerzas Armadas.

Responsable: Jefe de Estado Mayor

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar al Comandante en la adopción de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos económicos, tecnológicos, talento humano y físicos;
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de talento humano, administrativas, logísticas, económicas, tecnológicas, en coordinación con los responsables de las Unidades de su dependencia;
- c) Controlar la aplicación de la normativa, procesos y procedimientos establecidos por las entidades de control y la institución;
- d) Legalizar y aprobar los trámites de las Unidades bajo su responsabilidad y aquellos que le fueren delegados por el Comando;
- e) Conformar las Comisiones y Comités que por su función le correspondan y las que le sean designadas por parte del Comandante del Cuerpo de Ingenieros del Ejército;



- f) Emitir directrices de gestión para las Unidades bajo su responsabilidad, y controlar su implementación;
- g) Proponer reglamentos para el mejoramiento de la gestión de talento humano, administrativo, logístico, económico, tecnológico y de gestión documental para la aprobación del Comandante;
- h) Dirigir y controlar la asignación y dotación de recursos logísticos, financieros, tecnológicos y talento humano a las diferentes unidades de la institución;
- i) Controlar el cumplimiento de la normativa legal para la adquisición de los bienes, materiales y servicios dentro de su competencia;
- j) Dirigir, coordinar y controlar el establecimiento de sistemas y procedimientos para la selección, inducción, evaluación, capacitación y promoción de los servidores y trabajadores;
- k) Aprobar la provisión de suministro de bienes muebles e inmuebles que requiera la Institución para su funcionamiento;
- l) Dirigir la utilización y mantenimiento de la infraestructura física de la institución;
- m) Autorizar y legalizar los gastos que se hicieren de acuerdo a la cuantía permitida en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación; y,
- n) Las demás atribuciones determinadas por el Comandante con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

### 1.3.2.2.- NIVEL OPERATIVO

#### 1.3.2.2.1.- Gestión de Talento Humano. -

Misión: Gestionar el desarrollo profesional y personal del talento humano de la institución para el despliegue de todas sus habilidades y capacidades, así lograr la efectividad organizacional en un adecuado clima laboral.

Responsable: Director/a de Talento Humano

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Analizar los procesos de descripción, valoración y clasificación de puestos requerido por la institución, a través del respectivo manual, y presentar para su aprobación;
- b) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- c) Proponer planes, programas y proyectos institucionales de talento humano y remuneraciones orientados al desarrollo profesional y personal de los integrantes de la institución;
- d) Presentar la planificación anual del talento humano institucional y presentar para su aprobación al Comando y Jefe de Estado Mayor;
- e) Aprobar los informes de movimientos de personal y régimen disciplinario con sujeción a la normativa vigente;
- f) Asesorar a las autoridades, funcionarios, servidores, trabajadores y personal militar de la institución sobre el sistema integrado de talento humano y normativa legal aplicable;
- g) Presentar los informes de reclutamiento y selección de personal tanto en el proceso de concurso de mérito y oposición, como en el proceso de contratación ocasional o eventual a la autoridad nominadora para su aprobación;
- h) Validar el contenido de las acciones de personal previo a la autorización de la autoridad nominadora;

- i) Controlar el cumplimiento y evaluación de los programas de capacitación;
- j) Controlar el registro y la legalización de acciones de personal y de contratos;
- k) Coordinar con el Policlínico de la institución la atención médica ocupacional y social de los funcionarios, servidores, trabajadores y personal militar del Cuerpo de Ingenieros del Ejército;
- l) Analizar y atender las necesidades del personal civil y militar en lo referente al Bienestar Social;
- m) Gestionar la elaboración del Estatuto Organizacional por Procesos y sus reformas.
- n) Revisar el plan de vacaciones y controlar de su ejecución.
- o) Ejecutar el plan de evaluación de Desempeño.
- p) Administrar el personal militar, ejecutando el control y registro de pases, méritos y deméritos y demás información a consignarse en la hoja de vida militar de los oficiales, voluntarios y conscriptos que sean asignados al Cuerpo de Ingenieros del Ejército; y,
- q) Las demás atribuciones determinadas por el Comandante con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

#### Gestiones Internas:

- Administración de Talento Humano
- Bienestar Social

#### Entregables:

##### Administración Técnica del talento humano

1. Planificación del talento humano.
2. Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos y sus reformas.
3. Informe de movimiento de personal.
4. Informe de sumarios administrativos y sanciones de disciplinarias.
5. Cronograma de licencias anuales del personal
6. Reportes de asistencia del personal.
7. Plan Anual de Vacaciones y control de su ejecución.
8. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
9. Informes de selección de personal.
10. Registros de inducción institucional al puesto de trabajo.
11. Contratos laborales.
12. Acciones de personal.
13. Reporte de ingreso de personal.
14. Roles de pago.
15. Actas de finiquito.
16. Avisos de ingreso y salida al IESS de personal en relación de dependencia.
17. Plan Anual de Capacitación e informe de su ejecución.
18. Plan de Evaluación del Desempeño e informe de su ejecución.
19. Informe de movilización militar.

##### Bienestar Social

1. Programas y Proyectos de beneficios sociales.
2. Informes de casos sociales.
3. Reportes de personal con discapacidad, dependientes con discapacidad y personal con enfermedades catastróficas.

#### 1.3.2.2.2.- Gestión de Logística:

Misión: Planificar, dirigir, controlar y ejecutar la dotación oportuna de bienes y servicios necesarios para la ejecución de las actividades de la matriz del Cuerpo de Ingenieros del Ejército y sus unidades militares, de forma oportuna y en el punto de uso, para facilitar el cumplimiento de la misión institucional.

Responsable: Director/a de Logística

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios generales y de apoyo administrativo, que permitan el funcionamiento de las unidades y dependencias de la Institución;
- b) Emitir directrices para el abastecimiento, mantenimiento, transporte, infraestructura y servicios generales logísticos de bienes, obras, servicios comunes y seguros para la institución;
- c) Evaluar las ofertas de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Institución;
- d) Controlar y gestionar la provisión de insumos para operaciones militares;
- e) Controlar y gestionar los requerimientos institucionales de contratación de seguros, de conformidad con las normas legales y reglamentarias, así como tramitar reclamos u otros referidos a siniestros que afectan a activos o al personal de la institución;
- f) Administrar bodegas de materiales y suministros de la Institución;
- g) Controlar el adecuado y oportuno mantenimiento de los vehículos y maquinaria;
- h) Validar los planes de mantenimiento de intendencia, material de guerra y transportes;
- i) Aprobar la movilización de los vehículos para el cumplimiento de las actividades;
- j) Controlar y reportar sobre el proceso de remates de maquinaria y vehículos de la institución que han cumplido su ciclo de vida útil, cumpliendo la normativa legal;
- k) Controlar la matriculación vehicular y de maquinaria pesada;
- l) Controlar las condiciones de la infraestructura física de la institución y en coordinación con la Fuerza Terrestre realizar el mantenimiento de Vivienda Fiscal;
- m) Coordinar con la unidad financiera el control de activos de la institución aplicando la normativa legal vigente; y,
- n) Las demás atribuciones determinadas por el Comandante con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

Gestiones Internas:

- Abastecimiento
- Mantenimiento
- Transporte
- Infraestructura

**Entregables:****Abastecimiento**

1. Informe de ejecución del plan de adquisiciones.
2. Reportes de recepción y control de los ingresos o despachos de material y suministros.
3. Reportes de control de stocks de materiales y suministros, por unidad orgánica.
4. Actas de entrega recepción de materiales.
5. Informes de ejecución y control de inventarios cíclicos.
6. Informes de control de ajustes y reclasificaciones de materiales.
7. Actas de entrega recepción de ingreso de bienes a bodega.
8. Actas de entrega recepción de bienes a custodios.
9. Informe de constatación física en coordinación con Financiero.
10. Inventario de bienes y suministros.
11. Informes de procesos de chatarrización, remates y traspasos con sus respectivas actas de remate al martillo y detalle de bienes en estado inservible o fuera de uso.
12. Informe de administración de los programas de seguros contratados por la institución.
13. Informe de factibilidad sobre aplicación a siniestros.
14. Informe de administración de las pólizas de bienes y de personal.
15. Matriz de siniestralidad.
16. Reporte de cierre de contratos.

**Mantenimiento**

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria.
2. Reporte de órdenes de compra de repuestos.
3. Reporte de matriculación de vehículos y maquinaria.

**Infraestructura**

1. Plan de mantenimiento de instalaciones.
2. Informes de mantenimiento, adecuaciones y readecuaciones de las instalaciones.
3. Informe de necesidades de materiales y equipo para el mantenimiento, adecuación y readecuación de las instalaciones.

**1.3.2.2.3.- Gestión Financiera:**

**Misión:** Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a Financiero

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Emitir directivas, instructivos, lineamientos y procedimientos en el ámbito financiero, basados en la normativa vigente emitida por los organismos rectores y de control de las finanzas públicas;

- b) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones financieras;
- c) Coordinar conjuntamente con el Jefe de Estado Mayor la ejecución del presupuesto general de la institución a ser validado por el Comando; y controlar su ejecución;
- d) Planificar y controlar los procesos de gestión financiera, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y acorde con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- e) Aprobar la consolidación de la información financiera de la Matriz, Unidades Militares y Grupos Militares de Trabajo;
- f) Aprobar el pago de obligaciones económicas realizando el control previo de los documentos habilitantes;
- g) Aprobar las reformas presupuestarias de reprogramación previa autorización del Director de la Unidad;
- h) Aprobar las certificaciones presupuestarias;
- i) Validar los informes de inventarios de existencias valoradas, presentados por los Centros de Gestión;
- j) Controlar y administrar la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de la institución;
- k) Supervisar y validar el sistema de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución de bienes muebles, suministros, materiales y servicios de conformidad con la base legal, para brindar información oportuna, clara y confiable con una correcta conservación y cuidado de los bienes de la institución;
- l) Aprobar el egreso e informar sobre la baja y/o traspaso de bienes muebles de la Institución de acuerdo a la normativa para el manejo y administración de bienes del sector público;
- m) Aprobar la planificación de la constatación física de bienes de larga duración y de control administrativo de la matriz y validar la ejecución en las Unidades y Grupos Militares de Trabajo, para efectuar la consolidación de los bienes de la institución;
- n) Revisar y aprobar las modificaciones de reprogramación presupuestaria, siempre que éstas no impliquen incremento al techo presupuestario; y,
- o) Las demás atribuciones determinadas por el Comandante con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

**Gestiones Internas:**

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería
- Activos Fijos

**Entregables:****Presupuesto**

1. Certificaciones presupuestarias.
2. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.

3. Estados de ejecución presupuestaria.
4. Informes de ejecución presupuestaria.
5. Informes de liquidación presupuestaria.
6. Informes de control previo presupuestario previo al compromiso y devengado.
7. Informes de control previo presupuestario en devengados y recaudados de ingresos por servicios prestados.

#### Contabilidad

1. Informes de control previo de órdenes de pago con y sin afectación presupuestaria de Matriz.
2. Diarios generales de Órdenes de Pago con y sin afectación presupuestaria, Ajustes, Pólizas, Registro y liquidación de facturas, Roles de Pago, Liquidaciones de Rancho, Guardería, Policlínico, Piscina, Movimiento de Activos y Cuenta Transferencias de Unidades y Grupos Militares de Trabajo.
3. Balances de comprobación de Matriz, Unidades y Grupos Militares de Trabajo.
4. Balances generales consolidados.
5. Informes de estado de resultados consolidados.
6. Informes de índices Financieros.
7. Informes de estado de Costos e Ingresos por proyecto.
8. Conciliación de existencias de Matriz, Unidades y Grupos Militares de Trabajo
9. Declaraciones de IVA e IR mensual.
10. Anexo transaccional simplificado mensual.
11. Anexo de relación de dependencia – RDEP, anual.
12. Informes de conciliaciones bancarias.
13. Informes de movimiento bancario.
14. Informes de conciliación de obligaciones patronales.
15. Informes de control previo de Ingresos Institucionales con y sin presupuesto.

#### Tesorería

1. Reportes de transferencias de pago.
2. Comprobantes de pago.
3. Comprobantes de pago de planillas IESS.
4. Reportes de recibos de ingreso a caja.
5. Comprobante contable de ingreso.
6. Reporte de garantías y pólizas vigentes y renovadas.
7. Reportes de devolución de garantías.
8. Facturas Liquidadas.
9. Reporte de pago de Impuestos.
10. Informe de control previo al pago.

#### Activos fijos

1. Informes de valoración de inventarios de activos fijos.
2. Informe de avalúos de activos fijos.
3. Informe de avalúo de tangibles e intangibles.
4. Reportes de depreciación de activos.

5. Informe de ingresos, transferencias, traspasos y egresos de bienes de larga duración y bienes de control administrativo.
6. Actas de constatación física de bienes de larga duración y bienes de control administrativo de la institución y respectivos anexos.
7. Informes de conciliación de activos fijos.
8. Informes de seguimiento sobre faltantes en procesos de reposición y recuperación.
9. Informes de conciliación de saldos mensuales de activos fijos con el balance contable.
10. Actas de egreso de bienes en estado inservible o fuera de uso y faltantes.
11. Actas de egreso de vehículos, maquinaria y equipo complementario por remate al martillo.

#### 1.3.2.2.4.- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación:

Misión: Proveer soluciones y servicios informáticos de alta calidad para mejorar la operatividad de la institución automatizando los procesos de la institución y dotando de una infraestructura informática de acuerdo a las nuevas tendencias tecnológicas.

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, desarrollar, y controlar el mantenimiento y optimización de los sistemas de información;
- b) Controlar el correcto funcionamiento de los servicios informáticos, de comunicación de datos y telefonía a todos los usuarios de la institución;
- c) Proponer las políticas, manuales o instructivos que regulen la administración de sistemas de información y servicios y otras inherentes a su gestión;
- d) Aprobar la planificación, diseño y ejecución de los niveles de seguridad y confidencialidad de la información;
- e) Aprobar la planificación, diseño, desarrollo, instalación, operación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
- f) Controlar la ejecución del plan informático estratégico, considerando las necesidades de la Institución y al avance tecnológico de software y hardware, así como el plan de renovación;
- g) Aprobar el diseño y planificación de planes de contingencia y continuidad de los servicios informáticos;
- h) Controlar la prestación de servicios de soporte y operación de los sistemas y servicios informáticos;
- i) Revisar y aprobar la prefactibilidad de proyectos con innovaciones tecnológicas para conocimiento y autorización del Comando;
- j) Supervisar y controlar el funcionamiento de los sistemas y aplicaciones de todo nivel de acuerdo a los requerimientos institucionales y aplicando nuevas tendencias tecnológicas;
- k) Administrar la infraestructura informática y de comunicaciones adquirida según necesidades institucionales; y,
- l) Las demás atribuciones determinadas por el Comandante con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.



**Gestiones Internas:**

- Desarrollo y Provisión de Servicios.
- Infraestructura Tecnológica.

**Entregables:****Desarrollo y Provisión de Servicios**

1. Base de datos de los diferentes módulos de la institución.
2. Reporte de instalación, configuración y mantenimiento de bases de datos.
3. Reporte de soporte y mantenimiento de sistemas informáticos.
4. Informe técnico de desarrollo e implementación de software.
5. Reporte de respaldos de Base de Datos.
6. Reporte de cuentas, permisos, accesos y seguridades de usuarios.
7. Plan de renovación y mantenimiento de equipos informáticos.
8. Reporte de mantenimiento y soporte técnico de hardware.

**Infraestructura Tecnológica**

1. Reporte de Instalaciones de cableados y puntos red.
2. Reporte de mantenimiento a los servicios de comunicación.
3. Reporte de seguridad de redes, sistemas y accesos.
4. Reporte de configuración y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento del Data Center.
5. Reporte de soporte técnico a redes.
6. Informes técnicos de desarrollo de infraestructura.
7. Reporte de control de los servicios de comunicación.
8. Informes de diseño e implementación de proyectos tecnológicos.

**1.3.2.2.5.- Gestión de Seguridad Integrada:**

Misión: Identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales e impactos ambientales durante la planificación y ejecución de actividades de operaciones militares y de apoyo al desarrollo nacional; mediante la seguridad operacional, seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental, con el objetivo de garantizar la integridad de los trabajadores y la conservación del medio ambiente.

Responsable: Director/a de Seguridad Integrada

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Planificar y evaluar el Sistema Integrado de Seguridad y Ambiente;
- b) Asesorar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes, procedimientos y normativa legal aplicable en materia de Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional (SSO) en la institución y sus unidades durante la ejecución de sus actividades;
- c) Proponer políticas, estrategias y procedimientos que permitan una eficiente gestión del Sistema Integrado de Seguridad y Ambiente, de conformidad con la normativa vigente;
- d) Controlar la aplicación y cumplimiento de requerimientos legales del Sistema Integrado de Seguridad y Ambiente en Unidades y Grupos Militares de Trabajo;
- e) Controlar la aplicación de requerimientos determinados en la norma OHSAS 18001 e ISO 14001;



- f) Promover acciones correctivas y/o preventivas en base al análisis de estadísticas de accidentes y enfermedades;
- g) Evaluar el cumplimiento de estándares e indicadores de eficiencia del Sistema Integrado de Seguridad;
- h) Controlar el manejo adecuado de desechos que genera el Cuerpo de Ingenieros del Ejército y sus unidades, en base a la normativa aplicable;
- i) Supervisar la salud ocupacional de los servidores y trabajadores públicos del Cuerpo de Ingenieros del Ejército; y,
- j) Las demás atribuciones determinadas por el Comandante con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

**Gestiones Internas:**

- Prevención
- Valoración

**Entregables:**

**Prevención**

1. Plan de Gestión de Seguridad Integrada.
2. Instructivo y procedimientos para la gestión del sistema de seguridad integrada.
3. Reglamento Interno de seguridad y salud en el trabajo.
4. Matriz de identificación, evaluación y control de riesgos.
5. Matriz de identificación, evaluación de impactos ambientales.
6. Planes de manejo ambiental para proyectos.
7. Informes para la obtención de la licencia ambiental y permisos de funcionamiento otorgados por los entes reguladores.
8. Fichas de médicas ocupacionales: pre ocupacional, periódico, post ocupacionales, de reintegro y especial.

**Valoración**

1. Informes de accidentes de servidores y trabajadores públicos.
2. Reporte de accidentes y enfermedades laborales.
3. Reporte de índices de siniestralidad.
4. Informe de implementación de medidas correctivas y preventivas recomendadas luego de la investigación de accidentes, incidentes, e Informe de Situación del Peligro (ISP).
5. Informes de investigación y evaluación de accidentes, incidentes, enfermedades ocupacionales e impactos ambientales negativos.
6. Informes de verificaciones internas (auditorías internas) de seguridad operacional y seguridad y salud ocupacional.

**1.3.2.2.6.- Gestión de Secretaría General:**

**Misión:** Realizar la recepción, registro, distribución, control, archivo y certificación de la documentación, a fin de facilitar su rápido conocimiento, trámite oportuno, y simplificar procedimientos administrativos de la institución.

Responsable: Director/a de Secretaría General

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar y organizar las actividades de aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de documentos de archivo a nivel institucional;
- b) Certificar toda documentación institucional que le sea legalmente requerida de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes;
- c) Asesorar e integrar a los gestores del Archivo de Gestión o Activo de las unidades;
- d) Controlar y supervisar el Ingreso y Egreso de Correspondencia y Documentación;
- e) Analizar y validar los reportes de documentos y expedientes;
- f) Supervisar y controlar la clasificación, indexación y archivo de documentos pasivos y activos de las unidades de la institución;
- g) Administrar la base de datos de documentación organizada cronológicamente de acuerdo a sus destinatarios y a las fechas de entrega y recepción;
- h) Dirigir y controlar el proceso de bajas de documentación y archivo, conforme la normativa legal vigente; y,
- i) Las demás atribuciones determinadas por el Comandante con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

Entregables:

1. Normas y procedimientos para la administración de documentos de archivo
2. Reportes de Certificación de Documentos.
3. Reporte de Ingreso y Egreso de Correspondencia y Documentación.
4. Reporte de Documentos y expedientes.
5. Reporte de Clasificación, indexación y archivo de documentos pasivos y activos de las unidades de la institución.
6. Base de datos de documentación organizada cronológicamente de acuerdo a sus destinatarios y a las fechas de entrega y recepción.
7. Informes y actas de bajas de documentación y archivo.

#### 1.3.2.2.7.- Gestión de Compras Públicas:

Misión: Gestionar y administrar la contratación de los bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría demandados por los procesos institucionales, cumpliendo la normativa legal vigente, a fin de asegurar la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para la gestión de las diferentes unidades administrativas y operativas del Cuerpo de Ingenieros del Ejército.

Responsable: Director/a de Compras Públicas

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar y dirigir los procesos de contratación pública;

- b) Presentar el plan anual de contratación y sus reformas para aprobación del Comandante y su publicación;
- c) Administrar el portal de compras públicas de acuerdo a la normativa legal vigente;
- d) Administrar la base de datos sobre los procesos de adjudicación, mediante el sistema de compras públicas, e informar de su estado al Comandante;
- e) Validar las Resoluciones de inicio, de adjudicación o de desierto de los procesos de contratación para aprobación del Comandante;
- f) Revisar y validar los pliegos de contratación en coordinación con las unidades requirentes;
- g) Revisar los términos de referencia para contratación de bienes obras y servicios incluidos los de consultoría, que sean aprobadas por el Comandante;
- h) Controlar el avance del proceso precontractual en el sistema de compras públicas;
- i) validar el registro de procesos de ínfima cuantía en el portal de compras públicas;
- j) Validar los contratos para los procesos de contratación pública adjudicados; y,
- k) Las demás atribuciones determinadas por el Comandante con sujeción a la normativa legal vigente.

**Gestiones Internas:**

- Precontractual
- Contractual
- Administración del Portal

**Entregables:**

**Precontractual**

1. Plan Anual de Contrataciones.
2. Informes de criterios y pronunciamientos de los procesos de contratación pública.
3. Resolución de Aprobación de Pliegos.
4. Actas de las etapas del proceso de contratación.
5. Resolución de Cancelación / Desierto / Adjudicación.
6. Pliegos de procesos contractuales

**Contractual**

1. Contratos de los procesos adjudicados.
2. Contratos modificatorios o complementarios.
3. Expedientes físicos de cierre de procesos y contratos finalizados.
4. Reportes del registro digital de contratos finalizados.
5. Reporte de registro de procesos contractuales publicados en el portal.
6. Expedientes digitales de los procesos de contratación.
7. Reporte de registro de procesos de ínfima cuantía en el portal.
8. Reporte del estado de los procesos de contratación en el portal.
9. Reporte de registro de órdenes de Compra por Catálogo Electrónico.

## DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El personal militar, los servidores y trabajadores públicos de la institución, tienen la obligación de sujetarse al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

SEGUNDA. - El personal militar que conforman el Cuerpo de Ingenieros del Ejército y sus unidades operativas militares, estarán sujetos a las disposiciones y normativa legal que rige a las Fuerzas Armadas.

TERCERA. - En el presente estatuto no se despliegan los procesos militares correspondiente a las unidades administrativas y operativas: Inteligencia; Operaciones; Batallón B.E 67 "Montufar"; Batallón B.E 68 "Cotopaxi"; Batallón B.E 69 "Chimborazo"; Compañía de Comunicaciones; y, Compañía Policía Militar; las cuales, se sujetarán a la normativa legal vigente de Fuerzas Armadas y su despliegue deberá ser considerado en los instrumentos técnicos de gestión institucional de la Fuerza Terrestre, en cumplimiento a las Misiones asignadas por el Escalón Superior.

CUARTA. - Las Unidades de Ingeniería de Construcción y sus respectivos Grupos Militares de Trabajo, por sus características se crearán o suprimirán de acuerdo a los proyectos de construcción de obras horizontales, obras verticales, obras petroleras o la prestación de servicios que realice la institución, los mismos que por su condición de proyectos temporales generarán las necesidades y perfiles de puestos en función a los requerimientos contractuales de las entidades requirentes para su ejecución, previo un análisis técnico de la Unidad de Talento Humano de viabilidad, así como estableciendo el plazo máximo de contratación de personal, que estará en función a la duración del proyecto.

QUINTA. - Las Unidades de Ingeniería de Construcción y sus respectivos Grupos Militares de Trabajo, podrán contar con una estructura administrativa y financiera desconcentrada, según sea el caso, acorde a la magnitud de los proyectos a ejecutarse de construcción de obras horizontales, obras verticales, obras petroleras o la prestación de servicios, los mismos que para su implementación y operativización deberán contar con un instructivo aprobado por el señor Comandante del Cuerpo de Ingenieros del Ejército, como máxima autoridad.

SEXTA. - Los entregables establecidos de acuerdo a los procesos internos de las Unidades del Cuerpo de Ingenieros del Ejército, podrán modificarse en base a los manuales de procesos y procedimientos que realice la institución.

SEPTIMA. - Cuando los puestos sean ocupados por personal civil, estos deberán contar con la partida correspondiente y la certificación de fondos, y se sujetará a lo establecido en el art. 17 literal c), art. 83 literal a.5) y h) y art. 85 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y art. 17 literal c) de su Reglamento General de aplicación. Se exceptúa de la presente disposición el puesto de Director de Auditoría Interna, que se sujetará a la normativa establecida por la Contraloría General del Estado.

OCTAVA. - Para el nombramiento del personal militar a los puestos directivos del Cuerpo de Ingenieros del Ejército se sujetará a la normativa establecida por el Comando General del Ejército.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Encargase de la aplicación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica y a la Unidad de Talento Humano del Cuerpo de Ingenieros del Ejército, acorde a sus atribuciones y responsabilidades, establecidas en el presente documento.

La descripción integral de los procesos organizacionales, en cuanto a sus objetivos, alcances, políticas, controles, procedimientos y flujos, constarán en el Manual de Procesos y Procedimientos del Cuerpo de Ingenieros del Ejército, que será efectuado por la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica en un plazo de 120 días desde la aprobación del presente Estatuto Orgánico.

#### DISPOSICIONES REFORMATARIAS Y DEROGATORIAS

Deróguense todas las disposiciones legales que contravengan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, a los 08 días del mes marzo de 2018.

Comuníquese y publíquese.



Freddy Merizalde Heredia  
Coronel – E.M.C

COMANDANTE DEL CUERPO DE INGENIEROS DEL EJÉRCITO



