

GACETA OFICIAL



DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL P.P. 1976607AN35

AÑO MMXXIII MES III

NÚMERO (18) ORDINARIO

SUMARIO

ECO ANZOÁTEGUI

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**

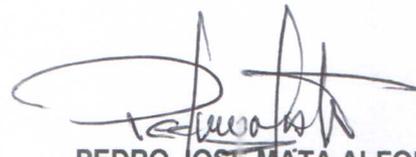
Art. 3º.- Las leyes sancionada por el Consejo Legislativo Estatal deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui, de conformidad con lo establecido en la Constitución del Estado Anzoátegui.
Art. 4º.- La Ley Estatal entrará en Vigencia desde su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui o en la fecha posterior que ella misma señale.

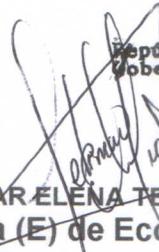
BARCELONA, 03 DE MARZO DE 2023

ACTA DE ASAMBLEA N°01 DE FECHA 06/02/2023

Siendo las 10:00am; del día de hoy, Lunes 06/02/2023, se encuentran reunidos en la sede la empresa Eco Anzoátegui, s.a., Ubicada en la Av. Jorge Rodríguez, CC. Géminis II, Mezanine Local N°30, Barcelona, Municipio Simón Bolívar del Estado Anzoátegui, Los miembros de la Junta Directiva de Dicha empresa; Presidenta, **Lcda. FELIMAR ELENA TERAN GUEVARA**, Director General **PEDRO JOSE MATA ALFONZO**, **Lcda. DALIA ROSA LUNA**, titulares de la cedula de identidad números: **V-16.569.115, V-14.611.142, V-11.422.236**; respectivamente Comprobado el **quórum**, según de los estatutos sociales de la empresa, se dio inicio a la reunión. Acto seguido toma la palabra la Presidenta de la Empresa de Eco Anzoátegui, s.a., quien da la bienvenida a los presentes, dándole inicio a la reunión para tratar los puntos de agenda señalados en la Convocatoria de fecha 23/01/2023. **PUNTO UNICO A TRATAR: PRIMER PUNTO:** Aprobación del Manual de Organización y Funciones en su Versión 1.0., adecuándose en la Estructura Organizativa, que contiene la descripción de funciones de cada una de las unidades administrativas que la conforman. Aprobándose, por unanimidad por la Junta Directiva. Agostados como fue el punto de agenda, se da por terminada la reunión, firmando todos los presentes después de haber leído esta acta, en señal de conformidad.


Lcda. DALIA ROSA LUNA
Comisario


PEDRO JOSE MATA ALFONZO
Director General


República Bolivariana de Venezuela
Gobernación del Estado Anzoátegui
ECO ANZOÁTEGUI, S.A.
PRESIDENCIA
RIF: G-200164735
Lcda. FELIMAR ELENA TERAN GUEVARA
Presidenta (E) de Eco Anzoátegui
Decreto Nro. 20 publicado en gaceta oficial
del estado Anzoátegui S.A.
Extraordinario Nro. 23. d/f 21/02/2022

VALORES DE LA EMPRESA

Trabajo en Equipo, Compromiso Organizacional, Productividad, Orientación a los resultados, Orientación al Cliente, Mejora Continua



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ECO ANZOATEGUI, S.A.
ANZOATEGUI, S.A.
G 2000164735

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PÁG.1	VERSIÓN: 1.0
		Fecha de Aprobación:	
		20-10-2022	

Lcda. FELIMAR TERAN GUEVARA

Cargo: Presidenta



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

CONTENIDO

Introducción	I
Base Legal	II
Misión	III
Visión	IV
Estructura Organizativa	V

FUNCIONES

Junta Directiva	VI
Consultoría Jurídica	VII
Auditoría Interna	VIII
Oficina de Atención al Ciudadano	XIX
División de información y promoción de la participación ciudadana	X
División de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones	XI
Presidencia	XII
Dirección de Secretaria de Despacho	XIII
Dirección de Relaciones Públicas Institucionales	XIV
División de Prensa	XV
Dirección de planificación, presupuesto, gestión y sistemas	XVI
División de planificación, gestión y desarrollo	XVII
División de Presupuesto	XVIII
División de Sistema	XIX
Dirección de Administración	XX
División de Bienes Públicos	XXI
División de Contabilidad	XXII
División de Servicios Generales	XXIII
Coordinación de Flota Liviana	XXIV
División de Tesorería	XXV
División de Compra y Suministro	XXVI
Dirección de Talento Humano	XXVII
División de Administración de Personal	XXVIII
Coordinación de Nomina	XXIX
Coordinación de Calidad de Vida	XXX
Dirección de Operaciones y Comercialización	XXXI
División de Comercialización	XXXII
División de Control de Peajes Potocos y Mesones	XXXIII
Coordinador de Taquilla de pago Potocos y Mesones	XXXIV

ATRIBUCIONES

Junta Directiva	XXXV
Consultoría Jurídica	XXXVI
Auditoría Interna	XXXVII
Atención al Ciudadano	XXXVIII
División de información y promoción de la participación ciudadana	XXXIX
División de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones	XL
Presidencia	XLI
Dirección de Secretaria de Despacho	XLII
Dirección de Relaciones Públicas Institucionales	XLIII
División de Prensa	XLIV
Dirección de planificación, presupuesto, gestión y sistemas	XLV
División de planificación, gestión y desarrollo	XLVI



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

División de Presupuesto	XLVII
División de Sistema	XLVIII
Dirección de Administración	LIX
División de Bienes Públicos	L
División de Contabilidad	LI
División de Servicios Generales	LII
Coordinador de Flota Liviana	LIII
División de Tesorería	LIV
División de Compra y Suministro	LV
Dirección de Talento Humano	LVI
División de Administración de Personal	LVII
Coordinador de Nomina	LVIII
Coordinador de Calidad de Vida	LIX
Dirección de Operaciones y Comercialización	LX
División de Comercialización	LXI
Coordinador de Control de Peajes Potocos y Mesones	LXII

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objeto desarrollar los aspectos que se refieren a la empresa estatal Eco Anzoátegui, S.A. y funciones es promover y apoyar toda actividad comprometida con el medio ambiente, así como actividades y prácticas de construcciones sustentables que permitan minimizar el impacto ambiental en la construcción de edificaciones residenciales, comerciales e industriales. Podrá ofrecer programas de reciclaje y recolección selectiva de materiales reciclables, tales como cartón, plásticos, madera, chatarra, transporte y procesamiento de los mismos para su reingreso al ciclo de consumo. Podrá dedicarse a todo lo relacionado con el manejo, gestión y reciclaje de material estratégico, desechos industriales, ferrosos y no ferrosos, compra y venta de todo tipo de metales en su forma primaria y/o residuales, es decir, hierro, aluminio, zinc, plomo, acero, aleaciones tales como acero inoxidable, bronce, latón; asimismo prestara servicios de recepción, corte, almacenaje, deposito, transporte y exportación de metales en forma primaria y/o residuales, chatarra férrica, naval, hierro, metales no férricos, y en general, de todo tipo de productos primarios y/o residuales derivados de la industria siderúrgica. Podrá dedicarse el desmontaje de instalaciones industriales, compra venta de maquinarias industriales de construcción, ferroviarias y navales fuera de uso, desincorporadas y estado de desecho industrial y manejo de todo tipo pasivos ambientales e inclusive dedicarse al desguace naval. Podrá igualmente realizar cualquier otra actividad de lícito comercio, conexo o no con la enumeración anterior por ser esta enunciativa y no limitativa.

El contenido del manual consta de las secciones siguientes: base legal, misión, visión, estructura organizativa, funciones y atribuciones de los responsables de la empresa estatal Eco Anzoátegui, s.a.

A los fines de mantener actualizados la estructura y funciones desarrolladas en la empresa Eco Anzoategui,s.a., el presente manual será objeto de revisiones periódicas, las cuales deberán someterse a la revisión por parte de la Presidencia de Eco Anzoátegui, S.A., Junta Directiva y ejecutivo estatal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

II. BASE LEGAL

- ✓ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV).
- ✓ Constitución del Estado Anzoátegui.
- ✓ Código Orgánico Tributario.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, y sus reglamentos.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- ✓ Ley Orgánica para la Ordenación del Territorio.
- ✓ Plan de Ordenación del Territorio del Estado Anzoátegui.
- ✓ Ley Orgánica del Ambiente.
- ✓ Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos.
- ✓ Ley Orgánica de los Trabajadores y Trabajadoras.
- ✓ Ley del Estatuto de la Función Pública
- ✓ Ley Contra la Corrupción.
- ✓ Ley de Contrataciones Públicas.
- ✓ Decreto N° 15 sobre la autorización de la creación de la Empresa de Eco Anzoátegui, S.A.
- ✓ Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional y otros
- ✓ Todo ordenamiento Jurídico Vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

III. MISIÓN

Contribuir, promover, conservar y apoyar toda actividad comprometida con el medio ambiente, desde la justicia y solidaridad, con responsabilidad social en cada uno de nuestros miembros y la comunidad con un bien común; así como control de pesajes de material estratégicos susceptible de reciclaje, actividades y prácticas de construcciones sustentables que permitan minimizar el impacto ambiental.

IV. VISIÓN

Posicionarnos como empresa líder y mantenernos como un referente en el estado, que tome en cuenta las necesidades de la sociedad y medio ambiente, demostrando que el liderazgo se construye con trabajo, compromiso y visión sobre los cambios que se producen.

V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Cabe destacar que en la estructura organizativa se definen las unidades operativas que integran la empresa estatal Eco Anzoátegui, S.A., que es la representación gráfica del ordenamiento administrativo, los cuales se diferencian a través de tres (3) conceptos fundamentales:

Sustantivas: Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de Eco Anzoátegui, S.A.

Administrativas: Cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de Eco Anzoátegui, S.A., y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.

Asesoramiento: Cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad de línea sobre las demás unidades de Eco Anzoátegui, S.A.

La estructura organizativa está compuesta por las siguientes unidades organizacionales que por su nivel de contribución al logro de los objetivos estratégicos y de gestión, están conformadas por los siguientes niveles jerárquicos:

1. **Decisión:**
 - a. Junta Directiva
2. **Dirección:**
 - a. Presidencia
3. **Control:**
 - a. Auditoría Interna
4. **Apoyo:**
 - a. Consultoría Jurídica
 - b. Atención al Ciudadano

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

5. Dirección:

- a. Secretaria de Despacho
- b. Relaciones Publicas Institucionales
- c. Dirección de Planificación, Presupuesto, Gestión y Sistemas
- d. Dirección de Administración
- e. Dirección de Talento Humano
- f. Dirección de Operación y comercialización

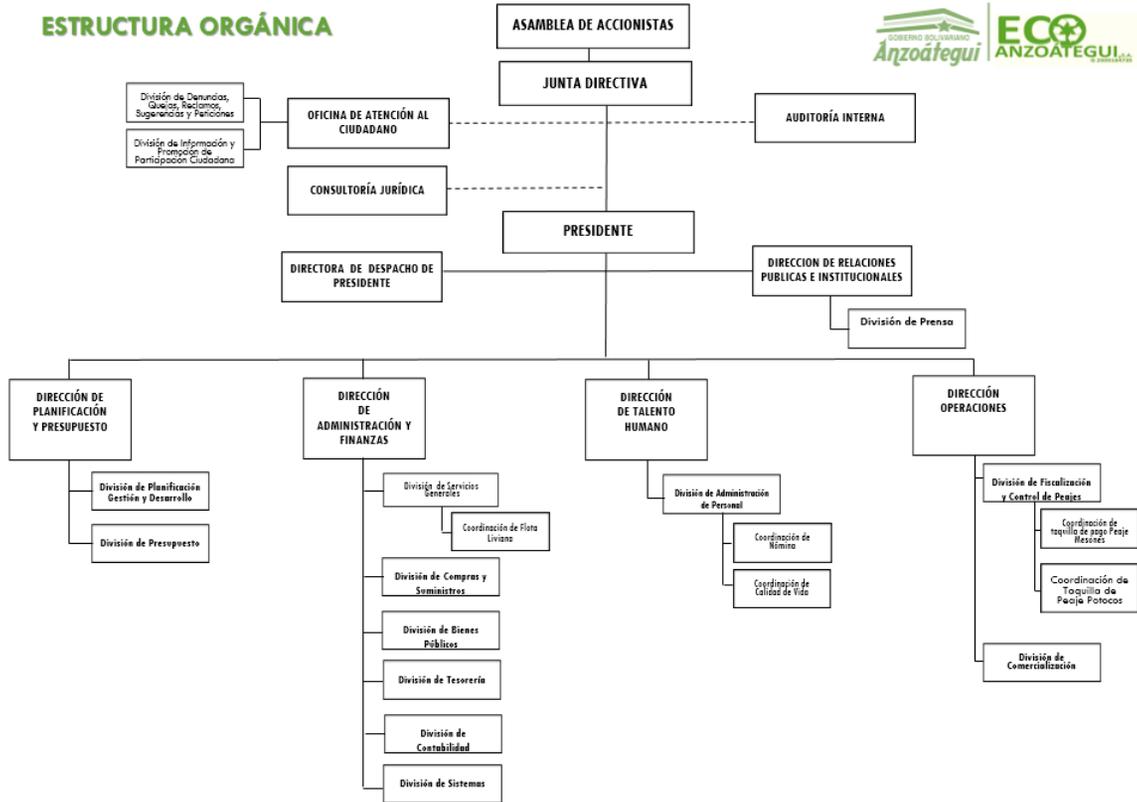
6. Ejecución:

- a. División de Planificación y Desarrollo
- b. División de Presupuesto
- c. División de Sistemas
- d. División de Bienes Públicos
- e. División de Contabilidad
- f. División de Flota Liviana
- g. División de Servicios Generales
- h. División de Compras y Suministros
- i. División de Tesorería
- j. División de Administración de Personal
- k. División de Calidad de Vida
- l. División de Nomina
- m. División de Control de pesaje Potocos
- n. División de Control de pesajes Mesones
- o. División de Comercialización



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

V ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

VI. FUNCION	DE LA JUNTA DIRECTIVA
-------------	-----------------------

OBJETIVO:

Ejercer la máxima dirección y ejecutar las políticas de la EMPRESA DE Eco Anzoátegui, S.A., en atención a las directrices emanadas del Poder Ejecutivo del estado Anzoátegui, según las políticas determinadas por el ciudadano(a) Gobernador y la Planificación y Coordinación de Políticas Públicas del estado Anzoátegui.

FUNCIONES:

1. Proponer a la Asamblea General de Accionistas las políticas generales de operación, producción, comercialización, administración y financiamiento de la Corporación.
2. Proponer a la Asamblea General de Accionistas las políticas generales para la elaboración y formulación de planes, programas y presupuestos destinados a la expansión y desarrollo de la empresa y al mejoramiento permanente de los servicios que ofrece.
3. Proponer a la Asamblea General de Accionistas los planes, programas y presupuestos de inversión de la empresa de Eco Anzoátegui, S.A.
4. Autorizar la realización de actos, contratos y operaciones que la empresa requiera para el cumplimiento de su objeto o que generen obligaciones.
5. Crear la estructura de cargos y dependencias de la empresa y fijar sus correspondientes funciones.
6. Fijar las remuneraciones correspondientes a los diferentes cargos de la empresa, sin perjuicio de las atribuciones de la Asamblea General de Accionistas.
7. Proponer a la Asamblea General de Accionistas la emisión de obligaciones, de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio.
8. Proponer a la Asamblea General de Accionistas el reparto de los dividendos de conformidad con la normativa de carácter social que rige la empresa.
9. Convocar las Asambleas Generales de Accionistas y fijar el objeto de las mismas.
10. Aprobar los Reglamentos Internos.
11. Determinar el empleo que se ha de dar al Fondo de Reserva, previa
12. aprobación de la Asamblea General de Accionistas.
13. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, cuando ésta lo requiera o al Gobernadora del Estado, informes sobre las actividades de la empresa.
14. Elaborar el informe, el balance, y el estado de resultado que deben presentarse anualmente a la Asamblea General de Accionistas.
15. Adoptar las decisiones y cumplir los actos y procedimientos de la Ley de Contrataciones Públicas y demás normativas aplicables a la materia.

La junta Directiva tiene bajo su dependencia a Tres (3) direcciones:

1. CONSULTORIA JURIDICA
2. AUDITORIA INTERNA
3. ATENCION AL CIUDADANO
 - A. DIVISION DE DENUNCIAS, QUEJAS, RECLAMOS, SUEGERENCIAS Y PETICIONES
 - B. DIVISION DE INFORMACION Y PROMOCION DE PARTICIPACION CIUDADANA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

VII. FUNCIONES

DE CONSULTORIA JURIDICA

OBJETIVO:

Asistir y asesorar legalmente a la empresa en todos los asuntos jurídicos, judiciales o extrajudiciales que se requiera, así como emitir los dictámenes, atender las consultas, realizar los estudios jurídicos y contratos que le sean solicitados.

FUNCIONES:

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la empresa de Eco Anzoátegui, S.A.
2. Revisar desde el punto de vista legal, los proyectos de Decretos, Resoluciones, Contratos, Convenios, y otras Disposiciones que se elaboren para Eco Anzoátegui, S.A.
3. Asesorar a la Presidencia y a la Coordinación Administrativa y Servicios Generales, desde el punto de vista jurídico, en las dudas que surjan durante el desarrollo de los procedimientos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, materiales, obras y servicios.
4. Asesorar a la Presidencia de Eco Anzoátegui, S.A. y las unidades adscritas sobre las actuaciones e informes levantados por los órganos de control fiscal.
5. Analizar las leyes, decretos y demás actos de interés para Eco Anzoátegui, S.A. en materia de saneamiento ambiental, control y manejo del material estratégico susceptible de reciclaje, comercialización, a fin de precisar su impacto en el mismo.
6. Preparar Dictámenes y opiniones jurídicas para la consideración de la Junta Directiva de Eco Anzoátegui, S.A., en relación con las consultas que formulen las unidades adscritas a la empresa y por otros entes de la Administración Pública, en relación a Derecho Administrativo, Tributario, Financiero, Laboral, Civil, Mercantil, y Presupuestario, entre otras.
7. Analizar desde el punto de vista legal Proyectos de Resoluciones, para determinar la procedencia del otorgamiento del beneficio de jubilación y de pensiones de incapacidad e invalidez.
8. Unificar los criterios de interpretación, en el proceso de aplicación de la legislación tributaria, de sus diferentes disposiciones legales reglamentarias y procedimentales que rigen la actividad del saneamiento ambiental, comercialización y manejo de control del material estratégico susceptible de reciclaje.
9. Crear los lineamientos de interpretación jurídica y de políticas que unifiquen los criterios jurídicos sobre la admisibilidad de deducciones, donaciones, exoneraciones, y de los recursos interpuestos tanto en vía administrativa como en vía jurisdiccional.
10. Elaborar los convenios de cooperación efectiva en el área de saneamiento ambiental, comercialización, control y manejo del material estratégico susceptible de reciclaje, con entes públicos, privados, previo cumplimiento de las disposiciones legales respectivas.
11. Elaborar las normas, procesos y procedimientos así como los formularios requeridos por la unidad y determinar los mecanismos de mejora continua.
12. Contribuir con el desarrollo y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad de la empresa. Así como Cumplir con los deberes y atribuciones que le corresponda por la naturaleza de sus funciones, que no incumplan con el marco jurídico de la República y que le sean especialmente asignados por el Presidente de Eco Anzoátegui, S.A.
13. Archivar y organizar los diversos documentos de su competencia
14. Elaborar los informes mensuales y los indicadores de gestión correspondientes a la dirección.
15. Presenta un informe completo sobre los estados de procesos legales, si los hubiera.
16. Brinda apoyo continuo a la dirección de Operaciones y Comercialización en cuanto a las taquillas de pago que se encuentran en los peajes de potocos y mesones de Eco Anzoategui,s.a. en la elaboración de los Informes de Recomendación para el control de pesaje, comercialización y saneamiento ambiental en cuanto al material estratégico susceptible de reciclaje.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

VIII. FUNCIONES

DE AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO:

Realizar el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas y financieras de la empresa Eco Anzoátegui, s.a., así como el ejercicio de la potestad investigativa y la determinación de responsabilidades, todo de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES:

1. Ejercer el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes de la empresa de Eco Anzoátegui, S.A., realizando auditorías continuas a las unidades administrativas y operativas adscritas a éste ente.
2. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de la unidad de auditoría interna.
3. Realizar auditorías y averiguaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en la empresa de Eco Anzoátegui, S.A., para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones.
4. Verificar la exactitud y sinceridad de los procesos administrativos de Eco Anzoátegui, ejerciendo el control posterior sobre la ejecución del presupuesto.
5. Emitir oportunamente informes de recomendación de las actuaciones practicadas, a los responsables de las unidades evaluadas y a las demás autoridades, con el fin de subsanar deficiencias detectadas en las áreas examinadas cuando sea posible.
6. Ejercer la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
7. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la formulación de reparos, declaratorias de responsabilidad administrativa o imposición de multas, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
8. Recibir las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o empleado público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub-legal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos, del órgano o ente sujeto a su control.
9. Presentar el informe de gestión anual de auditoría interna a la máxima autoridad jerárquica de la empresa de Eco Anzoátegui, S.A., a la Contraloría General del estado Anzoátegui y de la República.
10. Formular el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad.
11. Ejercer el control posterior de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
12. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementadas por el órgano o ente sujeto a control, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
13. Recibir las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos, antes de la toma de posesión del cargo.
14. Contribuir con el desarrollo y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad de Eco Anzoátegui, S.A...
15. Autorizar las normas, procesos y procedimientos, así como los formularios requeridos por las unidades adscritas y determinar los mecanismos de mejora continua.
16. Cumplir con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales.
17. Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

IX. FUNCIONES

DE ATENCION AL CIUDADANO

OBJETIVO:

Promover la participación ciudadana; suministrar y ofrecer de forma oportuna, adecuada y efectiva la información requerida; apoyar, orientar, recibir y tramitar denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones; y en general, resolver las solicitudes formuladas por los ciudadanos.

FUNCIONES:

1. Promover la participación de las comunidades en el desarrollo de proyectos mineros; y las demás que le correspondan de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.
2. Promover la participación ciudadana en la realización de eventos, charlas, seminarios y cualquier otra actividad vinculada al sector de la minería no metálica que permita alcanzar dicho objetivo.
3. Atender las iniciativas de la ciudadanía, relacionadas con el ejercicio de la cooperación ciudadana en el control de la gestión pública.
4. Proponer programas pedagógicos e informativos y cualquier actividad que permita fortalecer los valores, virtudes y derechos ciudadanos, consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
5. Implementar estrategias para promover el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
6. Promover espacios de deliberación pública, a fin de dar a conocer a la Ciudadanía experiencias exitosas y buenas prácticas sobre la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública.
7. Promover mecanismos de control ciudadano en proyectos de alto impacto económico, financiero y social.
8. Coordinar con las dependencias de la empresa, actividades tendientes a incorporar a los ciudadanos a las labores de control sobre la gestión pública, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de las Normas para Fomentar la Participación Ciudadana.
9. Promover investigaciones orientadas a generar proyectos y normas relacionados con la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública.
10. Llevar el registro de las comunidades organizadas a que hace mención el artículo 138 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.
11. Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio de Eco Anzoátegui, S.A., a través de un informe de fácil manejo y comprensión, que se publicará trimestralmente.
12. Atender, orientar, apoyar y asesorar, a los ciudadanos que acudan a Eco Anzoátegui, S.A., a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
13. Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver; denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la dependencia de Eco Anzoátegui, S.A., al ente u organismo que tenga competencia para conocerlas, según el caso.
14. Comunicar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones formuladas por ellos.
15. Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones.
16. Remitir a la Unidad de Auditoría Interna de Eco Anzoátegui, S.A., una relación mensual de todas las denuncias recibidas.
17. Elaborar las normas, procesos y procedimientos así como los formularios requeridos por la unidad y determinar los mecanismos de mejora continua.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

18. Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la oficina.
19. Elaborar los indicadores de gestión de la oficina.

Atención al Ciudadano, tiene a su cargo las siguientes Dos (2) Divisiones:

1. DIVISION DE DENUNCIAS, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y PETICIONES.
2. DIVISION DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

X. FUNCIONES	DE LA DIVISION DE INFORMACION Y PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA
---------------------	--

OBJETIVO:

Promover la participación ciudadana en las actividades municipales y el mejoramiento de la vida comunitaria.

FUNCIONES:

1. Promover la participación ciudadana y a tal fin realizar eventos, charlas, seminarios y cualquier otra actividad que permita alcanzar dicho objetivo.
2. Coordinar las iniciativas de la ciudadanía, vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
3. Proporcionar a la ciudadanía la información y orientación que esta requiera sobre los procedimientos, trámites y requisitos que se lleven a cabo en la empresa de Eco Anzoátegui, S.A.
4. Atender, orientar, apoyar y asesorar, en materia de su competencia, a los ciudadanos, que soliciten información o documentación.
5. Diseñar y actualizar el registro de las comunidades organizadas a que hace mención el artículo 138 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.
6. Diseñar y elaborar mecanismos de control ciudadano en proyectos de alto impacto económico, financiero y social.
7. Proporcionar a la ciudadanía, información relativa a los planes, programas, proyectos, contratos que ejecuta la empresa de Eco Anzoátegui, S.A. ; así como su estructura organizativa, funciones, procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.
8. Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio de la empresa de Eco Anzoátegui, s.a., a través de un informe de fácil manejo y comprensión, que se publicará trimestralmente y se pondrá a disposición de cualquier persona.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XI. FUNCIONES	DE LA DIVISION DE DENUNCIAS, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y PETICIONES
----------------------	--

OBJETIVO:

Gestionar las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias, denuncias por corrupción, agradecimientos y felicitaciones de manera oportuna, confidencial y objetiva, con el fin de garantizar la mejora en las actividades desarrolladas de acuerdo con la normatividad vigentes

FUNCIONES:

1. Clasificar el caso recibido en denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición.
2. Determinar si las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones son competencias de la empresa de Eco Anzoátegui, S.A.
3. Realizar la valoración jurídica de aquellas denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones recibidas, que son competencia de la empresa de Eco Anzoátegui, S.A.
4. Elaborar la comunicación a fin de remitir el expediente de la denuncia, conjuntamente con su valoración jurídica, a la Dirección de Atención al Ciudadano, al órgano de control fiscal competente o para su archivo, según corresponda, cuando se trate de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub-legal, relacionada con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos.
5. Elaborar el expediente de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, a los fines de su remisión a los organismos y entes competentes, cuando no se trate de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub-legal, relacionada con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos, y preparar la comunicación, a objeto de informar al ciudadano sobre dicha remisión.
6. Elaborar la comunicación, a fin de informar a la autoridad a quien corresponda adoptar las medidas inmediatas tendentes a impedir o corregir las deficiencias denunciadas o la producción de daños al patrimonio público, de ser el caso, preservando en todo momento la identidad del denunciante.
7. Registrar en el Sistema de la Oficina de Atención al Ciudadano, los resultados de la tramitación de la denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición.
8. Elaborar la comunicación, a objeto de informar al ciudadano la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, formuladas por ellos.
9. Las demás competencias que le sean asignadas por el responsable de la dirección de Atención al Ciudadano



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XII. FUNCIONES	PRESIDENCIA
-----------------------	--------------------

OBJETIVO:

Dirigir las actividades de la empresa en concordancia con los objetivos, políticas, planes y presupuestos aprobados, controlando que los recursos de la misma sean utilizados de una manera racional, con un criterio de eficiencia, que redunde en una mayor productividad y procure bienestar para los asociados.

FUNCIONES:

1. El Presidente es el representante Legal de la Coalición Empresarial, para todos los actos judiciales y extrajudiciales
2. Representar a la empresa en todas las negociaciones, convenios, alianzas y contratos tanto con empresas públicas y privadas.
3. Dirigir y controlar el funcionamiento de la empresa de Eco Anzoátegui, S.A.
4. Celebrar contratos, alianzas, convenios, comercialización, compraventa de toda clase de bienes muebles e inmuebles de arrendamiento, de mandato extrajudicial, de trabajo, de transporte de seguro o depósito y cualquier otro contrato que sea necesario para llevar a cabo el objeto de la empresa, previo cumplimiento de los requisitos legales correspondientes.
5. Liberar, aceptar, endosar, avalar y descontar letras de cambio, pagarés y demás títulos de crédito, previa aprobación de la Junta Directiva.
6. Abrir, movilizar y cerrar cuentas bancarias de cualquier tipo.
7. Nombrar y remover a los empleados de la empresa, de conformidad con las leyes de la materia y delegar en ellos el ejercicio de las atribuciones que les competen, así como la firma de los documentos.
8. Convocar las reuniones de la Junta Directiva.
9. Asistir a las Asambleas General de Accionistas, con derecho de voz y voto.
10. Suscribir o adquirir, por cualquier medio, acciones y obligaciones de otras sociedades o hacer participar a la empresa de cualquier otra manera en ellas, previa autorización del Gobernador o Gobernadora.
11. Designar directores, coordinadores con las facultades que juzgue necesaria, con excepción del Gerente Ejecutivo.
12. Ordenar cada seis (6) meses la elaboración de un estado sumario de la situación activa y pasiva de la empresa
13. Ordenar anualmente la elaboración de los proyectos del Balance General, del Estado de Ganancias y Pérdidas y del Estado de Resultados; y una vez aprobado por la Junta Directiva; entregarlos; al Comisario con no menos de un (1) mes de anticipación a la fecha en que deba reunirse la Asamblea Ordinaria de Accionistas, y poner a la orden de éstos los documentos junto con el informe del Comisario.
14. Coordinar la preparación del informe anual que la Junta Directiva debe presentar a la Asamblea Ordinaria de Accionistas y al Gobernador o Gobernadora del Estado.
15. Elaborar los proyectos de Reglamentos Internos y someterlos a la consideración de la Junta Directiva para su aprobación.
16. Revisar los libros exigidos por el Código de Comercio.
17. Delegar en los órganos de la estructura organizativa, las atribuciones que le sean propias, así como la firma de los documentos que correspondan, a fin de lograr la agilización de los negocios de la empresa.
18. Nombrar y remover asesores y consultores, fijándoles sus atribuciones y remuneraciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

19. Las demás que asigne el Código de Comercio y estos Estatutos y cualquier otra que sean necesarias para la debida administración de la empresa, las facultades antes señaladas son meramente enunciativas y nunca taxativas.
20. Dirigir, organizar, coordinar y formular las Normas de Procedimientos Administrativos, de Organización y de Funciones.
21. Presentar el Proyecto de Presupuesto de Eco Anzoátegui, s.a., a la Junta Directiva y remitirlo al Gobernador del Estado para su aprobación.
22. Ejecutar el presupuesto.
23. Dirigir y ejecutar las políticas en el ámbito del saneamiento ambiental del Estado Anzoátegui.
24. Administrar y divulgar la información del saneamiento ambiental, control y manejo del material estratégico susceptible del estado Anzoátegui.

XIII. FUNCIONES	DE LA DIRECCION DE DESPACHO
------------------------	------------------------------------

OBJETIVO:

Proporcionar al presidente , siendo responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnico administrativas llevadas a cabo por el personal adscrito a la Presidencia, garantizando el cumplimiento oportuno y eficiente de las operaciones que desde allí deben desarrollarse, propiciando el intercambio de información con las diferentes direcciones, unidades, empresas públicas y privadas, alcaldías, entre otros; coadyuvando al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la empresa de Eco Anzoátegui;.S.A.

FUNCIONES:

1. Supervisar el cumplimiento de las instrucciones que imparta el presidente de la empresa Eco Anzoátegui, s.a.
2. Coordinar las solicitudes de audiencias con el Presidente.
3. Llevar la agenda del Presidente (a).
4. Asistir y seguir la convocatoria de Junta Directiva y de sus decisiones.
5. Coordinar los servicios administrativos, secretariales y demás requerimientos del Presidente.
6. Atender invitados o personalidades que visitan la Presidencia.
7. Asistir al Presidente (a) de la Fundación en reuniones, entrevistas y cualquier otro evento que así lo requiera.
8. Realizar el registro y seguimiento de las audiencias, reuniones, presentación de cuentas, asuntos de interés y demás actividades del presidente.
9. Apoyar al presidente en la preparación de los asuntos que deban someterse a la consideración del ejecutivo estatal, jefe del gabinete económico y productivo y a su vez, mantener informados a las Directoras o Directores Generales acerca de las Resoluciones y Puntos de Cuenta de carácter general y particular, presentados a consideración del titular del Despacho.
10. Presentar y coordinar las actividades relacionadas con el presidente.
11. Realizar seguimiento de la rendición de cuenta del presidente a la junta directiva, de accionista y el ejecutivo estatal.
12. Supervisar los servicios y de apoyo administrativo, así como recibir y tramitar toda la correspondencia enviada al Despacho del presidente.
13. Establecer las condiciones necesarias para el adecuado almacenamiento de los fondos documentales.
14. Aplicar mecanismos para garantizar la conservación y custodia de la documentación escrita, impresa, gráfica, fotográfica y audiovisual.
15. Elaborar los instrumentos de descripción y clasificación que aseguren el control, el acceso y la recuperación rápida y eficiente de la información contenida en el archivo.
16. Implementar conjuntamente con la dirección de planificación, presupuestos y control de gestión y sistema, la instalación de sistemas informáticos que faciliten la digitalización de los fondos documentales.
17. Elaborar su Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización para la asignación de los recursos de los gastos de funcionamientos.
18. Verificar que los documentos presentados para la firma del Presidente, cumplan con las exigencias y normativas establecidas
19. Cualquier otra que le sea asignada por la máxima autoridad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XIV. FUNCIONES	DE DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS INSTITUCIONALES
-----------------------	--

OBJETIVO:

Promover vínculos instituciones con empresas públicas y privadas, así como alcaldías de los 21 municipios del estado Anzoátegui.

FUNCIONES:

1. Contribuir a la articulación e integración de la empresa de Eco Anzoátegui, S.A., con su contexto, mediante la administración de las relaciones públicas e institucionales con empresas públicas y privadas, alcaldía, empresas entre otros; en el marco de las políticas institucionales para el desarrollo de su misión.
2. Promocionar a la empresa de Eco Anzoátegui, S.A. en muestras, conferencias y reuniones de trabajo.
3. Promover la imagen de la empresa de Eco Anzoátegui, S.A., nacional e internacionalmente, revelando sus potencialidades e incentivando el saneamiento ambiental, control del material estratégico susceptible del estado Anzoátegui, las inversiones, dentro del marco de un desarrollo sustentable.
4. Entender en todo lo relacionado con la recepción, registro, distribución, trámite y respuesta de toda la documentación dirigida al área de su responsabilidad, organizando y controlando los procedimientos y registros adecuados a tal fin.

La dirección de Relaciones Institucionales tiene a su cargo la siguiente División:

1. DIVISION DE PRENSA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XV. FUNCIONES	DE LA DIVISION DE PRENSA
----------------------	---------------------------------

OBJETIVO:

Optimizar y efectivizar los canales de comunicación interna, buscando mejorar la integración y la sinergia de todo el personal, con el objetivo de afianzar la identificación y el sentido de pertenencia hacia la institución.

FUNCIONES:

1. Desarrollar, fortalecer y consolidar la imagen y posicionamiento institucional de la Empresa de Eco Anzoátegui, S.A., a través del desarrollo de contenidos informativos y la administración de su difusión a través de los medios y canales de comunicación.
2. Proyectar y proponer la realización de eventos relacionados con la difusión de las acciones de la empresa Eco Anzoátegui, S.A.
3. Proyectar, organizar y participar en conferencias de Prensa.
4. Posicionar a la empresa de Eco Anzoátegui, S.A., revelando sus potencialidades en el saneamiento ambiental, control, comercialización y manejo del material estratégico susceptible de reciclajes dentro del marco de un desarrollo sustentable, a través de los canales de comunicación directa de la Entidad, los periodistas y los medios de comunicación.
5. Difundir y publicitar la participación de la Eco Anzoátegui, S.A., en muestras, conferencias y reuniones de trabajo.
6. Administración y manejo de página web y redes sociales (Facebook, twitter e Instagram) de la empresa Eco Anzoátegui, S.A.
7. Desarrollo de una planificación de contenidos para la página web, las redes sociales y demás canales de comunicación directa de la empresa de Eco Anzoátegui, S.A.
8. Desarrollar y mantener actualizados los contenidos de la página web y las redes sociales de la empresa.
9. Producir y proveer del material gráfico y el soporte digital al resto de las direcciones; así como material de promoción de las actividades, carpetas de presentación, etc.)
10. Trabajar conjuntamente con el área de Comunicación y Prensa de Eco Anzoátegui, S.A con el Gabinete de Comunicaciones de la Gobernación, en la revisión de contenidos y las relaciones con periodistas y medios de comunicación.
11. Entender en todo lo relacionado con la recepción, registro, distribución, trámite y respuesta de toda la documentación dirigida al área de su responsabilidad, organizando y controlando los procedimientos y registros adecuados a tal fin



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XVI. FUNCIONES	DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO, GESTION Y SISTEMA
-----------------------	---

OBJETIVO:

Planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relativas a la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA), así como de la formulación y ejecución del presupuesto anual de la empresa, garantizando la eficiente y efectiva distribución de los recursos asignados, sistemas, que conlleve el cumplimiento de los objetivos y metas planteados por la empresa de Eco Anzoátegui, S.A

FUNCIONES:

1. Orientar las actividades de la empresa de Eco Anzoátegui, S.A.; mediante un proceso de planificación, el cual incluya los planes operativos, así como los objetivos y metas que se pretende alcanzar durante cada ejercicio fiscal, claramente definidos, su alcance, los recursos humanos y el costo estimado necesario, debidamente vinculados al presupuesto del año, a fin de asegurar el cumplimiento del objeto y fines para el cual existe el ente.
2. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades inherentes a la gestión técnica y administrativa de Eco Anzoátegui, S.A., e impartir las instrucciones a las unidades asignadas para su ejecución.
3. Asesorar, dirigir y coordinar la formulación de las políticas, planes estratégicos y operativos, y proyectos de Eco Anzoátegui, S.A.; asegurar la integración y articulación con el plan de desarrollo nacional y regional.
4. Formular y recomendar políticas para la instauración del sistema gerencial de planificación.
5. Asistir y asesorar al Presidente de Eco Anzoátegui, S.A., y demás direcciones administrativas, en materia de planificación, presupuesto, control de gestión, seguimiento y evaluación de los planes.
6. Apoyar a la dirección de Administración, en la definición de propuesta de la política de Gestión Administrativa Estatal, mediante estudios, análisis de entorno y cualquier otro instrumento de planificación estratégica que garantice su articulación con los planes de desarrollo nacionales y estatales
7. Dirigir la formulación y consolidar el Proyecto de Presupuesto Anual de Eco Anzoátegui, S.A.
8. Establecer el cronograma de trabajo, y el esquema metodológico para la preparación y entrega de los insumos por parte de las diferentes unidades administrativas.
9. Presentar oportunamente al Presidente de Eco Anzoátegui, S.A., y a las instancias pertinentes, el proyecto de presupuesto y el plan operativo anual para la consideración y aprobación correspondiente.
10. Sistematizar y dirigir el seguimiento, control y evaluación de la ejecución física y financiera de los planes operativos y del presupuesto de Eco Anzoátegui, S.A.; presentar oportunamente los informes y reportes periódicos a la dirección de Administración, y a las instancias pertinentes; determinar las desviaciones y proponer los ajustes a que hubiera lugar.
11. Apoyar en materia de ejecución presupuestaria a las direcciones administrativas de Eco Anzoátegui, S.A., con relación a los planes y proyectos y sobre las previsiones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
12. Presentar a la Gobernación del Estado Anzoátegui, informe trimestral de la ejecución de las partidas, rendición del presupuesto, los resultados de la gestión de Eco Anzoátegui, S.A., cualquier otra información en materia de planificación y presupuesto que sea necesaria para los fines pertinentes.
13. Coordinar, controlar y evaluar en forma sistemática la ejecución del presupuesto de Eco Anzoátegui, S.A., y recomendar a las diversas direcciones sobre las medidas necesarias



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

- para el logro de las metas programadas.
14. Dirigir, coordinar y evaluar el sistema de modificaciones presupuestarias, y la formulación de los créditos adicionales requeridos para cubrir de recursos.
 15. Establecer lineamientos precisos para informar oportunamente a todas las unidades administrativas, sobre la distribución institucional del presupuesto, los resultados de la ejecución financiera, y cualquier informe de carácter presupuestario o inherente a los planes y proyectos que dirigen.
 16. Servir de enlace entre Eco Anzoátegui, S.A., ante la Dirección de Planificación y Desarrollo y la Dirección de Presupuesto de la Gobernación del Estado Anzoátegui, con el fin de obtener lineamientos técnicos, para ser aplicados en la formulación de los planes, proyectos y presupuesto que prevea desarrollar la empresa de Eco Anzoátegui, S.A.
 17. Dirigir y coordinar el diseño y la implantación del Sistema de Control de Gestión Eco Anzoátegui, S.A., para hacer seguimiento a los planes y proyectos en curso, y medir el impacto de los resultados en los planes de desarrollo regional.
 18. Dirigir y coordinar la elaboración del informe de gestión anual, informes de actividades de las direcciones administrativas de Eco Anzoátegui, S.A., así como suministrar la información institucional, que fuera requerida por las instancias de la Gobernación del Estado.
 19. Supervisar al personal adscrito a la dirección, y firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
 20. Elaborar, conjuntamente con las unidades de trabajo bajo su coordinación el presupuesto y el plan operativo anual de la oficina, acorde a los lineamientos emanados del presidente de Eco Anzoátegui, S.A.
 21. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos a su cargo, administrar racionalmente los recursos asignados a su unidad, acorde al plan operativo anual y según los lineamientos administrativos de Eco Anzoátegui, S.A.
 22. Las demás que asigne el Presidente de Eco Anzoátegui, S.A.

La dirección de Planificación, Presupuesto, Gestión y Sistemas está integrada por tres (3) Divisiones de trabajo:

1. DIVISION DE PLANIFICACIÓN, GESTION Y DESARROLLO
2. DIVISION DE PRESUPUESTO
3. DIVISION DE SISTEMAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XVII. FUNCIONES	DE LA DIVISION DE GESTION Y DESARROLLO
------------------------	---

OBJETIVO:

Diseñar, proponer e implementar instrumentos de control que permitan la evaluación de la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades técnicas y/o Administrativas, a fin de identificar los avances, desviaciones y demoras en el cumplimiento de las metas y objetivos planteados. Así mismo, coordinar las actividades de elaboración e implementación de los manuales e instrumentos de control interno de la empresa.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración y direccionamiento del Plan Estratégico, y el diseño de estrategias que permitan optimizar la calidad del proceso en las áreas de control de pesaje, comercialización, saneamiento ambiental del material estratégico susceptible de reciclaje.
2. Definir y difundir la metodología y los lineamientos generales del Plan Operativo Anual; integrando en ello al área de trabajo de presupuesto para formular sistemáticamente los aspectos físicos y financieros de los planes y proyectos; y garantizar la armonía con las estrategias institucionales y los planes del gobierno regional.
3. Establecer con la dirección de Planificación, Presupuesto, Gestión y Sistemas, la edición y divulgación del plan estratégico, planes operativos, proyectos, informes de gestión, estadísticas de gestión, y cualquier información relevante sobre el desempeño institucional.
4. Contribuir con el diseño de la propuesta de políticas de gestión, a partir de proyecciones y estudios sobre el entorno socioeconómico y político relacionado con el proceso de planificación estratégica.
5. Efectuar y hacer evaluación continua y sistemática de los planes, proyectos y metas de las direcciones de asesoría y apoyo de Eco Anzoategui, s.a; preparar los informes pertinentes, e informar oportunamente a la Dirección de Planificación, Presupuesto, Gestión y Sistemas, sobre las desviaciones a los fines de implementar los correctivos necesarios.
6. Mantener coordinación y vínculos institucionales con la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Gobernación y los entes competentes en el área de su competencia.
7. Verificar periódicamente la ejecución física de las metas, y establecer, en conjunto con los responsables de la ejecución de los planes y proyectos, los indicadores de gestión más adecuados para el seguimiento de los resultados.
8. Apoyar a la coordinación de presupuesto en la elaboración y presentación de los informes de ejecución física financiera del presupuesto.
9. Apoyar técnicamente sobre las herramientas de planificación a las diferentes direcciones organizativas de Eco Anzoátegui, S.A.; y establecer mecanismos que permitan unificar, administrar y controlar el proceso de elaboración y seguimiento de planes y proyectos.
10. Elaborar Informe de Gestión de Eco Anzoategui, s.a, y cualquier documento contentivo de los logros y resultados de la gestión institucional, acorde a los lineamientos enmarcados de la Gobernación del Estado Anzoátegui y el Presidente de Eco Anzoategui, s.a.
11. Coordinar el diseño e implantación del sistema de indicadores de gestión de Eco Anzoátegui, S.A, y administrar el sistema de información estadístico que garantice el monitoreo del cumplimiento de los objetivos y metas de todas las unidades administrativas.
12. Las demás funciones que le sean asignadas a la coordinación de Planificación, gestión y Desarrollo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XVIII. FUNCIONES	DE LA DIVISION DE PRESUPUESTO
-------------------------	--------------------------------------

OBJETIVO:

Coordinar, elaborar y consolidar el Proyecto de Presupuesto de la Empresa de Eco Anzoategui,s.a., del Estado Anzoátegui, integrando en ello a las distintas direcciones administrativas; con el propósito de garantizar la adecuada asignación de recursos para dar cumplimiento a los proyectos y planes operativos programados, con criterio de racionalización de los gastos; articulándolo con las políticas y estrategias de desarrollo nacional y regional; y controlando la ejecución y modificación presupuestaria surgidas en el desarrollo del año fiscal.

FUNCIONES:

1. Obtener información básica para sustentar y consolidar la política presupuestaria de la corporación, respecto a las estimaciones preliminares de ingresos y gastos, políticas de remuneración, proyectos de inversión, creación de cargos, nuevos proyectos, servicios básicos, entre otros; y en concordancia con los lineamientos de la Gobernación del Estado Anzoátegui.
2. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen la formulación y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
3. Mantener relaciones de coordinación y representación con los entes y organismos vinculados a la materia presupuestaria.
4. Elaborar, revisar, actualizar y adoptar la metodología presupuestaria de acuerdo a las técnicas, normas, lineamientos, directrices y formularios empleados en materia presupuestaria; y desarrollar mecanismos internos que deriven en instrumentos de fácil manejo para la formulación de los anteproyectos de presupuesto por parte de las unidades administrativas de ECO ANZOATEGUI, S.A.
5. Formular y elaborar la distribución institucional del presupuesto de gastos de ECO ANZOATEGUI, S.A., la programación de los créditos presupuestarios asignados; y remitirlos oportunamente a las unidades administrativas responsables de su ejecución.
6. Elaborar los indicadores y estadísticas presupuestarias necesarias para dar apoyo al proceso de planificación institucional.
7. Prestar apoyo y asesoría técnica a las diferentes direcciones de ECO ANZOATEGUI, S.A. en materia de formulación y ejecución presupuestaria.
8. Preparar informes técnicos en materia presupuestaria, y la rendición del presupuesto, según los requerimientos de las unidades de ECO ANZOATEGUI, S.A., la máxima autoridad, la Gobernación del Estado Anzoátegui, y los entes reguladores del área presupuestaria. Además dirigir, controlar, evaluar y divulgar la ejecución presupuestaria de ECO ANZOATEGUI, S.A. de conformidad con la normativa que rige la materia.
9. Emitir la certificación presupuestaria previa a la tramitación de cualquier pago o compromiso realizado en ECO ANZOATEGUI, S.A.
10. Realizar, estudios, análisis, proyecciones y tendencias de los resultados presupuestarios, para sugerir correctivos y propuestas que puedan ser consideradas en ejecución vigente y en las estimaciones subsiguientes.
11. Analizar y tramitar los traspasos, modificaciones y reprogramaciones presupuestarias propuestas por las diferentes direcciones administrativas de la empresa; acorde a la normativa que rige la materia y los niveles de autorización y aprobación previstos para ellos.
12. Mantener informado al presidente de ECO ANZOATEGUI, S.A., y a la dirección de Administración sobre el estatus de la ejecución presupuestaria; mediante la entrega de informes periódicos y presentados en forma ejecutiva de fácil interpretación y manejo.
13. Las demás funciones que le sean asignadas a la coordinación de Presupuesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XIX. FUNCIONES	DE LA DIVISION DE SISTEMA
-----------------------	----------------------------------

OBJETIVO:

Coordinar, controlar, administrar, supervisar, actualizar e implementar eficientemente las tecnologías de información y comunicación para contribuir al logro de los objetivos institucionales, mediante el desarrollo de sistemas de información y soporte técnico a los usuarios, velando por su adecuado uso y desarrollo a través de procesos de mejoramiento continuo; así como elaborar y supervisar las políticas de uso de la tecnología de información en el sector.

FUNCIONES:

1. Elaborar y supervisar las políticas de uso de la tecnología de información en el sector.
2. Dirigir estudios de factibilidad de desarrollo de sistemas de información para determinar las posibilidades de diseño o implementación de los sistemas.
3. Diseñar, desarrollar e implantar sistemas y aplicaciones informáticas, planteando la utilización de tecnologías avanzadas en el campo de la informática y sistemas.
4. Proponer, desarrollar e implantar sistemas y aplicaciones informáticas, planteando la utilización de tecnologías avanzadas en el campo de la informática.
5. Diseñar, implementar, coordinar el desarrollo y efectuar el mantenimiento del sistema automatizado de información de ECO ANZOATEGUI, S.A.
6. Brindar mantenimiento y soporte técnico al hardware y software de la red de informática.
7. Proponer, desarrollar e implementar procesos informáticos y de comunicación tendientes a la administración congruente de base de datos, redes de interconexión institucional y sistemas de soporte informático.
8. Diseñar, implantar, coordinar el desarrollo y efectuar el mantenimiento del sistema automatizado de información gerencial de ECO ANZOATEGUI, S.A.
9. Administrar integralmente la operatividad del procesamiento de datos, así como su mantenimiento respectivo.
10. Brindar mantenimiento y soporte técnico al hardware y software de la red de informática.
11. Administrar y configurar el acceso y salida del servicio de internet de ECO ANZOATEGUI, S.A.
12. Investigar, evaluar y adecuar periódicamente la utilidad y conveniencia de los sistemas y equipos informáticos, de acuerdo a las necesidades de la gestión institucional.
13. Investigar y evaluar permanentemente los productos servicios de tecnología de la información, así como los riesgos de seguridad en la infraestructura informática.
14. Coordinar con proveedores de la tecnología de la información las especificaciones de productos y servicios necesarios para la institución y Administrar el sistema de informática de ECO ANZOATEGUI, S.A., así como mantener en óptimo estado operativo los sistemas y equipos que lo conforman.
15. Implementar los medios necesarios para la seguridad y protección de la información y programas del sistema de red.
16. Promover la capacitación técnica del personal de ECO ANZOATEGUI, S.A. en materia de informática y sistemas, de acuerdo a las necesidades institucionales.
17. Identificar, definir y especificar las necesidades informáticas de ECO ANZOATEGUI, S.A.
18. Ejecutar las acciones necesarias para una adecuada administración del correo electrónico y la comunicación externa de datos.
19. Instruir al personal sobre el uso correcto de los equipos de cómputo adquiridos por ECO ANZOATEGUI, S.A.
20. Supervisar y dar conformidad a la adquisición de equipos de computación realizadas por ECO ANZOATEGUI, S.A.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

21. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por ECO ANZOATEGUI, S.A., las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo.
22. Otras funciones que le asigne la Coordinación de Planificación, Presupuesto, gestión y Sistemas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XX. FUNCIONES	DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION
----------------------	--

OBJETIVO:

Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión financiera de la Fundación, así como ejercer la administración de los bienes pertenecientes a Eco Anzoátegui, S.A., siendo responsable de garantizar el buen funcionamiento y operatividad de la misma, teniendo en cuenta el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos, coadyuvando al logro de los objetivos planteados. Tiene bajo su adscripción a: la unidad de Bienes Públicos, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, Unidad de flota liviana y la Unidad de Compras y suministros.

FUNCIONES:

1. Planificar y dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución y administración de los recursos financieros, presupuestarios, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y garantizar la prestación de los servicios administrativos para el buen funcionamiento y mantenimiento de la Empresa Estatal Eco Anzoátegui, S.A.
2. Planificar, coordinar, asignar y supervisar todas las actividades del personal a su cargo.
3. Autorizar las normas, procesos y procedimientos así como los formularios requeridos por las unidades adscritas a la dirección y determinar los mecanismos de mejora continua.
4. Revisar y aprobar los indicadores de gestión correspondientes a las unidades adscritas.
5. Consolidar la información de la situación contable, financiera, presupuestaria para la elaboración de informes de gestión trimestral por las unidades adscritas a la dirección.
6. Evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de las operaciones, con fundamento en los índices de gestión generados por las direcciones y unidades adscritas.
7. Conducir la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios, así como el de compras consolidadas y someterlos a consideración de la Presidenta de Eco Anzoátegui, S.A. , para su aprobación
8. Proveer oportunamente a las direcciones y unidades de la empresa, los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones.
9. Organizar, administrar y controlar el almacén de materiales de Eco Anzoátegui, S.A.
10. Velar por la ejecución de Pólizas de Seguros Patrimoniales de fidelidad de Eco Anzoátegui, S.A.
11. Verificar y garantizar que los registros contables de las operaciones financieras se realicen conforme a las normas legales vigentes y principios establecidos.
12. Avalar los estados financieros de Eco Anzoátegui, S.A.
13. Presentar el estado financiero anual a la Contraloría General del Estado Anzoátegui, y a la Coordinación de Planificación, Presupuesto, Gestión, Sistemas y junta directiva de Eco Anzoátegui, S.A.
14. Participar en la formulación del proyecto presupuestario anual de ingresos gastos de Eco Anzoátegui, S.A.
15. Analizar la ejecución financiera del presupuesto anual y presentar los reportes sobre las situaciones específicas del proyecto a las diferentes unidades estratégicas y de apoyo.
16. Ejecutar los créditos del presupuesto, con sujeción a las leyes, reglamentos y decretos respectivos.
17. Velar por la correcta distribución de las partidas en cuanto a las modificaciones presupuestarias durante el ejercicio fiscal.
18. Coordinar, dirigir y aprobar las operaciones de la Unidad de Tesorería.
19. Coordinar, controlar, verificar y autorizar la emisión de órdenes de pago.
20. Revisar y avalar las retenciones que aplique según la modalidad de contratación a los



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

- proveedores de bienes y servicios y enterar las cantidades en bolívares que corresponden por ese concepto a sus legítimos beneficiarios.
21. Supervisar la disponibilidad financiera a través de los estados de cuentas bancarios y la relación de ingresos y egresos.
 22. Aprobar las conciliaciones bancarias.
 23. Desarrollar de acuerdo a la planificación anual de compras la adquisición de bienes, materiales y servicios requeridos por las diferentes unidades adscritas a Eco Anzoátegui, S.A. garantizando el cumplimiento oportuno de los proyectos.
 24. Revisar, controlar y avalar el procedimiento para la adquisición de bienes, materiales y servicios requeridos por las diferentes unidades adscritas a Eco Anzoátegui, S.A, de acuerdo a la planificación anual.
 25. Garantizar el control y registro de los bienes muebles e inmuebles adscritos a Eco Anzoátegui, S.A, de acuerdo a la legislación vigente.
 26. Velar por la formación, actualización e identificación anual del inventario de bienes adscritos a Eco Anzoátegui, S.A.
 27. Dirigir, planificar, supervisar, controlar y evaluar lo concerniente al mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles adscritos a Eco Anzoátegui, S.A, desarrollando un plan de prevención anual y controlando su correcta ejecución.
 28. Supervisar el plan trimestral de mantenimiento general de las instalaciones y servicios básicos de Eco Anzoátegui, S.A.
 29. Autorizar el movimiento de bienes muebles internos.
 30. Contribuir con el desarrollo y mantenimiento del sistema de gestión de Eco Anzoátegui, S.A.
 31. Supervisar y controlar los ingresos propios que se perciben por la prestación de servicios.
 32. Cumplir con los deberes y atribuciones que le corresponda por la naturaleza de sus funciones, que no incumplan con el marco jurídico de la República y que le sean especialmente asignados por el Presidente de Eco Anzoátegui, S.A.

La Dirección de Administración está integrada por Cinco (5) Divisiones y Una (01) Coordinación:

1. DIVISION DE CONTABILIDAD
2. DIVISION DE COMPRAS Y SUMINISTROS
3. DIVISION DE TESORERÍA
4. DIVISION DE BIENES
5. DIVISION DE SERVICIOS GENERALES
6. COORDINACION DE FLOTA LIVIANA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XXI. FUNCIONES	DE LA DIVISION DE CONTABILIDAD
-----------------------	---------------------------------------

OBJETIVO:

Registrar de las operaciones financieras de la empresa de Eco Anzoátegui, S.A., así como generar información financiera oportuna, veraz y confiable.

FUNCIONES:

1. Recibir y revisar la información económica financiera generada por Eco Anzoátegui, S.A., objeto de registro contable, con el fin de verificar la suficiencia y competencia de la misma como soportes justificativos de las operaciones.
2. Realizar la emisión oportuna de los libros auxiliares, libro diario, libro mayor, libro de compras y libro de ventas, de acuerdo a la normativa vigente
3. Registrar en el Libro Diario todas las transacciones económicas y financieras que se llevan a cabo en Eco Anzoátegui, S.A.; incluir la elaboración de los asientos de ajustes necesarios y los asientos de cierre.
4. Registrar cronológicamente en el libro de Compras las operaciones gravables o exentas del impuesto al valor agregado (IVA) para el control de los créditos y débitos fiscales a declarar.
5. Clasificar en cuentas contable, las diferentes operaciones económica financieras realizadas por la empresa y registradas contablemente en el Libro Diario.
6. Elaborar vía Online las diferentes declaraciones estimadas, definitivas y/o sustitutivas de impuesto sobre la renta (ISLR) con periodo anual; la declaraciones definitiva y/o sustitutivas del impuesto al valor agregado (IVA) con periodo mensual; así como las declaraciones con concepto de retenciones de impuesto nacionales (IVA, ISLR) y por vía manual las declaraciones por concepto de retenciones de impuesto estatal (1X100).
7. Conciliar trimestralmente con las Unidades de Tesorería, Bienes y Presupuesto, los saldos de las cuentas bancarias, de los bienes patrimoniales y los gastos causados respectivamente.
8. Elaborar los estados financieros básicos que muestren los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de Eco Anzoátegui, S.A.
9. Analizar los estados financieros para diagnosticar las situación económica y financiera y las perspectivas de Eco Anzoategui, s.a., con el fin de facilitar la toma de decisiones en los niveles estratégico, táctico y operativo
10. Presentar de manera oportuna los estados financieros (al 31 de diciembre de cada año terminado) de Eco Anzoátegui, S.A., para ser objeto de auditoria externa, informe del Comisario y su aprobación de la junta directiva.
11. Archivar todos los soportes justificativos de las operaciones económicas y financieras realizadas por Eco Anzoátegui, S.A. conforme fueron registradas contablemente y conservarlo por el tiempo que sea necesario.
12. Aplicar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por los órganos de control fiscal competentes
13. Presentar la información financiera para la preparación de la Memoria y Cuenta de Eco Anzoátegui, S.A., así como los informes de gestión requeridos.
14. Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y supervisor inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XXII. FUNCIONES	DE LA DIVISION DE COMPRAS Y SUMINISTROS
------------------------	--

OBJETIVO:

Efectuar los procesos selección contratistas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, de conformidad con la normativa legal y sub-legal que rige la materia.

FUNCIONES:

1. Establecer las actividades a ser ejecutadas para la consolidación de la programación de compras a nivel institucional.
2. Establecer los procedimientos para la solicitud de compras reguladas por normativa o ley de la República, fijando el cronograma para su recepción y tramitación a nivel institucional.
3. Suministrar las pautas a las unidades administrativas para la programación de las compras anuales.
4. Realizar la inclusión, el mantenimiento y la actualización del registro de proveedores.
5. Informar mediante circular a las unidades operativas de Eco Anzoátegui, s.a., el lapso establecido para la elaboración de la programación de compras.
6. Garantizar la distribución de los materiales de oficina a todas las unidades administrativas de acuerdo a sus requisiciones.
7. Verificar la documentación exigida por Eco Anzoátegui, S.A., para realizar el registro de un proveedor.
8. Generar los expediente a cada Proveedor, conformado por el "Registro de Proveedores", y los recaudos mínimos exigidos por Eco Anzoátegui, S.A.
9. Exigir los requisitos necesarios para realizar compras a proveedores según el Registro Nacional de Contrataciones (RNC), a fin de conformar sus expedientes.
10. Verificar a los proveedores que están inscritos y vigente en el Registro Nacional de Contrataciones (RCN) para la conformación del expediente.
11. Incluir los proveedores que cumplan con los requisitos señalados y exigidos aplicables según el tipo de proveedor.
12. Actualizar periódicamente el registro de proveedores, tomando en cuentas los datos del proveedor, el estatus del mismo en el Servicio Nacional de Contratistas (activo, registrado, suspendido) y su cumplimiento en los compromisos establecidos con la Institución.
13. Efectuar una evaluación al proveedor, el cual deberá cumplir con las condiciones de capacidad administrativa, experiencia técnica, capacidad de producción, capacidad de respuesta.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XXIII. FUNCIONES	DE LA DIVISION DE TESORERIA
-------------------------	------------------------------------

OBJETIVO:

Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos de la empresa y su adecuada y correcta distribución, coordinando y supervisando la ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo, a fin de garantizar la cancelación de los compromisos de la Institución y apoyar a las autoridades en la colocación acertada de los recursos financieros.

FUNCIONES:

1. Planifica las actividades a realizar por la Unidad de Tesorería, delegando responsabilidades en cada sección y/o unidad a su cargo.
2. Suministra información confiable sobre las disponibilidades bancarias para que la dirección de Administración, Unidad de Presupuesto, Unidad de Contabilidad puedan programar los abonos a realizarse.
3. Suministra información confiable para que la Dirección de administración, conjuntamente con la máxima autoridad de Eco Anzoátegui, S.A., tome decisiones en relación a: colocaciones, aperturas y cierres de cuentas bancarias.
4. Suministra información confiable sobre las disponibilidades bancarias para que la Dirección de Administración, Unidad de Presupuesto puedan programar los desembolsos a realizarse.
5. Coordina el proceso de transferencia de los recursos asignados por el Ejecutivo Estadal, a las cuentas bancarias, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados
6. Coordina el proceso de transferencia del pago de nómina, a las cuentas bancarias, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados.
7. Controla el movimiento de las diferentes cuentas bancarias mediante los procesos ejecutados.
8. Coordina el proceso y el trámite de cancelación a proveedores, a través de los bancos.
9. Conformar las órdenes de pago procesadas, de acuerdo a los criterios establecidos por la Dirección de Administración.
10. Dirige y elabora el proceso de emisión de pago de acuerdo a las políticas financieras para su aprobación mediante firma del presidente de Eco Anzoátegui, S.A. , oficios y demás correspondencia de la unidad a su cargo
11. Analiza y controla el rendimiento por concepto de colocaciones financieras.
12. Conformar las órdenes de pago procesadas, de acuerdo a los criterios establecidos la Dirección de Administración.
13. Coordina y supervisa los flujos de caja.
14. Controla el movimiento de las diferentes cuentas bancarias mediante los procesos ejecutados por la unidad a cargo.
15. Examina, analiza y evalúa el movimiento de ingresos y egresos de Eco Anzoátegui, S.A.
16. Presenta informes periódicos a la Dirección de Administración la disponibilidad financiera de Eco Anzoátegui, S.A.
17. Elaboración y conciliación bancaria.
18. Informar al inmediato superior sobre el cumplimiento de sus funciones.
19. Opera un microcomputador para acceso información.
20. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
21. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
22. Mantiene informado a la Dirección de Administración de cualquier irregularidad detectada en el movimiento contable y/o financiero de la unidad a cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

23. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
24. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XXIV. FUNCIONES	DE LA DIVISION DE BIENES PUBLICOS
------------------------	--

OBJETIVO:

Registrar y controlar el inventario de bienes; así como, del resguardo, seguridad y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes públicos pertenecientes a la empresa de Eco Anzoátegui, S.A.

FUNCIONES:

1. Programar las adquisiciones de bienes solicitados por las distintas direcciones y unidades administrativas y operativas de Eco Anzoátegui, S.A., a fin de proveer los insumos.
2. Diseñar estándares y lineamientos para la utilización de los bienes por parte del personal de Eco Anzoátegui, S.A., a fin de asegurar que se optimice los recursos y que se programen con mayor antelación las compras a realizarse.
3. Monitorear las compras de bienes muebles que se realizan a fin de asegurar que cumpla con los estándares de calidad establecidos.
4. Generar los informes necesarios relativos al programa de adquisiciones anual de bienes de conformidad con el presupuesto autorizado.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
6. Coordinar y verificar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones de servicio para el buen desempeño de actividades.
7. Coordinar y supervisar el desarrollo del programa preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, incluyendo el parque vehicular.
8. Asegurar que las instalaciones permanezcan continuamente limpias y seguras.
9. Implementar y vigilar las políticas y medidas de control necesarias para garantizar el correcto resguardo, conservación y mantenimiento del parque vehicular de la empresa se lleven a cabo.
10. Supervisar la recepción y envío de las unidades vehiculares al taller o agencia autorizada para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo.
11. Verificar que cada unidad del parque vehicular de la empresa Eco Anzoátegui, S.A., se encuentre asegurado y cuente con su póliza contra accidentes y siniestro.
12. Realizar los trámites pertinentes para llevar a cabo las ventas, arrendamientos, comodatos, o cualquier otra figura relativa a la administración de los bienes Eco Anzoátegui, S.A.
13. Coordinar y garantizar la prestación de los servicios de mensajería y fotocopiado.
14. Supervisar la recepción de bienes e insumos, para su registro y entrega a las direcciones y unidades administrativas operativas de Eco Anzoátegui, S.A.
15. Coordinar y supervisar la atención a proveedores y la entrega de contra recibos correspondientes para el pago de facturas.
16. Asegurar que los bienes patrimoniales cuenten con la etiqueta de control para su identificación.
17. Garantizar el resguardo documental y en sistema de los bienes patrimoniales asignados a los responsables de uso de cada unidad operativa de Eco Anzoátegui, S.A.
18. Verificar que se realicen los movimientos de bienes para actualizar resguardos e inventarios, así como valorar y proponer el listado de bajas de los bienes inservibles al responsable patrimonial de Eco Anzoátegui, S.A.
19. Supervisar la aplicación de la correspondiente depreciación de los bienes con el propósito de que se registren en la contabilidad gubernamental.
20. Mantener en resguardo y control del archivo documental generado por las direcciones y unidades operativas de Eco Anzoátegui, S.A.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XXV. FUNCIONES	DE LA DIVISION DE SERVICIOS GENERALES
-----------------------	--

OBJETIVO:

Ejecutar las actividades de limpieza, reparación, transporte, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, equipos, vehículos y demás bienes de la empresa de Eco Anzoátegui, S.A.

FUNCIONES:

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal de mantenimiento de la empresa.
2. Velar por el buen estado y funcionamiento de los bienes públicos, de la empresa.
3. Garantizar el mantenimiento, reparación y mejoras del parque automotor de la empresa.
4. Supervisar el desarrollo de obras menores que se ejecuten en las instalaciones de la empresa.
5. Coordinar el traslado de los trabajadores y/o ciudadanos designados para realizar actividades inherentes a los fines de la Institución.
6. Desarrollar todas las funciones que le sean asignadas por la máxima autoridad de Eco Anzoátegui, S.A.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XXVI. FUNCIONES	DE LA COORDINACION DE FLOTA LIVIANA
------------------------	--

OBJETIVO:

Atender las necesidades de transporte para el funcionamiento y desarrollo de las operaciones de la empresa de Eco Anzoátegui, S.A., Así como gestionar el cumplimiento efectivo del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la empresa, estableciendo lineamientos y procedimientos, así como dotar de combustible que requieran éstos para el desarrollo de las actividades pertinentes, contribuyendo al desempeño de objetivos y metas establecidas por el presidente de Eco Anzoátegui, S.A.

FUNCIONES:

1. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender los requerimientos del servicio de transporte institucional, así como las relativas al mantenimiento preventivo y correctivo, responsabilidad civil y gestión de documentos de la flota.
2. Dirigir, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a Eco Anzoátegui, S.A.
3. Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales en materia del servicio de transporte y velar por su cumplimiento.
4. Formular, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual de la unidad, bajo las pautas que determine la Dirección de Administración.
5. Planificar, evaluar y controlar el crecimiento y desarrollo del servicio de flota.
6. Realizar estudios técnico-económicos sobre modalidades de prestación del servicio (factibilidades, oportunidades, costos, prioridades, plazos, riesgos, ampliación, renovación, control).
7. Dirigir y coordinar la elaboración de informes técnicos sobre el servicio de flota.
8. Formular indicadores de gestión sobre el funcionamiento del servicio.
9. Planificar y participar en los procesos de Contrataciones Públicas en materia de servicios de transporte, así como brindar la asesoría técnica correspondiente.
10. Establecer los criterios y bases para la selección y/o contrataciones públicas de los servicios de transporte o adquisición de las unidades y equipos.
11. Participar en la formulación y evaluación de las cláusulas de los contratos relacionadas a los aspectos técnicos del servicio de transporte.
12. Administrar, evaluar y controlar el parque automotor de Eco Anzoátegui, S.A.
13. Diseñar y ejecutar acciones ante contingencias que afecten la operación del servicio vehicular.
14. Programar las desincorporaciones del parque automotor de acuerdo al marco normativo, así como apoyar el procedimiento hasta su ejecución final.
15. Tramitar la permisología necesaria para la operación del servicio de transporte.
16. Dar apoyo de servicio de transporte para la realización de eventos especiales de la empresa de Eco Anzoátegui, S.A.
17. Validar, tramitar y hacer seguimiento al pago de Órdenes de Gastos generadas por la prestación de los servicios de transporte.
18. Desarrollar y mantener un ambiente de trabajo que genere satisfacción a la empresa.
19. Generar los informes de rendición de cuentas de la unidad.
20. Las demás que señalen las leyes y los reglamentos.
21. Cumplir con los traslados del personal hacia los 21 municipios del estado, con el fin de realizar inspecciones del material estratégico susceptibles de reciclaje; Así como también el traslado del personal hacia los peajes de potocos y mesones. Y Cualquier otra función que le asigne la Dirección de Administración y el Presidente de Eco Anzoátegui, S.A.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XXVII. FUNCIONES	DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO
-------------------------	--

OBJETIVO:

Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar el diseño, implantación y desarrollo de programas en materia de administración del talento humano, así como lo relacionado con el reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, capacitación y adiestramiento, registro, control y Calidad de Vida del personal de la empresa de Eco Anzoátegui, S.A.

FUNCIONES:

1. Administrar, cumplir, controlar el cumplimiento de los preceptos contenidos en la Ley Orgánica del Trabajo, Ley del Estatuto de la Función Pública.
2. Elaborar de acuerdo a las normas aplicables vigente los procesos de contratación y comisiones de personal.
3. Revisar lo relacionado con el reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, evaluación, ascensos, cambios de denominación, ajustes salariales, transferencias, traslados, reclasificaciones, asignaciones de primas de los empleados de Eco Anzoátegui, S.A.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la dirección a su cargo.
5. Planificar, coordinar, asignar y supervisar todas las actividades del personal a su cargo.
6. Elaborar las normas, procesos y procedimientos así como los formularios requeridos y determinar los mecanismos de mejora continua
7. Elaborar los indicadores de gestión correspondientes a la Dirección.
8. Coordinar con la Dirección de Planificación, Presupuesto, Gestión y Sistemas las actividades para la actualización del Manual Descriptivo de Cargos de Eco Anzoátegui, S.A.
9. Llevar la documentación registros de sus procesos, con el fin de alcanzar excelencia en la gestión, basados en normas de calidad, que permitan el mejoramiento continuo.
10. Mantener actualizada la clasificación y valoración de los cargos adscritos a Eco Anzoátegui, S.A.
11. Coordinar la programación anual de las vacaciones del personal adscrito a Eco Anzoátegui, S.A., y el pago de su respectivo bono vacacional.
12. Elaborar y ejecutar planes de capacitación del personal para fomentar los conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas requeridos para el mejor desempeño de las funciones.
13. Coordinar la ejecución del plan anual de capacitación del personal de Eco Anzoátegui, S.A.
14. Seleccionar e ingresar a los pasantes de acuerdo al plan de pasantías elaborado por las diferentes unidades adscritas de Eco Anzoátegui, S.A, basados a las normativas legales y la Gobernación del Estado Anzoátegui.
15. Elaborar y tramitar por ante la presidencia de Eco Anzoategui,s.a., los pagos por concepto de gastos de personal, cumpliendo con el cronograma anual de cierre y de entrega de nómina
16. Calcular y tramitar las liquidaciones de prestaciones sociales del personal a egresar.
17. Tramitar las inclusiones y exclusiones de los trabajadores en los registros de obligatorio cumplimiento en el IVSS, FAOV, y Contraloría General de la República, de acuerdo a las normas legales y procedimientos establecidos.
18. Implementar periódicamente, el sistema de evaluación de desempeño del personal de Eco Anzoátegui, S.A., y la medición de resultados a través de indicadores de gestión.
19. Mantener actualizada la base de datos de los empleados y obrero adscrito a Eco Anzoátegui, S.A.
20. Custodiar y actualizar los expedientes de los empleados y obreros, y egresados de Eco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

Anzoátegui, S.A.

21. Proponer, planificar, organizar y ejecutar programas de calidad de vida de acuerdo al proyecto presupuestario.
22. Llevar control de los reposos médicos, así como también de los permisos remunerados y no remunerados otorgados bajo procedimientos establecidos por Eco Anzoátegui, S.A.
23. Supervisar, controlar la aplicación de las planillas mensuales de lactancia y prenatales.
24. Establecer y ordenar las normas relacionadas, con promoción, control disciplinario, que no afecte el orden y la moral pública.
25. Elaborar y presentar a la Presidencia de Eco Anzoátegui, S.A. las constancias de trabajo solicitadas por los empleados de la empresa para su aprobación.
26. Elaborar los memorándum para todo el personal.
27. Supervisar el reporte de asistencia del personal.
28. Formular la programación de las acciones a seguir de la unidad para el cumplimiento de las indicadas en el Plan Operativo Anual (POA) de Eco Anzoátegui, S.A.
29. Consignar trimestralmente los informes de la unidad a la Coordinación de Planificación, Presupuesto, Gestión y Sistemas, a fin de consolidar la información de la gestión técnico – administrativa de Eco Anzoátegui, S.A., y contribuir con el desarrollo de los indicadores de gestión.
30. Recomendar, desarrollar, y coordinar la aplicación correcta y uniforme de prácticas y políticas referidas a la gestión Talento Humano en Eco Anzoátegui, S.A. a corto, mediano y largo plazo, en función de los objetivos y necesidades de la institución.
31. Desarrollar y proponer. El establecimiento de políticas, estrategias y procedimientos para la gestión del capital humano y relaciones laborales en la institución.
32. Actualizar, administrar y verificar la correcta implementación y aplicación de los documentos de gestión, evaluando los cambios que pudieran darse en función de puestos vacantes, rotación del personal o cambios en la estructura organizacional.
33. Garantizar el correcto y oportuno desarrollo de los procesos de selección de personal tanto internos como externos.
34. Participar activamente en la solución de problemas de índole laboral, individual o colectiva.
35. Proponer, implementar y evaluar planes, programas y políticas laborales que tiendan a lograr un alto grado de armonía en las relaciones de trabajo en la institución.
36. Cumplir con los deberes y atribuciones que le corresponda por la naturaleza de sus funciones, que no incumplan con el marco jurídico de la República y que le sean especialmente asignados por la Presidencia de Eco Anzoátegui, S.A.

La Dirección de Talento Humano está integrada por Una (1) División y Dos (02) Coordinaciones de trabajo:

1. DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
2. COORDINACION DE NOMINA
3. COORDINACION DE CALIDAD DE VIDA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XXVIII. FUNCIONES	DE LA DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
--------------------------	---

OBJETIVO:

Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar el diseño, implantación y desarrollo en cuanto a la regulación de los diferentes aspectos de las relaciones laborales

FUNCIONES:

1. Análisis de puestos (determinar la naturaleza del trabajo de cada empleado).
2. Planeación de las necesidades de mano de obra y el reclutamiento de los candidatos de los puestos.
3. Selección de los candidatos a ocupar los puestos.
4. Inducción y capacitación a los nuevos empleados.
5. La Administración de sueldos y salarios (la forma de compensar a los empleados).
6. Ofrecimiento de incentivos y beneficios.
7. Evaluación del desempeño.
8. Comunicación interpersonal (entrevistas, asesoría, disciplinar).
9. Desarrollo de gerentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XXIX. FUNCIONES	DE LA COORDINACIÓN DE NOMINA
------------------------	-------------------------------------

OBJETIVO:

Procesar toda la información necesaria de la Auditoría para el cálculo integral de la nómina, con la finalidad de que la empresa cumpla con el pago oportuno y correcto de todas las obligaciones contractuales y fiscales.

FUNCIONES:

1. Calcular las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones en el sistema de nómina y emitir los reportes necesarios.
2. Recibir, validar y archivar los movimientos e incidencias del personal para aplicarlos en la nómina, conforme a la normatividad vigente.
3. Procesar la nómina de pagos y generar el archivo correspondiente para interface con el sistema patria.
4. Realizar recibos y recabar firmas de los empleados, resguardando la documentación comprobatoria del pago de remuneraciones.
5. Supervisar la generación y entrega de los recibos de nómina.
6. Aplicar los descuentos y elaborar la solicitud correspondiente para efectuar los pagos en favor de terceros.
7. Cotejar la información emitida de proveedores por concepto de servicio médico e integrar al sistema de nómina y aplicar los descuentos que correspondan a cada empleado que haya solicitado el servicio.
8. Generar la aplicación de los vales de dispensa mensualmente.
9. Orientar y tramitar, al personal de nuevo ingreso, la tarjeta de nómina y dispensa.
10. Realizar, emitir y enviar los recibos correspondientes a la nómina y hacerlos llegar al personal.
12. Emitir el informe de nómina que se hace llegar al área de informática para su publicación en la página de transparencia.
13. Resguardar la información y documentación de acuerdo con el valor de confidencialidad, establecido en el código de ética de la empresa.
14. Las demás que les confieran según la ley, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XXX. FUNCIONES	DE LA COORDINACION DE CALIDAD DE VIDA
-----------------------	--

OBJETIVO:

Mejorar las condiciones de trabajos e incrementado la motivación, la estabilidad emocional y seguridad laboral de los trabajadores y trabajadoras en el fortalecimiento de la empresa de Eco Anzoátegui, S.A.

FUNCIONES:

1. Proponer, planificar, organizar y ejecutar programas de bienestar de acuerdo a lo aprobado presupuestariamente.
2. Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, Así como la salud y la seguridad física y emocional en el lugar de trabajo.
3. Proponer y evaluar planes, programas y políticas laborales que tiendan a lograr un alto grado de armonía dentro de las instalaciones de la empresa.
4. Realizar seguimiento y control de todas las actividades, que se realicen y se planifiquen con los trabajadores y trabajadoras de la empresa.
5. Es obligación de la unidad de calidad de vida de las efemérides, aniversario de la institución y cumpleaños de los trabajadores y trabajadoras de la empresa.
6. Realizar documentos, informes de gestión, realizar propuesta que este en pro y beneficios de los trabajadores de la empresa.
7. Coordinar con la Gobernación del estado Anzoátegui, mancomunado con la Dirección de talento humano (Calidad de vida) actividades recreacionales para los trabajadores de la institución.
8. Ejecutar informes de gestión mensuales y programación semanal por escrito de la empresa de Eco Anzoátegui, S.A.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XXXI. FUNCIONES	DE LA DIRECCION DE OPERACIONES Y COMERCIALIZACION
------------------------	--

OBJETIVO:

Promover y fomentar las operaciones, comercialización, control de pesaje (peajes potocos y mesones) del material estratégico susceptible de reciclaje Así como las desincorporaciones de vehículos entre otros.

FUNCIONES:

1. Planificar, dirigir, coordinar y asignar todas las actividades del personal a su cargo.
2. Desarrollar estrategias en cuanto al saneamiento ambiental del material estratégico susceptible de reciclaje del estado.
3. Formular los planes de exploración y de racional aprovechamiento del material estratégico susceptible de reciclaje.
4. Realizar cronograma semanal de todas las inspecciones que serán ejecutadas en los 21 municipios del estado, el cual debe estar avalada y aprobada por el presidente de Eco Anzoátegui, S.A.
5. Supervisar, inspeccionar y controlar el servicio de pesaje del material estratégico susceptible de reciclaje en los peajes de mesones y peaje potoco.
6. Realizar reportes diarios (por escritos), de la recaudación e ingresos por el servicio de pesaje del material estratégico susceptible de reciclaje en los peajes de potocos y mesones, el cual debe ser entregado al Presidente de Eco Anzoátegui, S.A.
7. Realizar reportes de inspecciones realizadas, en cuanto al material estratégico susceptibles de reciclajes y flota de vehículos de carga liviana y pesadas a desincorporar, con reseñas de los 21 municipios del estado.
8. Velar por el buen funcionamiento de los servicios prestados en los peajes de Potocos y mesones.
9. Garantizar la integridad física y mental del trabajador
10. Constante capacitación de su personal, implementando normas, procesos y procedimientos así como los formularios requeridos para determinar los mecanismos de mejora continua del personal de sus unidades adscritas.
11. Revisar y aprobar los indicadores de gestión correspondientes a la coordinación y unidades adscritos.
12. Prestar asistencia técnica y de consultoría en las diferentes áreas de su actividad a personas naturales, jurídicas, públicas y privadas.
13. Evaluar las solicitudes de inspección por empresas públicas y privadas, así como alcaldías; de acuerdo lo establecido en el decreto de la Corporación Ezequiel Zamora CORPOEZ y el Decreto del ejecutivo estatal, para las desincorporaciones del material estratégicos susceptibles de reciclajes, flota de cargas livianas y cargas pesadas, existentes en el Estado Anzoátegui
14. Promover el desarrollo y uso de los sistemas de información geográfica como una herramienta para el análisis del saneamiento ambiental del material estratégico susceptible de reciclaje, para el desarrollo de planes y programas en materia de protección ambiental y como apoyo a la toma de decisiones.
15. Establecer acuerdos de colaboración con las áreas generadoras y usuarias de información de saneamiento ambiental del material estratégico susceptible de reciclaje, a fin de contar con información geográfica suficiente, confiable y oportuna y aumentar la difusión y uso de la información ambiental.
16. Establecer lineamientos y estándares para la producción de información geográfica.
17. Contribuir con el desarrollo y mantenimiento del sistema de control de gestión de Eco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

Anzoátegui, S.A.

18. Cumplir con los deberes y atribuciones que le corresponda por la naturaleza de sus funciones, que no contravengan con el marco jurídico de la República y que le sean especialmente asignados por el Presidente de la empresa de Eco Anzoátegui, S.A.
19. Dirigir y/o servir como enlace para facilitar la puesta en práctica de todos los proyectos relacionados con el material estratégico susceptible de reciclaje de la manera más apropiada.
20. Establecer políticas para hacer de la actividad de saneamiento ambiental, servicios de pesajes del material estratégico susceptible de reciclaje, un factor de desarrollo económico y social del Estado, como punto de equilibrio y bienestar comunitario.
21. Asegurar que dentro de su área de competencias, se respeten las políticas, estándares y procedimientos establecidos para el manejo del saneamiento ambiental del material estratégico susceptible de reciclaje.

La Dirección de Operaciones y comercialización está integrada por Dos (2) Divisiones y Dos (2) Coordinaciones de Trabajo:

1. DIVISION DE COMERCIALIZACION
2. DIVISION DE CONTROL DE PEAJE MESONES Y POTOCOS
3. COORDINADOR DE PAGO PEAJE MESONES
4. COORDINADOR DE PAGO PEAJE POTOCO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XXXII. FUNCIONES	DE LA DIVISION DE COMERCIALIZACION
-------------------------	---

OBJETIVO:

Dirigir, planear, controlar, coordinar e implementar todas las actividades y estrategias propias de la unidad, acatando las normas legales vigentes, que garantice a Eco Anzoátegui, S.A., inspecciones y el cobro exacto y oportuno por la comercialización del material estratégico susceptible de reciclaje desincorporado; así como también las desincorporación de flotas de cargas livianas y pesadas de los 21 municipios del estado, contribuyendo de esta manera con el saneamiento ambiental.

FUNCIONES:

1. Formular el cronograma de inspección mensual para los 21 municipios en cuanto al saneamiento ambiental del material estratégico susceptibles de reciclaje.
2. Dirigir y controlar las operaciones comerciales, presupuesto y evaluación de resultados.
3. Gestionar las alianzas, convenios, contrato asignado a la Unidad de Comercialización, aprobada por la Dirección de Operaciones y la presidencia de Eco Anzoátegui, S.A.
4. Saber resolver problemas comerciales.
5. Mantener una comunicación abierta y fluida con las empresas publica y privadas, alcaldías entre otros; en la atención de todo tipo de requerimientos para las soluciones adecuada a sus necesidades.
6. Promover soluciones oportunas y efectivas de los reclamos, sean estos de carácter técnico o comercial.
7. Contactar los canales comerciales, la disposición, volumen y rutas, exigiendo la comprobación de la procedencia legítima del saneamiento ambiental en cuanto al material estratégico susceptibles de reciclajes y vehículos livianos y cargas pesadas en proceso de desincorporación.
8. Proporcionar la información por medio de reportes escritos de los ingresos debidamente clasificadas, a la dirección de Operaciones y comercialización, para su aprobación y una vez aprobado debe pasarse a la dirección de administración, para su registro contable y pago de impuestos.
9. Actualizar permanentemente los archivos sistematizados de los contratos, alianzas, convenios entre otros en el ámbito de saneamiento ambiental gestionados por los entes del estado y municipios.
10. Dar cumplimiento y llevar el control para la comercialización de materiales estratégicos susceptibles de reciclajes, vehículos livianos y de carga pesada desincorporados ambos, mediante convenios o contratos firmados por terceros de las alianzas estratégicas como base para la comercialización ante la Corporación Ezequiel Zamora (CORPOEZ), S.A.
11. Supervisar los procesos de venta y cobranza, controlando eficientemente los parámetros e índices de gestión de cobranza.
12. Efectuar los arqueos de las cuentas por cobrar con la Dirección de Administración de la empresa de Eco Anzoátegui, s.a.
13. Establecer y mantener actualizados los sistemas de información y estadística de comercialización por producción, que permita formular los informes de gestión.
14. Participar en las acciones de formulación y evaluación con la Dirección de Planificación, Presupuesto, Gestión y Sistemas para determinar objetivos y metas concordantes con lo establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) de Eco Anzoátegui, S.A., en los aspectos de comercialización, orientados a cumplir los indicadores de gestión de la unidad para el proceso de toma de decisiones institucional.
15. Difundir las disposiciones legales aplicables a la actividad comercial y elaborar normas y procedimientos complementarios que optimicen la gestión comercial, garantizando su



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

- cumplimiento.
16. Establecer estrategias para mejorar las relaciones entre empresas públicas y privadas, alcaldías entre otros, mediante la optimización de los métodos y ambientes de atención y complementarios con la continua capacitación del personal de las áreas comerciales.
 17. Promover la captación de nuevas alianzas en función de la disponibilidad de potencia económica y productiva para el estado.
 18. Desarrollar indicadores de gestión comercial que permitan medir la eficiencia de la institución.
 19. Evaluar permanentemente los resultados de los planes operativos y los indicadores de los informes de gestión de Eco Anzoátegui, S.A., en cuanto se refiere a los aspectos comerciales.
 20. Administrar los bienes y recursos humanos a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XXXIII. FUNCIONES	DE LA DIVISION DE CONTROL DE PEAJES POTOCOS Y MESONES
--------------------------	--

OBJETIVO:

Coordinar, dirigir, controlar, evaluar, ejecutar y definir estrategias para el cumplimiento de la normativa en materia de regulación de pesajes del material estratégico susceptible de reciclaje dentro del ámbito del decreto del ejecutivo estatal del Estado Anzoátegui y demás normativas legales vigentes..

FUNCIONES:

1. Hacer seguimiento y llevar un registro actualizado mancomunado con la taquilla de pago, del control de pesajes, el cual debe ser reportado a la dirección de operaciones y comercialización.
2. Hacer seguimiento a las operaciones de control de pesajes con la guía que viene emitida por la Corporación Ezequiel Zamora (CORPOEZ), S.A., para el cobro de multas por sobre peso y/o dimensiones y el control de permisos especiales.
3. Elaborar reportes ejecutivos mensuales de seguimiento a las operaciones de control de pesos y dimensiones, multas y permisos especiales.
4. Proponer la actualización y/o modificación de reglamentos, manuales y procedimientos internos, que deberán adecuarse a la normativa vigente.
5. Elaborar programas de capacitación técnica y operativa en Control de Pesos y Dimensiones Vehiculares.
6. Cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en la normativa interna de Eco Anzoátegui, S.A. relacionadas a su puesto.
7. Otras funciones asignadas por el Jefe (a) de la dirección, en conocimiento del presidente de Eco Anzoátegui, S.A.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XXXIV.FUNCIONES COMUNES

DE LAS COORDINACIONES DE PAGO EN PEAJE POTOCOS Y MESONES

OBJETIVO:

Controlar la entrada de ingresos por el cobro de servicio de pesajes del material estratégico y susceptible de reciclajes en el peaje de potocos y mesones de la empresa de Eco Anzoátegui, S.A. con gran responsabilidad, eficiencia y eficacia, comprobando la guía de pesaje.

FUNCIONES:

1. General el cobro correspondiente por el servicio y control de pesajes del material estratégico susceptible de reciclaje en el peaje.
2. Llevar registro estricto de ingresos de efectivos, puntos de ventas y trasferencias por el servicio de control de pesajes del material estratégico susceptible de reciclaje en el peaje.
3. Ejecutar cierres diarios de los ingresos y/o recaudación, con el fin de realizar los reportes correspondientes que deberá ser entregados al jefe de la unidad de control de peajes.
4. Cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en la normativa interna de Eco Anzoátegui, S.A. relacionadas a su puesto.
5. Otras funciones asignadas por el Jefe (a) de la dirección, en conocimiento del presidente de Eco Anzoátegui, S.A.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XXXV. ATRIBUCIONES	DE LA JUNTA DIRECTIVA
---------------------------	------------------------------

ATRIBUCIONES

1. Administrar, dirigir y representar a la empresa de Eco Anzoátegui, S.A.
2. La ejecución y cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea General.
3. Realizar y dirigir las actividades de la empresa, necesarias para el ejercicio y desarrollo de sus fines.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XXXVI. ATRIBUCIONES	DE LA CONSULTORIA JURIDICA
---------------------	----------------------------

ATRIBUCIONES

1. Emitir opiniones y dictámenes de naturaleza **jurídica** requeridas por las autoridades competentes.
2. Estudiar y elaborar los proyectos de Reglamentos necesarios para el funcionamiento de la empresa.
3. Analizar y redactar los contratos, alianzas, convenios entre otros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XXXVII. ATRIBUCIONES	DE LA AUDITORIA INTERNA
-----------------------------	--------------------------------

ATRIBUCIONES

1. Planificar, supervisar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por la Auditoría Interna.
2. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Auditoría Interna y coordinar la ejecución del mismo.
3. Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de la Auditoría Interna.
4. Asegurar el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos de control interno, que dicte la Contraloría General de la República y sus entes adscritos.
5. Elaborar y presentar, el informe de gestión anual de la Auditoría Interna.
6. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con lo previsto en la normativa legal aplicable a la Contraloría General de la República.
7. Evaluar los procesos inherentes a la Auditoría Interna, y adoptar las medidas tendentes a optimizarlos. Recibir y absolver consultas sobre las materias de su competencia. Suscribir la correspondencia y demás documentos emanados de la Auditoría Interna.
8. Solicitar a la máxima autoridad jerárquica, la suspensión en el ejercicio del cargo de funcionarios sometidos a una investigación o a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
9. Declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos, imponer multas, absolver de dichas responsabilidades o pronunciar el sobreseimiento de la causa.
10. Participar al Contralor o Contralora General de la República, el inicio de las investigaciones que se ordenen, así como los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades.
11. Decidir los recursos de reconsideración y/o de revisión interpuestos contra las decisiones que determinen la responsabilidad administrativa, formulen reparos e impongan multas, dictados por la Auditoría Interna.
12. Decidir los recursos de reconsideración y/o de revisión interpuestos contra las decisiones que determinen la responsabilidad administrativa, formulen reparos e impongan multas, dictados por la Auditoría Interna.
13. Suscribir informes de las actuaciones de control.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XXXVIII. ATRIBUCIONES	DE ATENCION AL CIUDADANO
------------------------------	---------------------------------

ATRIBUCIONES

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al desarrollo de los procesos en los cuales participa la oficina a su cargo.
2. Someter a la consideración de la junta directiva la admisión o no de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones presentadas.
3. Someter a la aprobación de la junta directiva los informes de valoración jurídica de las denuncias, así como las comunicaciones remitidas a los órganos de control fiscal, a los organismos y entes de la Administración Pública y a los usuarios del servicio.
4. Remitir a la Unidad de Auditoría Interna de la gobernación una relación mensual de todas las denuncias recibidas.
5. Planificar, coordinar y dar impulso a la participación ciudadana.
6. Mantener informado a la junta directiva y al presidente de la empresa Eco Anzoátegui, S.A. sobre los asuntos tramitados.
7. Designar al funcionario responsable de atender la denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición, según sea el caso.
8. Aprobar el proyecto del plan de actuación de control sugerido.
9. Preparar y presentar informes mensuales y anuales de las actividades desarrolladas por la oficina.
10. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Oficina de Atención al Ciudadano.
11. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo a las normas establecidas en el Organismo.
12. Proponer políticas y procedimientos encaminados a mejorar la organización y funcionamiento de la Oficina a su cargo.
13. En general, desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas que la junta directiva y presidencia le encomiende.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XXXIX.ATRIBUCIONES COMUNES	DE LOS ENCARGADOS DE LAS SECCIONES ADSCRITA A LA DE ATENCION AL CIUDADANO
-----------------------------------	--

ATRIBUCIONES

1. Coordinar y controlar las actividades inherentes al desarrollo de los procesos en los cuales participe la sección a su cargo.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto de la sección a su cargo y someterlo a consideración del Responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano.
3. Resolver todos los asuntos que competen a su sección.
4. Proponer las necesidades de capacitación del personal de la sección a su cargo.
5. Mantener informado al Responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano sobre el desarrollo de las actividades de la sección a su cargo.
6. Desempeñar dentro del área de su competencia, las demás tareas que le asigne el Responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XL. ATRIBUCIONES	PRESIDENTE
-------------------------	-------------------

ATRIBUCIONES:

1. Ejercer la representación legal de la empresa.
2. Presidir las sesiones de la asamblea y de la junta directiva, suscribiendo las respectivas actas.
3. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la asamblea y de la junta directiva.
4. Apoyar las actividades de la empresa.
5. Firmar órdenes de pagos conjunta con el administrador.
6. Presentar a la junta directiva semestral o anual la gestión de la empresa.
7. Dirigir las labores de la empresa.
8. Sugerir a la asamblea y a la junta directiva los medios y acciones que considere para la buena marcha de la gestión de la empresa.
9. Ejercer las demás atribuciones que le corresponda según el estatuto y reglamentos correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XLI. ATRIBUCIONES	DE LA DIRECCION DE DESPACHO
--------------------------	------------------------------------

ATRIBUCIONES

1. Organizar diariamente la agenda de actividades del Presidente de Eco Anzoátegui, s.a.
2. Elaborar y supervisar los escritos, oficios y todo tipo de correspondencia que emane directamente del despacho del Presidente.
3. Atiende de manera preliminar las quejas y peticiones de los ciudadanos, dirigiéndolas a las direcciones que correspondan, o dándoles el curso que le indique el Presidente de Eco Anzoátegui, s.a.
4. Organiza en coordinación con las direcciones, empresas públicas y privadas, alcaldía entre otros la celebración de reuniones, audiencias y todo tipo de contacto del Presidente de Eco Anzoátegui, S.A., con grupos de trabajo.
5. Coordina y supervisa en ausencia del presidente de Eco Anzoátegui, s.a., de las actividades del personal adscrito al despacho de éste.
6. Procura, gestiona y administra los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales asignados al despacho del Presidente de Eco Anzoátegui, s.a.
7. Todas demás que en el ámbito de sus atribuciones le ordene el Presidente de Eco Anzoátegui, s.a.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XLII. ATRIBUCIONES	DE LA DIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES
---------------------------	--

ATRIBUCIONES

1. Mantener informados al presidente de Eco Anzoátegui, s.a., sobre las actividades que competen a las áreas, en general.
2. Planificar y supervisar el trabajo de área de prensa.
3. Desarrollar acciones orientadas a mantener el tema institucional en la agenda de la empresa.
4. Elaborar estrategias y campañas de comunicación orientadas a cumplir los propósitos de difusión institucional.
5. Supervisar y autorizar la elaboración de materiales educativos, boletines, folletos, audiovisuales y cualquier otro instrumento semejante según requerimientos de las unidades administrativas y técnicas de la institución.
6. Asistir al presidente en las reuniones internas y externas.
7. Llevar control y optimizar los recursos económicos asignados al presupuesto de publicidad.
8. Coordinar eventos y actividades protocolarias.
9. Supervisar y coordinar el monitoreo de noticias, conferencia de prensa y otro tipo de eventos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XLIII. ATRIBUCIONES	DE LA DIVISION DE PRENSA
----------------------------	---------------------------------

ATRIBUCIONES

1. Dirigir y editar publicaciones periódicas, para divulgar las actividades de la empresa en coordinación con prensa de gobernación del estado Anzoátegui.
2. Difundir a través de los medios de comunicación los eventos de Eco Anzoátegui, s.a.
3. Desarrollar y poner en marcha las campañas publicitarias que emprenda la empresa.
4. Coordinar la producción de programas en medios electrónicos.
5. Realizar el monitoreo y análisis de la prensa, radio y televisión, nacionales y locales.
6. Elaborar comunicados, boletines, notas informativas en coordinación con la dirección de relaciones públicas institucionales.
7. Las demás que le confieran a la empresa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XLIV. ATRIBUCIONES

DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO, GESTION Y SISTEMA

ATRIBUCIONES

1. Asesorar y coordinar el proceso de preparación de los planes de largo y mediano plazos, el Plan Operativo y el Presupuesto Anual.
2. Asesorar a la presidencia de Eco Anzoátegui, s.a. y a las direcciones de trabajo en la búsqueda de información, análisis de alternativas y el desarrollo de criterios generales que faciliten la toma de decisiones.
3. Promover y asesorar a todas las direcciones de trabajo en el desarrollo y rediseño de su misión y funciones, velando por la alineación de los objetivos, metas y programas de éstas con los planes institucionales.
4. Coordinar y promover procesos de innovación institucional.
5. Conocer la situación en cuanto al desarrollo de actividades, utilización de recursos y logro de objetivos y metas contemplados en los planes, programas y proyectos ejecutados.
6. Estudiar y analizar los modelos organizacionales existentes con la finalidad de adaptar la estructura institucional a la misión y visión.
7. Evaluar el desempeño de la institución y sus principales unidades y partes.
8. Estimular el desarrollo de metas de la organización.
9. Recomendar políticas y estrategias a las direcciones para apoyar los aspectos básicos del proceso de generación, validación, transferencia y adopción de nuevos procesos.
10. Asistir a los programas informáticos y de investigación en la caracterización y priorización de la demanda por parte de los trabajadores de Eco Anzoátegui, s.a.
11. Definir y aplicar procesos de seguimiento y control que propicien el cumplimiento de los planes de trabajo.
12. Elaborar y proponer instrumentos para normar las actividades de la institución.
13. Asesorar a las direcciones en lo relativo a la aprobación los proyectos planificados y presupuestos.
14. Establecer un sistema de recolección y análisis de información que sirvan a las distintas áreas que lo requieran.
15. Elaborar y presentar informes de desempeño institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XLV. ATRIBUCIONES	DE LA DIVISION DE PLANIFICACION, GESTION Y DESARROLLO
--------------------------	--

ATRIBUCIONES

1. Define, controla y aplicar procesos de seguimiento y control que propicien el cumplimiento de los planes de trabajo.
2. Elabora los instrumentos para normar las actividades de la institución.
3. Asesorar a las direcciones en lo relativo a la aprobación los proyectos planificados y presupuestos.
4. Establecer un sistema de recolección y análisis de información que sirvan a las distintas áreas que lo requieran.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XLVI. ATRIBUCIONES

DE LA DIVISION DE PRESUPUESTO

ATRIBUCIONES

1. Apoyar en la Formulación del Presupuesto institucional.
2. Elaboración del proyecto de presupuesto a ser presentado a la dirección de presupuesto de la gobernación del estado Anzoátegui.
3. Distribuir las necesidades de financiamiento definidas en el Presupuesto de acuerdo a programación anual de ejecución presupuestaria.
4. Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP).
5. Controlar la ejecución presupuestaria mensual de conformidad a normativa.
6. Controlar procesos presupuestarios institucionales.
7. Análisis, registro y seguimiento de compromisos presupuestarios.
8. Análisis y elaboración de modificaciones presupuestarias.
9. Revisión de disponibilidades durante la ejecución del presupuesto.
10. Elaboración de informes de ejecución presupuestaria.
11. Participar en la elaboración de las provisiones de fondos.
12. Asignación de cifrado presupuestario para los diferentes procesos de compras.
13. Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas institucionales.
14. Participar en procesos de evaluación de ofertas.
15. Participar en la elaboración de las provisiones de fondos al cierre del ejercicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XLVII. ATRIBUCIONES

DE LA DIVISION DE SISTEMA

ATRIBUCIONES

1. Administrar, garantizar y mantener el funcionamiento del Sistema Informático de las Oficinas Administrativas, equipadas con computadoras.
2. Brindar apoyo en el proceso de adquisición de insumos o servicios informáticos y de comunicación de datos.
3. Planificar, coordinar y supervisar el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de informática.
4. Velar por el adecuado uso del equipo informático por parte del personal.
5. Realizar en forma periódica copias de respaldo en todas aquellas áreas que manejan información necesaria para la toma de decisiones Brindar soporte técnico sobre el software que utilizan las áreas de trabajo.
6. Administrar los contratos de servicios asociados al sistema informático institucional.
7. Monitorear el uso y disponibilidad de consumibles informáticos.
8. Asegurar la seguridad informática de la empresa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XLVIII. ATRIBUCIONES

DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

ATRIBUCIONES

1. Administrar y coordinar el marco normativo administrativo.
2. Proponer las políticas, planes, y programas que en materia de recursos administrativos se deben desarrollar para el buen funcionamiento de la empresa.
3. Elaborar, proponer y dirigir la aplicación de los proyectos de reglamentaciones internas.
4. Formular políticas que tiendan a una mejor administración de los recursos financieros y físicos a fin de procurar niveles óptimos de calidad, cantidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.
5. Elaboración y seguimiento del Plan Anual de la dirección en cada ejercicio fiscal.
6. Dirigir, en coordinación con la dirección de planificación, presupuestos, control de gestión y sistema, la elaboración del proyecto de presupuesto y el plan de compras de la empresa de Eco Anzoátegui, s.a.
7. Planificar, ejecutar y coordinar los procesos de Adquisiciones y Contrataciones de los Bienes y Servicios.
8. Participar en los procesos de adquisiciones de servicios de firmas de auditores en que intervenga de Eco Anzoátegui, s.a., así como velar por la adecuada organización, eficiencia y observancia de las normas legales sobre la materia.
9. Garantizar la seguridad Institucional, de acuerdo a las políticas de seguridad Física, Electrónica, Industrial y Ejecutiva en el interior de la empresa.
10. Asegurar el funcionamiento del equipo informático en general y la integridad de la información.
11. Administrar el activo fijo de la empresa, de acuerdo a políticas de control interno.
12. Velar porque en Eco Anzoátegui, s.a., se observen estrictamente los principios de eficiencia, economía, equidad, calidad total y planeamiento estratégico en la gestión de la administración de sus recursos.
13. Administrar el proceso de recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos y suministros médicos.
14. Participar en la elaboración y revisión de convenios.
15. Gestionar los requerimientos de transporte, combustible y suministros de limpieza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

XLIX. ATRIBUCIONES	DE LA DIVISION DE BIENES PUBLICOS
---------------------------	--

ATRIBUCIONES

1. Concilia periódicamente los registros de bienes y los registros contables.
2. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
3. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la unidad de bienes públicos.
4. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la unidad
5. Cumple con lo establecido en la Ley Orgánica de Bienes Públicos y demás Leyes afines.
6. Las demás que le señale la dirección de Administración, el presidente y los reglamentos internos aplicables



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

L. ATRIBUCIONES	DE LA DIVISION DE CONTABILIDAD
------------------------	---------------------------------------

ATRIBUCIONES

1. Administrar y controlar las operaciones del fondo, de acuerdo a los requisitos exigibles en el orden legal y técnico y lineamientos y políticas de la unidad de Contabilidad.
2. Verificar el cumplimiento legal y técnico de la documentación que respalda las operaciones contables.
3. Elaborar los Estados Financieros Básicos requeridos por la empresa.
4. Brindar información sobre las operaciones del fondo registradas contablemente, según requerimientos de los entes fiscalizadores.
5. Preparar informes de liquidaciones.
6. Proveer información sobre la ejecución presupuestaria.
7. Efectuar los cierres mensuales y anuales conforme a la normativa vigente.
8. Emitir los informes financieros mensuales y anuales requeridos por la empresa.
9. Verificar el cumplimiento a corto y mediano plazo de las observaciones realizadas por los entes fiscalizadores del Fondo.
10. Administrar los movimientos contables de la empresa.
11. Conciliar los saldos contables.
12. Mantener actualizado el catálogo de cuentas institucional.
13. Atender las instrucciones que imparta la dirección de la administración en materia contable de conformidad a lo establecido en la Ley de Administración.
14. Participar en los procesos de compras institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

LI. ATRIBUCIONES	DE LA DIVISION DE SERVICIOS GENERALES
-------------------------	--

ATRIBUCIONES

1. Controlar los suministros de la empresa.
2. Velar por la adecuada implementación y limpieza de las instalaciones de Eco Anzoátegui, s.a.
3. Coordinar labores de orden logístico cuando sea requerido.
4. Colaborar en la elaboración de descripciones técnicas de las diferentes bases de licitación o concurso, según aplique.
5. Implementar los controles correspondientes para la adecuada administración de los contratos que se generen, correspondientes a Servicios Generales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

LII. ATRIBUCIONES	DE LA COORDINACION DE FLOTA LIVIANA
--------------------------	--

ATRIBUCIONES

1. Supervisar y garantizar el funcionamiento de servicio de transporte.
2. Coordinar el transporte para supervisión, trámites de ley, distribuir correspondencia, insumos y otras misiones oficiales.
3. Coordinar el mantenimiento de las unidades de transporte.
4. Organizar las diferentes rutas de transporte que los vehículos de la sede deban realizar.
5. Coordinar la implementación de controles respecto al recorrido de los vehículos, consumo de gasolina, mantenimiento preventivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

LIII. ATRIBUCIONES	DE LA DIVISION DE TESORERIA
---------------------------	------------------------------------

ATRIBUCIONES

1. Coordinar el diseño y ejecución y administración de planes de trabajo del área.
2. Asegurar y controlar la disponibilidad y manejo de los recursos financieros.
3. Supervisar, controlar y efectuar pagos de bienes y servicios de los distintos sistemas de pago; así como retener y remesar los correspondientes a descuentos de ley.
4. Gestionar y tramitar la Provisión de Gastos del ejercicio en curso.
5. Supervisar, controlar y efectuar pagos de remuneraciones de los distintos sistemas de pago; así como retener y remesar los correspondientes descuentos de ley.
6. Coordinar con la dirección de talento humano, el control y aplicación de normativas legales relacionadas con el manejo del pago de remuneraciones del personal de la institución.
7. Planificar y organizar mecanismos y controles para realizar el pago de salarios.
8. Registrar y proporcionar información relacionada con los procesos de percepción, depósito, erogación y transferencias de los recursos financieros.
9. Coordinar con el Sistema Financiero aperturas y movimientos de cuentas bancarias en base a políticas de las instituciones financieras.
10. Efectuar los registros de la información en los auxiliares de anticipo de fondos, obligaciones por pagar y control de bancos conforme a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
11. Coordinar con la dirección de talento humano, todas aquellas acciones relacionadas con el pago de remuneraciones del personal de la empresa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

LIV. ATRIBUCIONES	DE LA DIVISION DE COMPRA Y SUMINISTROS
--------------------------	---

ATRIBUCIONES

1. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual de la unidad.
2. Elaborar en coordinación con la dirección de administración, la programación de compras conforme al Plan Anual de compras, incluyendo las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
3. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones, de conformidad con la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.
4. Elaborar las bases de licitación o de concurso, según corresponda, en coordinación con la unidad solicitante de un bien, obra o servicio
5. Coordinar la elaboración y legalización de los contratos, así como toda la documentación relacionada con las adquisiciones.
6. Coordinar la elaboración del Banco de Datos Institucional de ofertantes y contratistas
7. Supervisar el proceso de adecuación de bases de licitación y/o de concurso conjuntamente con las direcciones solicitantes, para ser sometidos al proceso de aprobación por la presidencia.
8. Coordinar consultas técnicas y/o de proceso, con las diferentes direcciones funcionales, para solucionar problemática, consulta o aclaración de ofertantes y/o contratistas.
9. Proporcionar información relacionada con adquisiciones de los diferentes procesos.
10. Asesorar a las diferentes áreas técnicas y administrativas sobre los procesos de compra a realizar.
11. Ejecutar procesos de adquisición conforme a lo programado en el Plan de Compras Institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

LV. ATRIBUCIONES	DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO
-------------------------	--

ATRIBUCIONES

1. Proveer a la institución con el personal idóneo, según objetivos del plan estratégico Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal.
2. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, inducción, promoción, traslado, suspensión, sanción y cesantía del personal de Eco Anzoátegui, s.a.; de conformidad a la normativa aplicable.
3. Administrar el talento humano, orientándolos al cumplimiento de la misión y visión institucional.
4. Mantener un adecuado registro del personal Eco Anzoátegui, S.A., y actualizarlo periódicamente.
5. Velar por el cumplimiento de las políticas, programas, disposiciones legales y reglamentarias, métodos y otras disposiciones emanadas de los niveles superiores en lo concerniente a la administración del talento humano.
6. Velar por que se mantenga actualizado el Reglamento Interno de Personal.
7. Preparar, elaborar proyectos de convenios, acuerdos, refrendas, contratos, Planillas resoluciones y demás documentos relacionados con el talento humano.
8. Velar por que los manuales de Funciones de puestos y otro se mantenga en constante revisión y actualización.
9. Diagnosticar y controlar los programas de mejora de clima organizacional y seguridad ocupacional Elaborar y coordinar programas de carácter social, deportivo, cultural en beneficio de los empleados de Eco Anzoátegui, s.a.
10. Velar por la seguridad e higiene ocupacional del Eco Anzoátegui, s.a.
11. Implantar y mantener las normas laborales, según el régimen laboral aplicable designado por la presidencia de Eco Anzoátegui, s.a.
12. Dirigir, coordinar y supervisar todo lo concerniente a presentaciones, derechos y obligaciones de los empleados del Eco Anzoátegui, s.a.
13. Administrar el proceso de desarrollo y formación de competencias, según el diagnóstico de necesidades y el plan de formación.
14. Coordinar la evaluación periódica del desempeño del personal.
15. Administrar y gestionar el sistema de compensaciones y prestaciones de la Organización.
16. Revisar y controlar las planillas de pagos de los empleados de Eco Anzoátegui, s.a.
17. Elaborar los proyectos de contratos, acuerdos, refrendas, resoluciones y demás documentos relacionados con el talento humano de Eco Anzoátegui, s.a.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

LVI. ATRIBUCIONES	DE LA DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
--------------------------	---

ATRIBUCIONES

1. Integridad y confianza.
2. Orientación al resultado.
3. Pro actividad.
4. Perseverancia.
5. Uso efectivo del tiempo.
6. Comunicación.
7. Conformación y desarrollo de equipos de alto desempeño.
8. Toma de decisiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

LVII. ATRIBUCIONES	DE LA COORDINACION DE NOMINA
---------------------------	-------------------------------------

ATRIBUCIONES

1. Elaborar informes e indicadores de gestión mensuales, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la División de Administración de Personal.
2. Registro en el sistema las novedades de nómina (horas extras, ausentismos, bonificaciones extraordinarias, etc.).
3. Procesar el pago mensual del beneficio de Alimentación
4. Gestionar todo lo relacionado al IVSS, (análisis, pago factura mensual, manejo del sistema TIUNA, Formas 14-02, 14-03, 14-100, etc),
5. Gestionar todo lo relacionado al beneficio del Seguro Funerario.
6. Elaborar contratos de trabajo, trimestral, al personal.
7. Solicitar cambios en la configuración del sistema cuando se requiera por alguna modificación en el proceso de nómina, adicionalmente realizar las pruebas pertinentes en sistema de los cambios solicitados.
8. Atención al público en general



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

LVIII. ATRIBUCIONES	DE LA COORDINACION DE CALIDAD DE VIDA
----------------------------	--

ATRIBUCIONES

1. Formular el Plan de Desarrollo Social Sustentable y el Programa Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Social.
2. Participar en la formulación y establecimiento de propuestas para la programación y presupuestario de políticas de desarrollo social de Eco Anzoátegui, s.a.
3. Dirigir y supervisar la formulación de los programas operativos anuales correspondientes a cada uno de las dirección
4. Ejecutar los programas de Asistencia Social, dirigidos a los trabajadores de Eco Anzoátegui, s.a.
5. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende la presidencia de Eco Anzoátegui, s.a.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

LIX. ATRIBUCIONES	DE LA DIRECCION DE OPERACIONES Y COMERCIALIZACION
--------------------------	--

ATRIBUCIONES

1. Aportar mayor valor a la propuesta de negocio de la empresa, a través del servicio, la flexibilidad o la innovación.
2. Visión global para entender a los clientes y servirlos mejor.
3. Satisfacer las expectativas del cliente
4. Formular el Plan de Desarrollo Social Sustentable y el Programa Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Social.
5. Participar en la formulación y establecimiento de propuestas para la programación y presupuestario de políticas de desarrollo social de Eco Anzoátegui, s.a.
6. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende la presidencia de Eco Anzoátegui, s.a.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

LX. ATRIBUCIONES	DE LA DIVISION DE COMERCIALIZACION
-------------------------	---

ATRIBUCIONES

1. Es responsable de implementar estrategias de comercializar, de organizar, dirigir, coordinar y controlar los esfuerzos e inspecciones de la empresa.
2. Estudiar y analizar los 21 municipios del estado Anzoátegui, consultando diversas fuentes de información.
3. Coordinar las actividades de inspecciones, logística, producción.
4. Mantener contacto permanente con las empresas públicas y privadas, alcaldías, entre otros, para mantener informado de las inspecciones y saneamiento ambiental del en cuanto al material estratégico susceptibles de reciclaje.
5. Establecer sistemas de control de las inspecciones del material estratégicos susceptibles de reciclaje.
6. Asesorar a la dirección de Operaciones y comercialización en cuanto al diseño de políticas y estrategias comerciales, para cumplir los objetivos en la empresa de Eco Anzoátegui, s.a.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

LXI. ATRIBUCIONES	DE LA DIVISION DE CONTROL DE PEAJES POTOCOS Y PEAJE MESONES
--------------------------	--

ATRIBUCIONES

1. Supervisa el proceso de pesaje del material estratégico susceptible de reciclaje.
2. Controla el acceso de los vehículos de cargas pesadas.
3. Lleva el control diario del material estratégico susceptible de reciclaje.
4. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende la presidencia de Eco Anzoátegui, s.a.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ECO ANZOATEGUI, S.A.

LXII. ATRIBUCIONES COMUNES	DE LA COORDINACION DE TAQUILLA DE PAGO DE POCOS Y DE LA COORDINACION DE TAQUILLA DE MESONES
-----------------------------------	--

ATRIBUCIONES

1. Verifica guía de control de pesaje del material estratégico susceptible de reciclaje.
2. Realiza el cobro por pesaje del material estratégico susceptible de reciclaje de acuerdo con la guía del control de peso.
3. Realiza cierre de caja diario, por el cobro de control de pesaje del material estratégico susceptible de reciclaje.
5. Realiza los reportes de pagos en efectivos, transferencias entre otros.
6. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende la presidencia de Eco Anzoátegui, s.a.