

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL CÍRCULO MILITAR



**DIRECTORIO
2019 - 2021**

ÍNDICE:

1. Introducción
2. Base Legal
3. Atribuciones
4. Organigrama
5. Estructura Funcional
 - a. Nivel Directivo
 - Asamblea
 - Auditoría
 - Directorio
 - Comisiones
 - b. Nivel Ejecutivo
 - Gerencia General
 - Dirección Administrativa
 - Dirección Financiera
 - Tecnologías informáticas y comunicaciones
 - Comunicación Social
 - c. Nivel Operativo
 - Sucursal Quito
 - Sucursal Guayaquil
 - Sucursal Cuenca

1. INTRODUCCIÓN

El manual de organización constituye el documento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas, de dirección, gerenciamiento y de apoyo que se dan entre los diferentes estamentos, departamentos y áreas que conforman el Círculo Militar, así como las funciones que deben ejecutarse en cada nivel.

Este manual está constituido por un apartado denominado Base Legal, que presenta los principales ordenamientos vigentes que tienen relación con la organización y funcionamiento del Círculo Militar; un segundo apartado, denominado Atribuciones, que se derivan del Estatuto, Reglamento General y Reglamento Interno de la organización, donde se establecen las facultades de cada organismo; un tercer apartado que constituye el Organigrama, que muestra de forma gráfica la estructura organizacional del Círculo Militar; y, por último un apartado donde se presenta la Estructura Funcional, en la cual se indica el objetivo de cada estamento, departamento y área, seguido de sus correspondientes funciones.

Además, este manual permite a cada integrante de la institución mantener claras sus funciones, evitando así la duplicidad de las mismas; de allí que, será prioritario su conocimiento por parte de directivos, funcionarios y empleados de la corporación, para lo cual en cada dependencia se mantendrá visible lo pertinente a cada una.

2. BASE LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
Artículo 66, numeral 13, garantiza el derecho a asociarse, reunirse, y manifestarse en forma libre y voluntaria.
- Libro I, de la codificación del Código Civil
El Título XXX “De las personas jurídicas”, establece responsabilidades y regulaciones para las corporaciones como personas jurídicas debidamente reconocidas.
- Ley de Participación Ciudadana
El artículo 36 establece que las organizaciones sociales que deseen tener personalidad jurídica, deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos.
- Reglamento de Personalidad Jurídica de Organizaciones Sociales (Decreto Ejecutivo N° 193 R.O suplemento 109 del 27 de octubre de 2017)
El artículo 1 tiene por objeto regular, simplificar y racionalizar los requisitos para el otorgamiento de la personalidad jurídica a las organizaciones sociales ciudadanas que voluntariamente lo soliciten, por parte de las instituciones competentes del Estado.

- Acuerdo Ministerial N° MDT-164-2020 del 02 de septiembre del 2020, en el cual se aprueba la reforma integral del Estatuto del Círculo Militar.
- Acta de la Asamblea General del 29 de diciembre de 2020, en la que se aprueba el Reglamento General al Estatuto del Círculo Militar.

3. ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS ORGANISMOS

El Estatuto vigente del Círculo Militar establece las siguientes atribuciones para los órganos de dirección y administrativos.

De la Asamblea General

- Conocer y aprobar la Planificación Estratégica Institucional y/o su reformulación.
- Aprobar las ayudas sociales que se crearen.
- Autorizar la concesión de áreas o asociación del Círculo Militar con otra u otras personas naturales o jurídicas que persigan el mismo fin.
- Decidir sobre la compra, venta, legados, donaciones, permutas, arriendos, hipotecas y demás trámites sobre los bienes inmuebles de la entidad que afecten a su patrimonio.
- Fijar el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias.
- Aprobar la creación de Sucursales.
- Resolver la disolución y liquidación de la entidad.

De la Comisión de Ética y Transparencia

- Realizar evaluaciones de la gestión administrativa y financiera de la institución.
- Controlar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías internas y externas.
- Juzgar las faltas disciplinarias puestas a su conocimiento.

Del Directorio

- Establecer, de acuerdo a la normativa vigente, las políticas administrativas, económicas y financieras para el funcionamiento del Círculo Militar.
- Designar y cesar de funciones al Gerente General.
- Elaborar, implementar, evaluar y/o hacer los ajustes a la Planificación Estratégica Institucional.
- Establecer la política salarial del Círculo Militar.
- Analizar, aprobar y reformar los reglamentos que permitan el óptimo funcionamiento del Círculo Militar.
- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, reglamentos y disposiciones de la Asamblea General.
- Velar por el buen manejo del presupuesto aprobado.
- Decidir, por delegación de la Asamblea General, la inclusión y exclusión de socios.

- Aprobar los proyectos para cumplimiento de la Planificación Estratégica Institucional.

Comisiones Permanentes (Administrativa y Económica)

- Presentar en forma mensual al Directorio, los avances de su gestión.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de la PEI el POA.
- Presentar informes, periódicos y finales sobre los asuntos encomendados.

Comisiones Especiales

- Asesorar y/o ejecutar sobre asuntos específicos encomendados por la Asamblea General o Directorio.

Del Gerente General

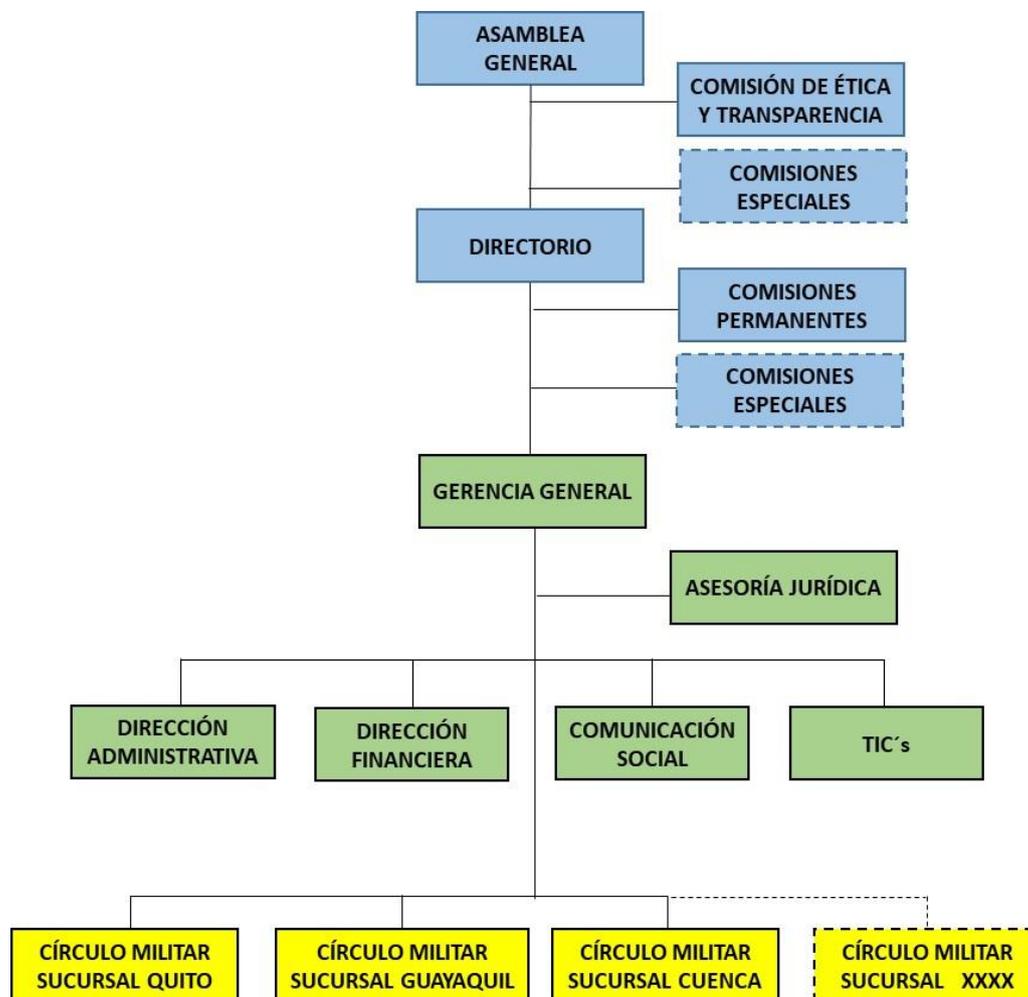
- Gestionar al Círculo Militar.
- Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Círculo Militar.
- Legalizar los nombramientos y contratos de funcionarios, aprobados por el Directorio.
- Proponer políticas, proyectos de reglamentos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento del Círculo Militar.
- Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA), en base la Planificación Estratégica Institucional, así como proyectos para su cumplimiento.
- Supervisar la administración de las sucursales.
- Contratar y/o cesar en sus cargos a los funcionarios, empleados y trabajadores, siguiendo el debido proceso.
- Elaborar el presupuesto anual.
- Elaborar la Tabla de Remuneraciones.
- Supervisar la planificación y ejecución del Plan de Construcciones y Plan de Mantenimiento del Círculo Militar.
- Supervisar la planificación y ejecución del Plan de Desarrollo de TIC's
- Supervisar la planificación y ejecución del Plan de Comunicación Social y de Marketing.
- Supervisar la planificación y ejecución del Plan de Seguridad Integral del Círculo Militar.
- Supervisar y controlar la gestión administrativa y financiera del Círculo Militar, en base a las políticas emitidas por el Directorio.

De los Jefes Administrativos de las sucursales

- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos destinados a la prestación de servicios de la sucursal.

- Solicitar al Gerente General, para que presente al Directorio las mejoras o cambios administrativos que fueren necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

4. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



5. ESTRUCTURA FUNCIONAL

a. Nivel Directivo



UNIDAD ORGÁNICA:	Asamblea General
REPORTA A:	
MISIÓN: Emite resoluciones del más alto nivel para la buena marcha institucional, de cumplimiento obligatorio para todos sus miembros, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, estatutarias y reglamentarias.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar decisiones de nivel estratégico para el funcionamiento y desarrollo de la corporación, en los ámbitos administrativo, financiero y de desarrollo institucional. 2. Resolver sobre la afectación a los bienes inmuebles del Círculo Militar. 3. Decidir sobre la concesión de áreas o asociación del Círculo Militar con otras entidades afines. 4. Determinar la factibilidad para la creación de sucursales. 5. Aprobar la creación o supresión de ayudas sociales y montos de las cuotas ordinarias y extraordinarias. 6. Resolver la disolución y liquidación del Círculo Militar. 7. Ser organismo de última instancia ante reclamos de los socios. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Comisión de Ética y Transparencia
REPORTA A:	Asamblea General
MISIÓN: Garantizar la transparencia en la gestión institucional y velar porque el comportamiento de socios e invitados esté acorde a los principios y valores morales.	

<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar periódicamente la gestión directiva, acorde al cumplimiento de la PEI. 2. Efectuar revisiones de orden interno y auditar administrativa y financieramente, en cualquier momento, a los diferentes procesos del Círculo Militar. 3. Juzgar las faltas disciplinarias cometidas por socios e invitados y emitir los fallos debidamente motivados. 4. Presentar a la Asamblea General, los resultados y conclusiones de las auditorías, exámenes y revisiones realizadas. 5. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas producto de auditorías, exámenes y revisiones.

UNIDAD ORGÁNICA:	Comisiones Especiales
REPORTA A:	Asamblea General/Directorio
MISIÓN: Planificar, ejecutar y/o recomendar, sobre asuntos específicos dispuestos por la Asamblea General/Directorio.	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar planes de trabajo para resolver las situaciones encomendadas. 2. Presentar informes sobre los resultados de los asuntos encomendados. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Directorio
REPORTA A:	Asamblea General
MISIÓN: Liderar y guiar el desarrollo y fortalecimiento del Círculo Militar en procura de los objetivos estratégicos institucionales.	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar políticas institucionales en los diferentes ámbitos de gestión. 2. Generar la estrategia corporativa. 3. Realizar el seguimiento y control del PEI, en procura de los objetivos institucionales. 4. Velar por el funcionamiento sistémico de la organización. 5. Aprobar los informes administrativos y financieros, previo su conocimiento y valoración. 6. Contratar o remover al Gerente General. 7. Establecer la Política Salarial y aprobar la Tabla Salarial. 8. Conformar comisiones permanentes o especiales, de acuerdo a las necesidades institucionales. 9. Aprobar la normativa para el funcionamiento de la Corporación. 10. Resolver las apelaciones de segunda instancia, en materia disciplinaria. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Presidencia del Directorio
REPORTA A:	Directorio
MISIÓN: Liderar y guiar el desarrollo y fortalecimiento del Círculo Militar en procura de los objetivos estratégicos institucionales.	
FUNCIONES:	

1. Presidir las sesiones del Directorio y de la Asamblea General.
2. Cumplir y hacer cumplir, supervisar y vigilar la correcta aplicación del Estatuto, reglamentos y resoluciones tomadas por la Asamblea General y el Directorio.
3. Convocar sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General y Directorio.
4. Presidir los actos oficiales del Círculo Militar o delegar en caso que la situación lo amerite.
5. Presentar a la Asamblea General el informe anual de gestión del Directorio y otros que fueren de su competencia.
6. Legalizar con el secretario las actas de las sesiones de la Asamblea General y del Directorio.
7. Mantener coordinación permanente con instituciones similares nacionales e internacionales que persigan el mismo fin.
8. Notificar las resoluciones y/o los informes de la Comisión Ética y de Transparencia.
9. Delegar funciones al Vicepresidente de acuerdo con lo establecido en el Reglamento; y.
10. Resolver los asuntos que fueren sometidos a su consideración y que sean de su competencia.

UNIDAD ORGÁNICA:	Asistente de Presidencia
REPORTA A:	Presidencia del Directorio

MISIÓN: Ejecutar labores especializadas de asistencia a la gestión administrativa de la Presidencia del Directorio del Círculo Militar.

FUNCIONES:

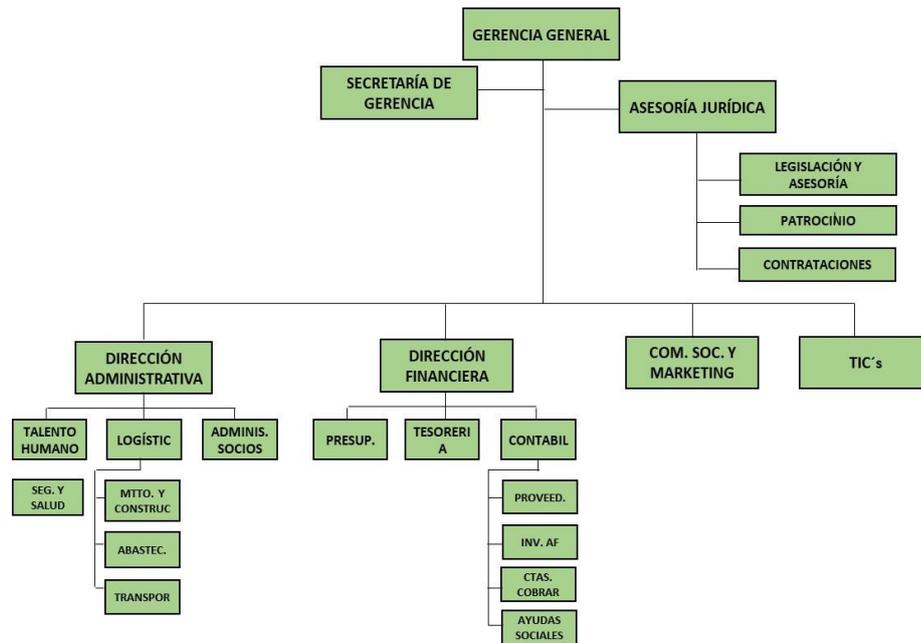
1. Incorporar documentación con antecedentes para reuniones de Asamblea General y de Directorio.
2. Realizar comunicaciones internas y externa sobre asuntos del Círculo Militar.
3. Recibir correspondencia interna y externa, revisa, registra, clasifica y resume la información importante para conocimiento y tramite del Presidente del Directorio y autoridades del Círculo Militar.
4. Receptar los problemas que requieren trámite urgente para el desarrollo de las actividades del Círculo Militar para conocimiento de la Presidencia.
5. Mantener actualizada la agenda de compromisos del Presidente del Directorio.
6. Preparar resúmenes de la gestión para conocimiento del Presidente del Directorio.
7. Colaborar en actividades dispuestas por el Presidente del Directorio.
8. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la adecuada ejecución de la Agenda del Presidente del Directorio.
9. Precautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan para la gestión de la Presidencia del Directorio.
10. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
11. Asistir, de manera ágil y oportuna, en los requerimientos generados por la Presidencia del Directorio.
12. Administrar técnicamente la documentación, archivo e información de la gestión del Círculo Militar, de conformidad a las disposiciones reglamentarias.
13. Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y la gestión documental de la institución de conformidad con la normativa interna vigente.
14. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y egresa del Círculo Militar; y, llevar a conocimiento de la autoridad en forma oportuna;

15. Custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa de la Corporación.
16. Mantener los archivos activos y pasivos por el tiempo y bajo las condiciones legalmente establecidas.
17. Promover la transparencia en la gestión documental de todas las dependencias del Círculo Militar.
18. Administrar la documentación relacionada con la gestión del Círculo Militar.
19. Gestionar ante los órganos internos los documentos oficiales para traslados y comisiones de servicios.
20. Custodiar, mantener y actualizar el Archivo General del Círculo Militar.
21. Otras requeridas por la Presidencia del Directorio.

UNIDAD ORGÁNICA:	Comisión Administrativa
REPORTA A:	Directorio
MISIÓN: Apoyar, asesorar, coordinar y controlar el cumplimiento de los objetivos institucionales en los campos administrativo, social, deportivo y cultural, así como evaluar la aplicación y ejecución de las políticas y directrices emitidas por el Directorio, en el ámbito administrativo.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Planes de Trabajo. 2. Generar políticas en los ámbitos de acción para aprobación del Directorio. 3. Diseñar estrategias y proyectos para la implementación, fortalecimiento y adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Controlar el avance de los objetivos impuestos en la PEI y POA. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Comisión Económica
REPORTA A:	Directorio
MISIÓN: Apoyar, asesorar, coordinar y controlar el cumplimiento de los objetivos institucionales en los campos financiero y construcciones, así como evaluar la aplicación y ejecución de las políticas y directrices emitidas por el Directorio, en el ámbito financiero.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Planes de Trabajo. 2. Generar políticas en los ámbitos de acción para aprobación del Directorio. 3. Diseñar estrategias y proyectos para la implementación, fortalecimiento y adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Controlar el avance de los objetivos impuestos en la PEI y POA. 	

b. Nivel Ejecutivo



UNIDAD ORGÁNICA:	Gerencia General
REPORTA A:	Directorio
MISIÓN: Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Círculo Militar en procura de alcanzar los objetivos estratégicos y operacionales, asegurando el mejor uso y aprovechamiento de los recursos humanos, económicos y materiales	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legal y extrajudicialmente al Círculo Militar de conformidad con la Ley. 2. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y reglamentos, resoluciones de la Asamblea General y del Directorio. 3. Planear, organizar, dirigir y controlar al Círculo Militar. 4. Presentar el informe de gestión al Directorio cuando sea requerido. 5. Proponer al Directorio, para su aprobación, políticas, proyectos de Reglamentos y de Gestión para el buen funcionamiento del Círculo Militar. 6. Tramitar y legalizar los nombramientos y contratos de los funcionarios y empleados del Círculo Militar de conformidad con la ley y este Estatuto. 7. Contratar y/o cesar en sus cargos a los funcionarios, empleados y trabajadores, siguiendo el debido proceso. 8. Elaborar, actualizar y Ejecutar el Plan Operativo Anual (POA), aprobado por el Directorio sobre la base de Planificación Estrategia Institucional. 9. Elaborar y presentar al Directorio proyectos enmarcados en la Planificación Estratégica Institucional para su aprobación y ejecución. 10. Presentar el proyecto de presupuesto del siguiente ejercicio anual, para aprobación del Directorio, máximo hasta el mes de octubre del año en curso. 11. Informar, con los sustentos que fueran del caso, al Directorio sobre la ejecución de gastos emergentes. 12. Elaborar y actualizar el Manual de Procesos, Reglamento Interno en materia laboral y el de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y la estructuración 	

<p>organizacional de los niveles operativo y ejecutivo, para conocimiento y aprobación del Directorio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Suscribir contratos en la gestión administrativa del Circulo Militar; 14. Participar en las sesiones de Directorio con voz informativa. 15. Elaborar la Tabla de Remuneraciones y presentar al Directorio para su aprobación. 16. Colaborar con las Comisiones, cuando sea requerido, y. 17. Resolver los asuntos que fueren sometidos a su consideración y que sean de su competencia. 18. Sistematizar el funcionamiento de todas las unidades orgánicas de la organización. 19. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Círculo Militar previa aprobación del Directorio. 20. Controlar la ejecución de las actividades planificadas en el PAA de cada sucursal. 21. Analizar y resolver los problemas del Círculo Militar en los aspectos financiero, administrativo, Comunicación Social y TIC's, entre otros. 22. Decidir respecto a la selección, contratación, capacitación y ubicación del personal adecuado para cada cargo. 23. Evaluar el desempeño de los funcionarios del Círculo Militar. 24. Definir acciones para mejorar los servicios a los socios, invitados y dependientes. 25. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al presupuesto anual del Círculo Militar. 26. Generar y dar seguimiento a los convenios de beneficio institucional, con aprobación del Directorio. 27. Velar por el mantenimiento y actualización del archivo general del Círculo Militar.

UNIDAD ORGÁNICA:	Secretaría de Gerencia
REPORTA A:	Gerencia General
MISIÓN: Gestionar la documentación física y digital que ingresa y egresa a la institución, a través del registro, trámite y archivo.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorporar documentación con antecedentes para reuniones de Directorio. 2. Realizar comunicaciones internas y externa sobre asuntos de la Gerencia General. 3. Recibir correspondencia interna y externa, revisa, registra, clasifica y resume la información importante para conocimiento y tramite del Gerente General. 4. Receptar los problemas que requieren tramite urgente para el desarrollo de las actividades del Círculo Militar. 5. Mantener actualizada la agenda de compromisos del Gerente General. 6. Preparar resúmenes de la gestión para conocimiento del Gerente General. 7. Colaborar en actividades dispuestas por el Presidente del Directorio. 8. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la adecuada ejecución de la Agenda del Gerente General. 9. Precautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan para la gestión de la Gerencia General. 10. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente. 11. Asistir, de manera ágil y oportuna, en los requerimientos generados por la Gerencia General. 	

12. Administrar técnicamente la documentación, archivo e información de la gestión de la Gerencia General, de conformidad a las disposiciones reglamentarias.
13. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Gerencia General; y, llevar a conocimiento de la autoridad en forma oportuna.
14. Custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa de la Gerencia General.
15. Gestionar ante los órganos internos los documentos oficiales para traslados y comisiones de servicios de la Gerencia General.
16. Otras requeridas por la Gerencia General.
17. Coordinar la publicación y difusión de las resoluciones, acuerdos y disposiciones de la Gerencia General.

UNIDAD ORGÁNICA:	Secretaría Jurídica
REPORTA A:	Asamblea/Directorio/Gerencia General
MISIÓN: Prestar asesoría legal a fin de que las actividades, decisiones de la Asamblea General, Directorio, Gerencia General y demás órganos, se enmarquen en la Constitución, la ley, el Estatuto del Círculo Militar, sus reglamentos.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en derecho para conseguir resoluciones válidas. 2. Constituir la Secretaría de la Asamblea General; el Directorio y Gerencia General, y elaborar las Actas respectivas. 3. Elaborar proyectos de resolución que sirvan de base para las decisiones de la Asamblea General, Directorio y Gerencia. 4. Elaborar comunicaciones para la ejecución de las resoluciones. 5. Notificar las resoluciones en forma directa o coordinar para efectuarlas a través de otros medios. 6. Prestar asesoría a las comisiones que se nombren. 7. Asesorar a los niveles Directivo y Ejecutivo, así como a las Jefaturas Administrativas de las sucursales. 8. Cumplir con las actividades relacionadas con la Secretaría de la Asamblea General y del Directorio. 9. Asesorar para la elaboración de reformas al Estatuto y Reglamentos del Círculo Militar. 10. Mantener archivos ordenados de la documentación del área jurídica. 11. Preparar respuestas, en derecho, a los requerimientos y comunicaciones recibidas de los socios, dependientes, invitados, personas naturales o jurídicas, sobre asuntos relacionados con el Círculo Militar. 12. Elaborar proyectos de contratos y convenios de acuerdo a las necesidades del Círculo Militar. 13. Estudiar los expedientes relativos a las peticiones sobre el pago de la ayuda de fallecimiento y ayuda exequial; y, poner a consideración del Gerente General, el informe correspondiente. 14. Otras requeridas por la Asamblea, el Directorio, Gerencia General y funcionarios, relacionadas con el ámbito jurídico. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Legislación y Asesoría
REPORTA A:	Secretaría Jurídica
MISIÓN: Asesorar, absolver consultas jurídicas y desarrollar procesos de sistematización, actualización y armonización de la normativa del Círculo Militar, sus dependencias y sucursales.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las acciones del área, de manera que se enmarquen en la normativa constitucional, legal, estatutaria y reglamentaria. 2. Revisar y elaborar proyectos de resoluciones, acuerdos, convenios, instructivos y demás normas administrativas internas. 3. Preparar informes sobre requerimientos legales que planteen, áreas técnicas y administrativas del Círculo Militar. 4. Recopilar la normativa interna y general, inventariar, ordenar y sistematizar su archivo. 5. Proponer reformas a los cuerpos legales del Círculo cuando se emitan leyes superiores, que permitan armonizar el sistema legal. 6. Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieren para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su competencia. 7. Preparar los informes y documentos de actualización, reforma, derogación y armonización de la normativa interna en el ámbito del Círculo Militar cuando se requiera. 8. Prestar asesoría en la tramitación de recursos administrativos. 9. Dirigir el registro de actas, resoluciones, convenios, suscritos por la Asamblea General y Directorio. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Patrocinio
REPORTA A:	Secretaría Jurídica
MISIÓN: Patrocinar en lo posible en las acciones legales como actor o demandado que le corresponda afrontar al Círculo Militar, o coordinar la defensa Institucional cuando la circunstancia lo amerite.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en conflictos judiciales o extrajudiciales, en los que le corresponda al Círculo Militar. 2. Ejercer el patrocinio del Círculo Militar en calidad de actor o demandado, ante los órganos de la Función Judicial. 3. Notificar providencias, autos resolutorios, oficios, memorandos, contestaciones sobre procesos judiciales o administrativos. 4. Registrar procesos constitucionales, judiciales y administrativos. 5. Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y requerir informes de la gestión de las unidades jurídicas del Círculo Militar y las que se realicen a través de abogados externos. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Contrataciones
REPORTA A:	Secretaría Jurídica
MISIÓN: Brindar asesoría en los niveles directivo, ejecutivo y operativo del Círculo Militar en materia de contratación privada en las etapas previa, precontractual, contractual y de ejecución.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y absolver consultas jurídicas en materia de Contratación. 2. Revisar los informes sobre proyectos de convenios a suscribirse por el representante legal en materia de contrataciones. 3. Sustanciar procedimientos administrativos relativos a las reclamaciones, impugnaciones de los oferentes respecto del trámite precontractual o de la adjudicación. 4. Participar en la elaboración e implementación de la política anual a llevarse a cabo en materia de contratación y seguros. 5. Dirigir el registro de contratos y convenios suscritos por el representante legal. 6. Observar los Instrumentos Legales en materia de Contratación. 7. Formar parte de las comisiones técnicas de contratación y seguros, cuando así lo requiera el representante legal. 8. Asesorar en materia de contratación en las fases precontractual, contractual y de ejecución. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Administrativa
REPORTA A:	Gerencia General
MISIÓN: Administrar los recursos humanos y materiales del Círculo Militar, procurando la satisfacción de los socios, invitados y dependientes.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluarla gestión administrativa de las áreas bajo su responsabilidad. 2. Sistematizar el funcionamiento de las unidades orgánicas de la Dirección Administrativa. 3. Dirigir y controlar la gestión de selección, contratación y despidos de funcionarios y empleados, así como su formación, entrenamiento; y, seguridad y salud ocupacional; en procura del bienestar del talento humano del Círculo Militar. 4. Dirigir y controlar la gestión para la administración de socios, invitados y dependientes. 5. Solventar las necesidades de socios, invitados y dependientes relacionadas con la prestación de servicios. 6. Atender las necesidades de los socios en cuanto a los beneficios que se entregan por concepto de ayudas sociales. 7. Definir e implementar los mecanismos para incrementar la cantidad de socios e invitados y evitar su desvinculación. 8. Definir y operar los mecanismos para establecer una comunicación constante con los socios para mantenerlos informados. 9. Estructurar y supervisar la ejecución de los planes integrales de mantenimiento de instalaciones, vehículos, equipos informáticos, menaje y maquinaria de todas las sucursales. 10. Implementar un Plan Integral de Seguridad y Control que incluya la seguridad física de las personas, seguridad de instalaciones, archivo documental y archivos digitales clasificados 11. Mantener aseguradas las instalaciones y bienes del Círculo Militar. 	

12. Administrar, controlar y custodiar el correcto uso de los Activos fijos de la Corporación de acuerdo al Manual de Activos Fijos.
13. Otras requeridas por el Directorio, Gerencia General y funcionarios, relacionadas con el ámbito administrativo.
14. Coordinar y Gestionar el presupuesto
15. Coordinar las reformas presupuestarias para traslado de recursos de las diferentes partidas de la Corporación.

UNIDAD ORGÁNICA:	Talento Humano
REPORTA A:	Dirección Administrativa
MISIÓN: Administrar el talento humano de la Corporación, mediante la implementación de procesos y procedimientos que contribuyan al mejoramiento de la gestión del personal, en un adecuado entorno laboral.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar procesos de reclutamiento y selección de personal, evaluación de desempeño, capacitación, inducción, clasificación y valoración de puestos, administración de sueldos y remuneraciones, planes, programas y proyectos de incentivos y beneficios. 2. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la gestión de Talento Humano. 3. Proponer la actualización de la normativa institucional en función de las leyes y normas de los organismos de control. 4. Colaborar en el diagnóstico de las necesidades de personal de las distintas áreas organizacionales para la planificación del recurso humano. 5. Recopilar las novedades de nómina, horas extras, control de asistencia, permisos, contrataciones y desvinculaciones de personal. 6. Entregar un reporte actualizado para el pago de nómina. 7. Actualizar el sistema de información de talento humano. 8. Presentar el proyecto de presupuesto de Talento Humano del siguiente ejercicio anual. 9. Coordinar programas de seguridad y salud en el trabajo. 10. Elaborar informes técnicos de la gestión de Talento Humano. 11. Recomendar y ejecutar la aplicación de incentivos y sanciones, de acuerdo al Reglamento Interno. 12. Otras requeridas por la Gerencia General en el ámbito de Talento Humano. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Seguridad y salud en el trabajo
REPORTA A:	Talento Humano
MISIÓN: Velar por el cumplimiento de las medidas preventivas, detectar situaciones de riesgo y prevenir lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo; así como, la protección y promoción de salud de los trabajadores.	

FUNCIONES:

1. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad.
2. Adiestrar e informar sobre los programas de seguridad laboral que se establecen en la Corporación Círculo Militar.
3. Colaborar en la realización del procedimiento de trabajo mediante el aseguramiento del cumplimiento de los mismos.
4. Fomentar el orden y la limpieza en los lugares de trabajo.
5. Incentivar la cultura preventiva entre los empleados.
6. Informar sobre la utilización y el mantenimiento correcto de equipos de trabajo.
7. Notificar sobre la utilización obligatoria de equipos de protección individual y colectiva.
8. Comunicar a la dirección las deficiencias detectadas.
9. Colaborar con la investigación de los accidentes laborales.
10. Revisar la correcta ubicación de los equipos de extinción de incendios.
11. Verificar el contenido del botiquín de primeros auxilios.

UNIDAD ORGÁNICA:	Logística
REPORTA A:	Dirección Administrativa
MISIÓN: Proporcionar los bienes y servicios adecuados en el lugar apropiado, en el momento preciso y en las condiciones deseadas, contribuyendo lo máximo posible a la rentabilidad del Círculo Militar.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abastecer materia prima y materiales de manera oportuna. 2. Mantener y conservar la infraestructura instalada, bienes muebles e inmuebles. 3. Controlar y custodiar el correcto uso de los activos fijos. 4. Elaborar informes técnicos de la gestión de Logística. 5. Presentar el presupuesto de Logística del siguiente ejercicio anual. 6. Proponer arreglos, mejoras o nuevas instalaciones para el mejor desenvolvimiento de la institución y su personal. 7. Prestar atención oportuna a las solicitudes o pedidos de servicios que requieran las diferentes áreas del Círculo Militar. 8. Otras requeridas por el Directorio, Gerencia General y funcionarios, relacionadas con el ámbito Logístico. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Mantenimiento y construcciones
REPORTA A:	Logística
MISIÓN: Coordinar y gestionar la elaboración de estudios técnicos, identificación, descripción y certificación de bienes estratégicos y servicios necesarios en función a los requerimientos y capacidades de la Corporación.	
FUNCIONES:	

1. Planear y programar en forma conveniente la labor del mantenimiento.
2. Conservar en buen estado, reparar y revisar maquinaria y equipo de producción.
3. Conservar en buen estado y reparar locales, instalaciones, mobiliario y equipo de oficina.
4. Instalar, distribuir o retirar maquinaria y/o equipo con miras a facilitar la producción.
5. Revisar las especificaciones estipuladas para la compra de nueva maquinaria, equipo y proceso con objeto de asegurar que estén de acuerdo con las necesidades del Círculo Militar.
6. Escoger y proveer, en los plazos requeridos, los consumibles y las piezas de recambio necesarios.
7. Realizar servicio de limpieza en la Corporación.
8. Juntar, seleccionar y almacenar adecuadamente de desechos reutilizables.
9. Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de herramientas, consumibles, refacciones, etc. para ejecutar debidamente los programas de mantenimiento.
10. Conservar en excelente estado de mantenimiento y operación los dispositivos de seguridad y cuidar de que se conserven las normas de seguridad de la empresa.
11. Revisar contratos de obras para la designación del personal que se encargaran de ellas.
12. Organizar al personal técnico operativo que supervisará las obras durante la ejecución.
13. Realizar visitas a las obras en proceso de construcción supervisando la correcta ejecución de ellas.
14. Seguir las obras realizadas para cumplir con las garantías establecidas
15. Liquidar la obra.

UNIDAD ORGÁNICA:	Abastecimiento
REPORTA A:	Logística
MISIÓN: Suministrar oportunamente los bienes (suministros y materia prima) requeridos por las distintas áreas de la Corporación, en las mejores condiciones de costo y calidad que ofrezca el mercado.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la identificación, análisis y calificación de proveedores. 2. Realizar estudios de mercado para la adquisición de bienes. 3. Administrar el registro de proveedores de bienes y servicios. 4. Presentar informes periódicos sobre el uso, mantenimiento y sostenimiento de los bienes adquiridos. 5. Determinar los productos a adquirir. 6. Cumplir y verificar constantemente que se cumpla el ciclo de abastecimiento: compras, recepción, almacén e inventarios. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Transporte
REPORTA A:	Logística
MISIÓN: Proporcionar el transporte terrestre, naval o aéreo, para el traslado de personas o bienes considerando aspectos como seguridad y economía.	

FUNCIONES:

1. Determinar las necesidades de transporte de personal.
2. Realizar cotizaciones de las diferentes empresas de transporte.
3. Negociar y contratar.
4. Matricular los vehículos de la Corporación.
5. Gestionar los salvoconductos para la movilización de vehículos de la Corporación.
6. Controlar y resguardar los vehículos, accesorios, suministros y materiales de mecánica.
7. Gestionar pasajes, aéreos y terrestres por comisión, para los señores miembros del Directorio Nacional, Directorios Regionales, Funcionarios y Empleados de la Corporación.
8. Control diario de la movilización de los vehículos, a fin de que se tomen las acciones necesarias inmediatas en caso de daños y/o accidentes.

UNIDAD ORGÁNICA:	Administración de socios
REPORTA A:	Dirección administrativa
MISIÓN: Gestionar los requerimientos de los socios, dependientes e invitados.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Implementar y ejecutar un programa de administración de socios, dependientes e invitados.2. Actualizar el historial de socios, dependientes e invitados en la base de datos de la Corporación.3. Proporcionar información sobre los beneficios y servicios que entrega el Club, a socios, dependientes e invitados.4. Apoyar en la organización de asambleas ordinarias y extraordinarias, eventos y programas culturales, sociales y deportivos, orientados a los socios, dependientes e invitados.5. Implementar y ejecutar programas para mantener, aumentar y retener a socios, dependientes e invitados.6. Asesorar a socios, dependientes e invitados en el llenado de solicitudes, formularios y otros formatos relacionados con su vinculación al Club.7. Elaborar los informes relativos a las peticiones sobre el pago de la ayuda de fallecimiento y ayuda Exequial; y, someterlos a consideración del Secretario Jurídico.8. Promover, en coordinación con las otras áreas, eventos tendientes a mantener la fidelización de socios, dependientes e invitados.9. Tomar contacto personalizado con socios, dependientes e invitados, para recabar y canalizar sus quejas y sugerencias.10. Custodiar la información personal y corporativa, relacionada con la gestión de socios, dependientes e invitados.11. Establecer una comunicación constante con socios, dependientes e invitados para difundir, de manera directa, información relacionada con la gestión corporativa.12. Extender credenciales a socios, dependientes e invitados.13. Controlar el uso adecuado de las credenciales del Círculo Militar (vigencia, pagos, uso personal, no transferible, sanciones, suspensión temporal, otros).14. Comunicar a los socios e invitados que mantienen valores pendientes de pago.	

15. Otras requeridas por el Directorio, Gerencia General y funcionarios, relacionadas con el ámbito de administración de socios, dependientes e invitados.

UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Financiera
REPORTA A:	Gerencia General
<p>MISIÓN: Administrar en forma eficiente los Recursos Económicos y Financieros de la Corporación Círculo Militar en forma racional, equilibrada y transparente; establecer políticas para dirigir las actividades financieras, presupuestarias-contables de las tres sucursales y asesorar en materia financiera al nivel directivo.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, programar y controlar los recursos financieros del Círculo Militar, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 2. Asesorar al nivel directivo y la Gerencia General en todo lo concerniente al ámbito financiero. 3. Establecer políticas y normas internas relacionadas a la gestión financiera del Círculo Militar. 4. Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades inherentes al ámbito financiero de las áreas de contabilidad, presupuesto, tesorería; y, activos fijos e inventarios. 5. Supervisar la aplicación correcta de las normas de control interno en el proceso del desembolso de los recursos financieros del Círculo Militar. 6. Coordinar la ejecución de las aportaciones e impuestos con las entidades financieras del sector público. 7. Supervisar y adoptar medidas correctivas para el mejoramiento adecuado y oportuno en las diferentes áreas de la administración financiera del Círculo Militar. 8. Controlar el movimiento de los recursos financieros tanto de ingresos como de egresos del Círculo Militar, conforme a las disposiciones legales y reglamentación vigente. 9. Integrar el Comité de Contrataciones del Círculo Militar bajo la reglamentación vigente, para la negociación y contratación de obras y servicios. 10. Informar mensualmente a la Gerencia General sobre los asuntos relacionados a la ejecución presupuestaria. 11. Presentar, semestralmente, los estados financieros consolidados del Círculo Militar. 12. Aprobar transferencias de fondos de pagos a socios, proveedores y terceros; y, legalizar los cheques. 13. Supervisar el funcionamiento financiero de las sucursales y consolidar sus informes de ejecución financiera. 14. Cumplir y hacer cumplir las políticas, disposiciones legales, reglamentarias y más normas del área financiera, supervisando su labor, calidad y ética profesional. 15. Otras requeridas por el Directorio, Gerencia General y funcionarios, relacionadas con el ámbito financiero. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Presupuesto
REPORTA A:	Dirección Financiera
MISIÓN: Coordinar, ejecutar y controlar las actividades presupuestarias de la Corporación Círculo Militar; a fin de contribuir a gestionar los recursos financieros de la Corporación.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las reformas presupuestarias para traslado de recursos de las diferentes partidas de la Corporación. 2. Coordinar y elaborar los lineamientos para la programación y formulación del presupuesto Corporativo. 3. Formular la proforma presupuestaria institucional de ingresos, costos y gastos en el sistema informático. 4. Supervisar las certificaciones presupuestarias y supervisar el cumplimiento de este. 5. Controlar el avance del cumplimiento de las actividades y utilización de fondos presupuestarios que conforman la ejecución presupuestaria de la Corporación. 6. Coordinar la aplicación de indicadores de desempeño de la ejecución presupuestaria. 7. Coordinar las actividades de presupuesto con las diferentes áreas de la Corporación. 8. Elaborar las políticas de carácter presupuestario para su aplicación en las sucursales. 9. Cumplir con todas las actividades contempladas en la Ley, normas y más instrumentos de operación en el módulo de presupuesto. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Tesorería
REPORTA A:	Dirección Financiera
MISIÓN: Administrar la tesorería, mediante la aplicación de recaudaciones, pagos a beneficiarios, control y custodio de garantía; a fin de contribuir a gestionar la administración financiera de la Corporación.	

FUNCIONES:

1. Determinar saldos de las cuentas bancarias para la toma de decisiones.
2. Aprobar pagos presupuestarios, contables conjuntamente con el Director Financiero.
3. Transferir los fondos a las sucursales, según las asignaciones respectivas.
4. Realizar las recaudaciones y depósitos dentro de plazos establecidos por el Estatuto (a las 24 horas de recaudado) de todos los ingresos que se susciten a través de los centros de costos y de Tesorería.
5. Registrar el ingreso al sistema informático de cada uno de los movimientos bancarios realizados por Tesorería o pagos de socios e invitados a la cuenta corriente de la Corporación.
6. Mantener en custodia y controlar el vencimiento de los papeles fiduciarios, cheques en garantía, pólizas, notas de crédito, bonos y otros documentos de valor comercial entregados a la Corporación.
7. Realizar pagos a través de las órdenes de transferencia de proveedores, sueldos y otros de la cuenta operativa.
8. Cumplir con todas las actividades contempladas en la Ley, normas y más instrumentos de operación en el Módulo de Tesorería.
9. Remitir quincenal y mensualmente los estados de cuenta bancarios a las sucursales para su control y conciliación.
10. Subir el archivo cash al sistema bancario para cobro de cuotas, ayudas y financiamientos.

UNIDAD ORGÁNICA:	Contabilidad
REPORTA A:	Dirección Financiera
MISIÓN: Coordinar la ejecución de la contabilidad institucional, mediante la elaboración de asientos contables, elaboración de estados financieros y la conclusión o cierre contable; a fin de contribuir a gestionar los recursos financieros de la Corporación.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el funcionamiento del Sistema Contable y la normativa vigente de la Corporación.2. Emitir para la aprobación correspondiente, políticas de control interno en el campo financiero.3. Consolidar la información financiera a nivel de sucursales, en coordinación con el Departamento de Presupuesto.4. Presentar análisis financieros consolidados tanto a nivel de sucursal como consolidado.5. Elaborar informes y estados financieros de conformidad con las disposiciones generales vigentes, para conocimiento del Director Financiero, Gerencia General y el nivel Directivo.6. Mantener el archivo actualizado y ordenado de los documentos originales que ameriten transacciones sujetas a contabilizarse, así como de registros de ejercicios pasados para fines de auditoría.7. Realizar el control previo de los gastos de la Corporación, incluyendo el análisis de legalidad, exactitud, conveniencias, propiedad y disponibilidad presupuestaria.8. Emitir propuestas de directrices contables para cierre y apertura del ejercicio fiscal.9. Emitir los estados financieros (EE.FF.) de la Corporación.	

10. Asistir a las Autoridades administrativas - financieras en la toma de decisiones.
11. Legalizar Estados Financieros institucionales.
12. Coordinar los ajustes de las cuentas de las sucursales.
13. Aprobar todos los movimientos sujetos a contabilización que se realicen en: Tesorería, Presupuesto, Nómina, Inventarios y Bienes.
14. Cumplir con todas las actividades que dispone la Ley, normas y más instrumentos de Operación en el Módulo de Contabilidad.
15. Informar a través de la Dirección Financiera, al nivel Directivo, sobre la existencia de cualquier irregularidad.
16. Realizar la declaración de impuestos mensualmente de la Corporación y subir al SRI el ATS.
17. Realizar la conciliación mensual de las Fuerzas, ISSFA y Ventanilla sobre el pago de cuotas de socios e invitados.
18. Informe mensual de socios e invitados notificados de eventos pendientes.

UNIDAD ORGÁNICA:	Proveedores
REPORTA A:	Contabilidad
MISIÓN: Establecer los procedimientos a llevarse a cabo para mantener el apropiado funcionamiento, administración y control en la actividad de la cuenta contable proveedores, a fin de proporcionar información contable que sea confiable, oportuna y real.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de comprobantes de ingreso consolidados y aprobados por la dirección administrativa. 2. Revisión en fondo y forma cada una de las facturas y los ingresos en el sistema. 3. Realizar comprobantes de retención y asiento contable correspondiente. 4. Elaborar listado de pagos con número de factura, nombre de proveedor, fecha de recepción en el departamento financiero y fecha de entrega para aprobación del contador. 5. Una vez finalizado el mes se realiza el cierre del mismo con cuadro de proveedores, determinando si lo ingresado al sistema (módulo) cuadra con lo contabilizado. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Inventarios y Activos Fijos
REPORTA A:	Contabilidad
MISIÓN: Organizar, dirigir y controlar el sistema de inventarios de la Corporación, así como de activos fijos; a fin de contribuir a gestionar los recursos financieros de la Corporación.	

FUNCIONES:

1. Controlar el inventario en cada uno de los puntos de venta y bodegas.
2. Ingresar en el sistema de la Corporación los ajustes relacionados a faltantes y sobrantes de inventario, identificados en la toma física efectuadas, previo a la revisión y sustento por los encargados de las bodegas.
3. Realizar el registro de identificación de los inventarios y bienes en el sistema contable.
4. Efectuar constataciones físicas periódicas a fin de verificar la existencia real de los bienes inventariados en la Corporación.
5. Conciliar mensualmente entre el módulo de inventarios vs contabilidad previo al cierre por parte de la Dirección Administrativa.
6. Control contable de activos fijos.
7. Cumplir con las demás actividades emanadas por la función.

UNIDAD ORGÁNICA:	Cuentas por cobrar y recuperables
REPORTA A:	Contabilidad
MISIÓN: Organizar, dirigir y controlar las cuentas por cobrar de la Corporación, así como las recuperaciones realizadas; a fin de contribuir a gestionar los recursos financieros de la Corporación.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Control y registro de vouchers por la venta a través de tarjetas de crédito.2. Control y seguimiento de las cuentas por cobrar en los diferentes puntos de venta.3. Conciliación de todas las cuentas por cobrar mensual de Quito, Guayaquil y Cuenca.4. Registro y control de contratos que mantiene la Corporación.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Ayudas Sociales
REPORTA A:	Contabilidad
MISIÓN: Organizar, dirigir y controlar los ingresos sobre los pagos de cuotas, aportes, ayudas económicas y financiamientos a través de los diferentes medios como: cash, descuento de rol, ventanilla; a fin de contribuir a gestionar los recursos financieros de la Corporación.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Registrar la información recibida de socios e invitados.2. Registrar el cobro a socios e invitados a través de cash, roles y ventanilla.3. Elaborar la conciliación de las fuerzas de manera mensual.4. Elaborar conciliación del FAF.5. Elaborar mensualmente archivos de apoyo, cuentas por cobrar socios e invitados, ayudas económicas y recuperación.6. Depurar cuentas contables para elaborar el cash mensual de cobros.7. Ingresar información al sistema informático para registrar los pagos recibidos.8. Elaborar archivo para envío a cobro de las fuerzas de manera mensual.9. Elaborar todas las conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja la Corporación en las diferentes entidades bancarias.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Comunicación Social y Marketing
REPORTA A:	Gerencia General
<p>MISIÓN: Asistir técnicamente en el posicionamiento y mejoramiento permanente de la imagen institucional y corporativa del Círculo Militar, simultáneamente coordinar las relaciones públicas para alcanzar los objetivos institucionales propuestos.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <p>COMUNICACIÓN SOCIAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la comunicación y fortalecimiento de la imagen institucional del Círculo Militar y contribuir al reconocimiento por parte de sus socios, mediante procesos de información e incentivos. 2. Planificar las estrategias de comunicación social necesarias que permitan posicionar adecuadamente las actividades planificadas por las diferentes Sucursales del Círculo Militar. 3. Seguir y gestionar la información transmitida a través de los diferentes medios de comunicación y redes sociales a fin de que cumplan con los objetivos de su implementación. 4. Realizar el reporte de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de su jefe inmediato. 5. Colaborar en el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los eventos institucionales. 6. Elaborar carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, personificadores, trípticos e invitaciones, conforme a las solicitudes para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos del Círculo Militar. <p>MARKETING</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar las estrategias de marketing necesarias que permitan promocionar adecuadamente los productos y servicios promocionados y planificados por las diferentes Sucursales del Círculo Militar. 2. Promocionar las acciones y actividades del Círculo Militar con instituciones similares, a fin de lograr su adhesión o contratación de servicios. 3. Definir y gestionar la marca del servicio o producto a distribuir. 4. Posicionamiento con Círculo Militares de los países con los que existen convenios. 5. Realizar la gestión de campañas e iniciativas de marketing. 6. Producir contenidos de marketing y promoción. 7. Seguir y gestionar las redes sociales. 8. Realizar estudios de mercado. 9. Auxiliar en la producción de originales mecánicos y dummies para la impresión y reproducción de materiales gráficos. 10. Asistir en la preparación de mamparas, escenarios y exposiciones especiales, de acuerdo a la calendarización de los eventos. 11. Otras requeridas por el Directorio, Gerencia General y funcionarios, relacionadas con el ámbito de la comunicación social y marketing. 	

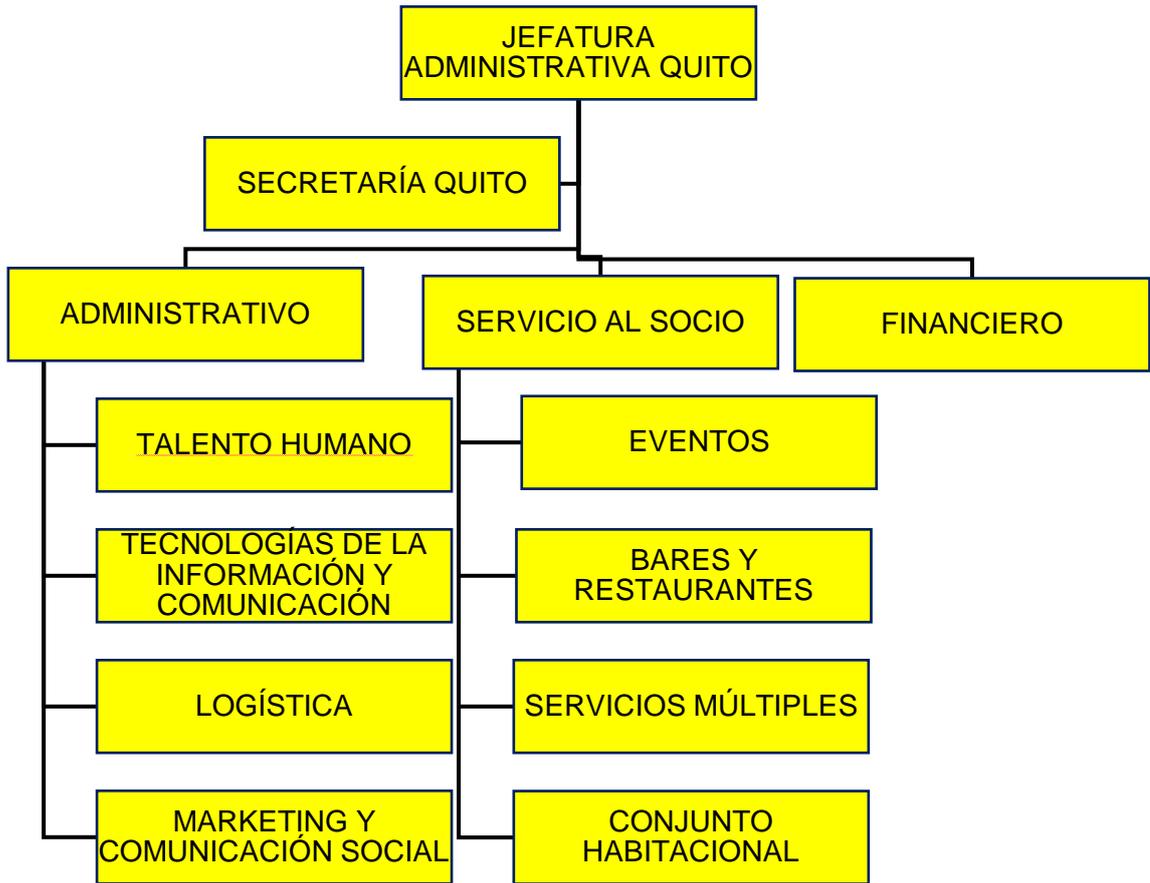
UNIDAD ORGÁNICA:	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
REPORTA A:	Gerencia General
MISIÓN: Administrar y normar el desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Corporación y propender a la estandarización e integración de la gestión en el ámbito tecnológico.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar, administrar y dar soporte a las redes, sistemas informáticos y equipos computacionales y servidores informáticos del Círculo Militar. 2. Administrar eficientemente la operación de las bases de datos con el fin de garantizar la integridad de la información. 3. Prevenir, mantener y corregir hardware, software y la conectividad institucional de las estaciones de trabajo de empleados y funcionarios. 4. Implementar y mantener la conectividad institucional, integrándolas organizacional y administrativamente. 5. Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros, constituyéndose en contraparte técnica por parte del Círculo Militar. 6. Supervisar el cumplimiento de las políticas de la seguridad de la información. 7. Velar por la seguridad e integridad informática almacenada en los servidores del Círculo Militar, redes (LAN/WAN) y otros medios informáticos..... 8. Desarrollar, implementar, y/o adaptar nuevas tecnologías para la mejora de la gestión interna y/o servicios del Círculo Militar. 9. Otras requeridas por el Directorio, Gerencia General y funcionarios, relacionadas con el ámbito de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Soporte Técnico
REPORTA A:	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Misión: Brindar apoyo al usuario interno para el normal desarrollo de tareas diarias y resolver problemas y/o averías relacionadas a la utilización de software y de hardware.	

FUNCIONES:

1. Mantener en buen funcionamiento los sistemas informáticos que están en producción.
2. Mantener el correcto funcionamiento de los equipos de comunicación como switches, routers, firewall, central telefónica y demás elementos de red.
3. Mantener en buen funcionamiento los equipos de seguridad electrónica que permiten controlar y vigilar el acceso a las instalaciones de la Corporación.
4. Realizar copias de seguridad de la información sensible de la Corporación: bases de datos e información de empleados.
5. Gestionar el buen servicio del correo electrónico e internet para trabajadores y funcionarios de la Corporación.
6. Implementar puntos de acceso a la red e internet fijos e inalámbricos para trabajadores y socios.
7. Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en el Club, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones.
8. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos, periódicamente de todas las computadoras, impresoras, copiadoras, ups de la Corporación y demás equipos tecnológicos para un mejor funcionamiento.
9. Garantizar la disponibilidad de los servidores de aplicaciones, servidores bases de datos y servidor de archivo de la Corporación.
10. Gestionar la estabilidad de los enlaces de datos que permiten la interconexión entre sucursales de la Corporación.

c.- Nivel Operativo



UNIDAD ORGÁNICA:	Jefatura Administrativa Quito
REPORTA A:	Gerencia General
MISIÓN: Proporcionar servicios recreacionales, deportivos, culturales y sociales con estándares de calidad y calidez, satisfaciendo las necesidades e intereses de socios, invitados y dependientes.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros, destinados a la prestación de servicios sociales, deportivos, culturales, de recreación y otros que se crearen, en beneficio de los socios, dependientes e invitados que hacen uso de las instalaciones. 2. Responder por el buen funcionamiento de los servicios de la sucursal. 3. Supervisar y optimizar el uso de los recursos humanos y bienes de la sucursal. 4. Controlar que los gastos e inversiones se sujeten al Plan Anual de Actividades vigente. 5. Elaborar y presentar el Plan Anual de Actividades, Plan de Inversiones y Presupuesto anual. 6. Mantenimiento y conservación de las instalaciones. 7. Implementación y cumplimiento de las normas de seguridad de personal y medios. 	

8. Promocionar la venta de servicios y la buena imagen de la sucursal.
9. Control sobre las operaciones, recaudaciones y depósito de valores.
10. Ejecutar actos conmemorativos constantes en el Plan Anual de Actividades.
11. Otras requeridas por el Directorio, Gerencia General y funcionarios, relacionadas con el ámbito administrativo.

UNIDAD ORGÁNICA:	Secretaría Quito
REPORTA A:	Jefatura Administrativa Quito
MISIÓN: Gestionar la documentación física y digital que ingresa y egresa a la institución, a través del registro, trámite y archivo.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorporar documentación con antecedentes para reuniones. 2. Realizar comunicaciones internas y externa sobre asuntos de la sucursal. 3. Recibir correspondencia interna y externa, revisa, registra, clasifica y resume la información importante para conocimiento y trámite de la Jefatura Administrativa de la sucursal. 4. Mantener actualizada la agenda de compromisos del Jefe Administrativo. 5. Colaborar en actividades dispuestas por el Jefe Administrativo de la sucursal. 6. Precautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan para la gestión de la Jefatura Administrativa. 7. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente. 8. Asistir, de manera ágil y oportuna, en los requerimientos generados por la Jefatura Administrativa de la sucursal. 9. Administrar técnicamente la documentación, archivo e información de la gestión de la Jefatura Administrativa de la sucursal, de conformidad a las disposiciones reglamentarias. 10. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Jefatura Administrativa de la sucursal; y, llevar a conocimiento de la autoridad en forma oportuna. 11. Custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa de la Jefatura Administrativa. 12. Gestionar ante los órganos internos los documentos oficiales para traslados y comisiones de servicios de la Jefatura Administrativa de la sucursal. 13. Otras requeridas por la Jefatura Administrativa de la sucursal. 14. Coordinar la publicación y difusión de las resoluciones, acuerdos y disposiciones de la Jefatura Administrativa de la sucursal. 15. Proporcionar información sobre los beneficios y servicios que entrega la Corporación, a socios, dependientes e invitados. 16. Promover, en coordinación con las otras áreas, eventos tendientes a mantener la fidelización de socios, dependientes e invitados, de la sucursal. 17. Tomar contacto personalizado con socios, dependientes e invitados, para recabar y canalizar sus quejas y sugerencias de la sucursal. 18. Establecer una comunicación constante con socios, dependientes e invitados para difundir, de manera directa, información relacionada con la Jefatura Administrativa. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Administrativo
REPORTA A:	Jefatura Administrativa Quito
<p>MISIÓN: Gestionar, administrar y proporcionar el talento humano, bienes y servicios, infraestructura física, tecnológica de la información y comunicación, marketing y comunicación social con estándares de calidad y calidez satisfaciendo las necesidades e intereses de socios, invitados y dependientes de acuerdo con el estatuto de la Corporación Círculo Militar.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <p>TALENTO HUMANO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la gestión de Talento Humano. 2. Coordinar la ejecución de los programas de salud en el trabajo. 3. Realizar informes técnicos de la Gestión de Talento Humano de la sucursal. 4. Entregar reportes de novedades para el pago de sueldos y finiquitos del personal de la sucursal. 5. Coordinar la ejecución del plan anual de capacitación de la sucursal. 6. Realizar la evaluación de desempeño de los trabajadores de la sucursal. 7. Coordinar la planificación anual de vacaciones del personal de la sucursal. 8. Llevar registro y documentación de situaciones administrativas del personal. <p>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de todo proyecto informático que fuere para la sucursal. 2. Aplicación de nuevas tecnologías para la mejora y/o servicios de la sucursal. 3. Coordinar las actividades y funciones del sistema de la sucursal. <p>LOGÍSTICA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los requerimientos de bienes servicios y ejecución de obras. 2. Abastecer materia prima y materiales de manera oportuna de la sucursal. 3. Mantener y conservar la infraestructura instalada, bienes muebles e inmuebles de la sucursal. 4. Controlar y custodiar el correcto uso de los activos fijos de la sucursal. 5. Presentar el presupuesto de Logística del siguiente ejercicio anual de la sucursal. 6. Proponer arreglos, mejoras o nuevas instalaciones para el mejor desenvolvimiento de la sucursal. <p>COMUNICACIÓN SOCIAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la comunicación y fortalecimiento de la imagen de la sucursal. <p>MARKETING:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las estrategias de marketing necesarias que permitan promocionar adecuadamente los productos y servicios promocionados y planificados por la sucursal. 2. Coordinar la ejecución de campañas e iniciativas de marketing. 3. Coordinar los contenidos de marketing y promoción de la sucursal. 4. Coordinar en la preparación de mamparas, escenarios y exposiciones especiales, de acuerdo a la calendarización de los eventos de la sucursal. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Servicio al Socio
REPORTA A:	Jefatura Administrativa Quito
MISIÓN: Gestionar el funcionamiento del servicio en el ámbito de recreación, actividades sociales, culturales y alojamiento de la sucursal.	
FUNCIONES:	
EVENTOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y planificar la ejecución de eventos corporativos, sociales, culturales y deportivos. 2. Asesorar al cliente en la selección de paquetes de eventos 3. Seleccionar las fechas de celebración del evento. 4. Realizar una pre reserva del evento a realizar. 5. Definir el número de asistentes. 6. Seleccionar el lugar adecuado para la celebración del evento. 7. Coordinar en base al instructivo del evento. 8. Contactar y cerrar acuerdos con proveedores de los recursos necesarios. 9. Definir roles y tareas de cada miembro del equipo de trabajo, así como el de proveedores. 10. Supervisar el montaje del equipo técnico, alimentación y materiales a usar en el evento. 11. Controlar el transcurso del evento y garantizar su buen funcionamiento. 12. Solucionar posibles imprevistos que surjan durante el evento. 13. Supervisar el desmontaje de equipos técnicos y resto de materiales. 14. Comunicar al cliente el cambio se posibles imprevistos que se realicen al evento. 15. Recibir y categorizar la información sobre el rendimiento del evento. 16. Evaluar los resultados obtenidos del evento. 17. Revisar la liquidación de cada evento. 18. Facturar la totalidad con los servicios adicionales que se hayan solicitado el día del evento. 19. Dar seguimiento a la liquidación total de cada factura por eventos. 20. Realizar una propuesta de mejoras para futuros eventos. 	
BARES Y RESTAURANTES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar diariamente los protocolos de servicio y bioseguridad. 2. Coordinar la elaboración del menú diario con Cocina General. 3. Elaborar el costo de cada receta. 4. Controlar que el personal de cocina y servicio esté preparado para la atención y el servicio diario. 5. Atender las sugerencias de nuestros Socios, dependientes e invitados. 6. Procurar que él socio se sienta a gusto y en un ambiente seguro durante su estadía en nuestras instalaciones. 7. Revisar la facturación diaria mediante reportes de ventas. 8. Brindar un ambiente adecuado y seguro. 9. Presentar informe de resultados. 10. Controlar el mejoramiento continuo de los trabajadores. 11. Realizar entrega diaria de caja. 	
SERVICIOS MÚLTIPLES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades que brinden tranquilidad y hospitalidad al cliente en el uso de los servicios múltiples, así como brindar acondicionamiento físico adecuado para cada socio y sus familias. 	

2. Supervisar que las instalaciones de servicios múltiples que estén operativas y cuenten con las seguridades necesarias.
3. Supervisar que las áreas de servicios múltiples se encuentren limpias ordenadas y funcionales.
4. Precautelar la salud y bienestar de los socios al impedir se encuentren con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas no pueden hacer uso de las áreas de servicios múltiples.
5. Supervisar el cumplimiento de actividades de los auxiliares de mantenimiento en el área de servicios múltiples.
6. Supervisar y optimizar el uso de los recursos humanos y bienes del área.
7. Elaborar y presentar el presupuesto anual del área.
8. Realizar un registro, seguimiento, evaluación y tablas de entrenamiento para que la intensidad de los socios sea controlada técnicamente.
9. Coordinar que existan medicinas de primeros auxilios en el área de servicio múltiples.
10. Atención de forma personalizada a los socios e invitados que hacen uso de las instalaciones.
11. Supervisión de los equipos del gimnasio, piscina, sauna e hidromasajes.
12. Reportar los problemas de albañilería, plomería, electricidad y coordinar la solución de los mismos.
13. Colaboración en la realización de actividades dispuestos por el Director Administrativo.
14. Fomentar la práctica del deporte con actividades de recreación, musculación, en clases grupales.

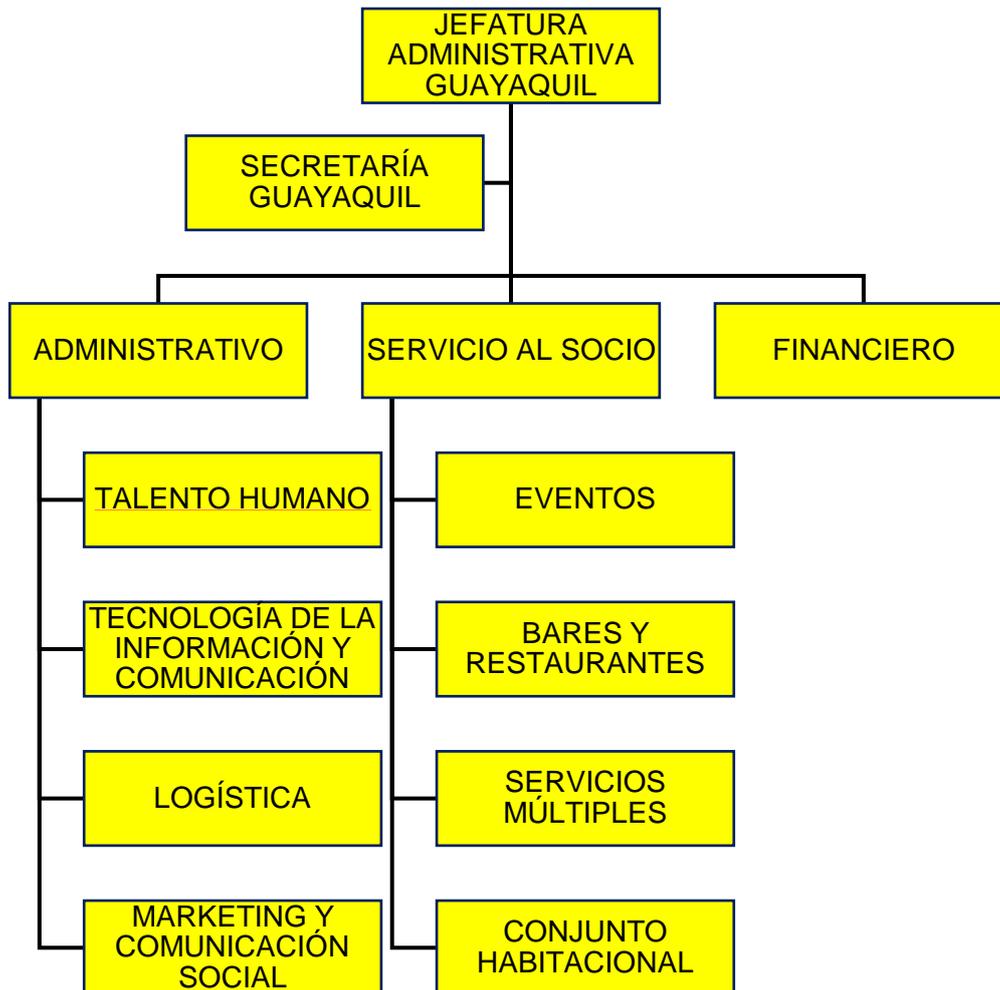
CONJUNTO HABITACIONAL:

1. Considerar acciones para mejorar los servicios a los socios, invitados y dependientes.
2. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al presupuesto anual asignado a la sucursal.
3. Velar por el mantenimiento, conservación de salones y áreas a su cargo.
4. Cumplir actividades dispuestas por el Jefe Administrativo de la sucursal.
5. Elaborar cotizaciones y contratos con los clientes.
6. Atender de manera personalizada a los clientes que requieren información en la sucursal.
7. Realizar la facturación de los eventos realizados.
8. Supervisar que las áreas bajo su responsabilidad estén en buen estado y listas para el servicio que se vaya a brindar.
9. Supervisar las ventas de los centros de costo.
10. Dar seguimiento a los contratos y sus pagos, a fin de evitar que se aumente el valor de la cartera por eventos.
11. Supervisar que el personal a cargo mantenga la buena imagen y brinde buen servicio al cliente.
12. Promover eventos de la Corporación con la finalidad de mantener su fidelidad al Círculo Militar.
13. Supervisar diariamente los protocolos de servicio y bioseguridad.
14. Coordinar la elaboración del menú diario con Cocina.
15. Elaborar el costo de cada receta.
16. Controlar que el personal de cocina y servicio esté preparado para la atención y el servicio diario.
17. Atender las sugerencias de nuestros Socios, dependientes e invitados.
18. Procurar que el socio se sienta a gusto y en un ambiente seguro durante su estadía en nuestras instalaciones.
19. Revisar la facturación diaria mediante reportes de ventas.
20. Brindar un ambiente adecuado y seguro.

21. Presentar informe de resultados.
22. Controlar el mejoramiento continuo de los trabajadores.
23. Realizar entrega diaria de caja.
24. Supervisar que las instalaciones de servicios múltiples estén operativas y cuenten con las seguridades necesarias.
25. Supervisar que las áreas de servicios múltiples se encuentren limpias ordenadas y funcionales.
26. Precautelar la salud y bienestar de los socios, impedir que los socios no hagan uso de los servicios si se encuentran con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas.
27. Supervisar el cumplimiento de actividades de los auxiliares de mantenimiento en el área de servicios múltiples.
28. Supervisar y optimizar el uso de los recursos humanos y bienes del área.
29. Elaborar y presentar el presupuesto anual del área.
30. Coordinar y verificar que existan medicinas de primeros auxilios en el área de servicios múltiples.
31. Supervisar los equipos del gimnasio, piscina, sauna e hidromasajes se encuentren en buen estado.
32. Reportar los problemas de albañilería, plomería, electricidad y coordinar la solución de los mismos.
33. Cumplir actividades dispuestos por la Jefatura Administrativa.
34. Administrar los recursos humanos, materiales destinados para el área de Servicios múltiples.
35. Fomentar la práctica del deporte y actividades de recreación.
36. Brindar servicio de hospedaje de calidad a los socios, invitados especiales y oficiales de otros países con los que mantenemos convenio de reciprocidad.
37. Cumplir con las metas presupuestadas y planificadas en el presupuesto con el fin de cubrir los gastos del área y a su vez mantener un margen de rentabilidad que ayude a cumplir con las propuestas de inversión.
38. Responder en las necesidades que tuvieren los Huéspedes durante su estadía.
39. Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones del Conjunto Habitacional.
40. Elaborar y presentar el Plan Anual de Actividades, Plan de Inversiones y Presupuesto anual.
41. Mantenimiento y conservación de las instalaciones limpias y acogedoras.
42. Controlar que se cumplan las normas del usuario.
43. Hacer que los huéspedes tengan una excelente estadía que haga que de esta manera nos recomienden y tengan ganas de volver.

UNIDAD ORGÁNICA:	Financiero
REPORTA A:	Jefatura Administrativa Quito
MISIÓN: Administrar los recursos financieros que mantiene el Círculo Militar en la sucursal.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, disposiciones legales, reglamentarias, y más normas que se emitan al personal del área financiera en la sucursal. 2. Controlar los recursos financieros del Círculo Militar, en la sucursal, que se asigne a la Jefatura, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 3. Asesorar al nivel jefatura en la sucursal en todo lo concerniente al área financiera. 	

4. Aplicar en forma correcta las normas de control interno en el proceso del desembolso de los recursos financiero del Círculo Militar, correspondiente a la Jefatura Quito.
5. Supervisar y adoptar medidas correctivas para el mejoramiento adecuado y oportuno de acuerdo a las disposiciones del Círculo Militar en la sucursal.
6. Controlar el movimiento de los recursos financieros tanto de ingresos y egresos del Círculo Militar, asignados a la Jefatura Quito, conforme a las disposiciones legales y reglamentación vigente.
7. Receptar las recaudaciones en las diferentes áreas, depósitos diarios de calores, e ingreso al sistema en la sucursal.
8. Codificar, controlar los documentos y archivo de la sucursal.
9. Elaborar y registrar los asientos contables de costos; ingresos y egresos que se efectúen en la sucursal.
10. Verificar el funcionamiento del sistema contable y normativa vigente.
11. Realizar conciliaciones bancarias.
12. Realizar el análisis de cuentas por cobrar y pagar.
13. Efectuar el anexo de impuestos.
14. Remitir el anexo transaccional conciliado con las cuentas contables.
15. Remitir los inventarios.
16. Consolidar el presupuesto anual de las diferentes áreas.
17. Remitir, presentar el Plan Anual de Actividades, Plan de Inversiones y Presupuesto anual.



c.- Nivel Operativo

UNIDAD ORGÁNICA:	Jefatura Administrativa Guayaquil
REPORTA A:	Gerencia General
MISIÓN: Proporcionar servicios recreacionales, deportivos, culturales y sociales con estándares de calidad y calidez, satisfaciendo las necesidades e intereses de socios, invitados y dependientes.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros, destinados a la prestación de servicios sociales, deportivos, culturales, de recreación y otros que se crearen, en beneficio de los socios, dependientes e invitados que hacen uso de las instalaciones. 2. Responder por el buen funcionamiento de los servicios de la sucursal. 3. Supervisar y optimizar el uso de los recursos humanos y bienes de la sucursal. 4. Controlar que los gastos e inversiones se sujeten al Plan Anual de Actividades vigente. 5. Elaborar y presentar el Plan Anual de Actividades, Plan de inversiones y Presupuesto anual operativo. 6. Mantenimiento y conservación de las instalaciones. 	

7. Implementación y cumplimiento de las normas de seguridad de personal y medios.
8. Promocionar la venta de servicios y la buena imagen de la sucursal.
9. Control sobre las operaciones, recaudaciones y depósito diarios de valores.
10. Ejecutar actos conmemorativos constantes en el Plan Anual de Actividades.

UNIDAD ORGÁNICA:	Secretaría Guayaquil
REPORTA A:	Jefatura Administrativa Guayaquil.
<p>MISIÓN: Gestionar la documentación física y digital que ingresa y egresa a la institución, a través del registro, trámite y archivo de la Jefatura Administrativa. Atender e informar a socios, dependientes e invitados sobre los servicios, beneficios y actividades de la Corporación.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar técnicamente la documentación, archivo e información de la gestión de la Jefatura Administrativa, de conformidad a las disposiciones reglamentarias. 2. Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y la gestión documental de la institución de conformidad con la normativa interna vigente. 3. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Jefatura Administrativa; y, llevar a conocimiento de la autoridad en forma oportuna. 4. Custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa. 5. Promover la transparencia en la gestión documental de todas las dependencias del Círculo Militar. 6. Custodiar, mantener y actualizar el Archivo general de esta sucursal. 7. Recibir a socios, dependientes e invitados que deseen información sobre las actividades que se desarrollan dentro del Círculo Militar. 8. Asesorar a los socios a llenar adecuadamente sus solicitudes. 9. Promover eventos de la Corporación con la finalidad de mantener su fidelidad al Círculo Militar. 10. Brindar apoyo en la implementación y ejecución de programas para mantener y aumentar y retener a socios y dependientes. 11. Hacer contacto personal con los asociados para asegurar que la Corporación se maneje en beneficio de los socios. 12. Custodiar los datos personales de los socios como teléfonos, direcciones y correos electrónicos. 13. Establecer una comunicación constante con los socios para mantenerlos informados y satisfechos mediante motivaciones personalizadas como el calendario social, cultural y deportivo de la Corporación. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Administrativo
REPORTA A:	Jefatura Administrativa Guayaquil.
<p>MISIÓN: Gestionar, administrar y proporcionar el talento humano, bienes y servicios, infraestructura física, tecnológica de la información y comunicación, marketing y comunicación social con estándares de calidad y calidez satisfaciendo las necesidades e intereses de socios, invitados y dependientes de acuerdo con el estatuto de la Corporación Círculo Militar.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <p>TALENTO HUMANO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar procesos de reclutamiento y selección de personal, evaluación de desempeño, capacitación, inducción de puestos, administración de sueldos. 2. Recopilar las novedades de nómina horas extras, control de asistencia, permisos, contrataciones y desvinculaciones de personal a fin de entregar emitir un reporte actualizado para el pago de nómina. 3. Recopilar información de los trabajadores de la Institución a fin de actualizar y alimentar el sistema de información de recursos humanos, a fin de mantener un registro de datos seguro ágil y oportuno. 4. Coordinar programas de seguridad y salud en el trabajo. 5. Elaborar informes técnicos de la gestión de Talento Humano 6. Fomentar el orden y la limpieza en los lugares de trabajo. 7. Incentivar la cultura preventiva entre los empleados. 8. Informar sobre la utilización y el mantenimiento correcto de equipos de trabajo. 9. Notificar sobre la utilización obligatoria de equipos de protección individual y colectiva. 10. Comunicar a la dirección las deficiencias detectadas. 11. Colaborar con la investigación de los accidentes laborales. 12. Revisar la correcta ubicación de los equipos de extinción de incendios. 13. Verificar el contenido del botiquín de primeros auxilios. <p>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar, administrar y dar soporte a las redes, equipos computacionales. 2. Prevenir, mantener y corregir hardware, software y la conectividad institucional. 3. Velar por la seguridad e integridad de la información almacenada en los servidores del Círculo Militar. 4. Desarrollar, implementar, y/o adaptar nuevas tecnologías para la mejora de la gestión interna y/o servicios del Círculo Militar. 5. Mantener el correcto funcionamiento de los equipos de comunicación como switches, routers, firewall, central telefónica y demás elementos de red. 6. Mantener en buen funcionamiento los equipos de seguridad electrónica que permiten controlar y vigilar el acceso a las instalaciones de la Empresa. 7. Realizar copias de seguridad de la información sensible de la empresa: bases de datos e información de empleados. 8. Gestionar el buen servicio del correo electrónico e internet para trabajadores y funcionarios de la empresa. 9. Implementar puntos de acceso a la red e internet fijos y e inalámbricos para trabajadores y socios. 10. Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la empresa, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones. 	

11. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos, periódicamente de todas las computadoras, impresoras, copiadoras, ups de la empresa y demás equipos tecnológicos para un mejor funcionamiento.

LOGÍSTICA:

1. Abastecer materia prima y materiales de manera oportuna.
2. Mantener y conservar la infraestructura instalada.
3. Controlar y Custodiar el correcto uso de los Activos Fijos.
4. Presentar el presupuesto de Logística del siguiente ejercicio anual.
5. Planificar en forma oportuna el mantenimiento.
6. Verificar en buen estado de la maquinaria y equipo de esta sucursal.
7. Mantener en buen estado las instalaciones, mobiliario y equipo de esta sucursal.
8. Proporcionar servicio de limpieza en las áreas de la sucursal.
9. Verificar y almacenar adecuadamente de desechos reutilizables.
10. Elaborar a tiempo las requisiciones de herramientas, para ejecutar debidamente los programas de mantenimiento.
11. Verificar que los dispositivos de seguridad se encuentren en buen estado de mantenimiento y operación.
12. Determinar las necesidades de transporte de personal.
13. Realizar cotizaciones de las diferentes empresas de transporte.
14. Comprar, receptar, almacenar y despachar los productos.

COMUNICACIÓN SOCIAL Y MARKETING:

1. Gestionar la comunicación y fortalecimiento de la imagen institucional del Círculo Militar y contribuir al reconocimiento por parte de sus socios, mediante procesos de información e incentivos.
2. Planificar las estrategias de comunicación social y marketing necesarias que permitan promocionar adecuadamente las actividades planificadas por la sucursal Guayaquil.
3. Seguir y gestionar la información transmitida a través de los diferentes medios de comunicación y redes sociales a fin de que cumplan con los objetivos de su implementación.
4. Promocionar las acciones y actividades del Círculo Militar con instituciones similares, a fin de lograr su adhesión o contratación de servicios.
5. Definir y gestionar la marca del servicio o producto a distribuir.
6. Realizar la gestión de campañas e iniciativas de marketing.
7. Producir contenidos de marketing y promoción.
8. Seguir y gestionar las redes sociales.
9. Realizar el reporte de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de su jefe inmediato.
10. Colaborar en el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los eventos institucionales.
11. Elaborar carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, trípticos e invitaciones, conforme a las solicitudes para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos del Círculo Militar.
12. Asistir en la preparación de mamparas, escenarios y exposiciones especiales, de acuerdo a la calendarización de los eventos.

UNIDAD ORGÁNICA:	Servicio al Socio
REPORTA A:	Jefatura Administrativa Guayaquil
<p>MISIÓN: Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, asesorar, coordinar y controlar el funcionamiento del servicio de alimentación y recreación de actividades de comercialización, eventos sociales/culturales; bares/restaurantes y servicios múltiples que ofrece la Corporación Círculo Militar; a fin de conseguir que los Socios, dependientes e invitados se sientan satisfechos e identificados con la Corporación y la Regional.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <p>EVENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir la ejecución de eventos corporativos, sociales, culturales y deportivos. 2. Asesorar al cliente en la selección de paquetes de eventos 3. Registrar las fechas de celebración del evento en la bitácora. 4. Seleccionar el lugar adecuado para la celebración del evento. 5. Contactar y cerrar acuerdos con proveedores de los recursos necesarios. 6. Definir roles y tareas de cada miembro del equipo de trabajo. 7. Supervisar el montaje del equipo técnico, alimentación y materiales a usar en el evento. 8. Controlar el desarrollo del evento; a fin de garantizar su buen funcionamiento. 9. Solucionar posibles imprevistos que surjan durante el evento. 10. Supervisar el desmontaje de equipos técnicos y resto de materiales. 11. Comunicar en forma oportuna al cliente el cambio se posibles imprevistos que se realicen al evento. 12. Evaluar los resultados obtenidos en los eventos. 13. Realizar la liquidación de cada evento. 14. Facturar la totalidad con los servicios adicionales que hayan solicitado el día del evento. 15. Dar seguimiento a la liquidación total de cada factura por eventos. 16. Asesorar en propuestas para mejorar futuros eventos. <p>BARES Y RESTAURANTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar diariamente los protocolos de servicio y bioseguridad. 2. Coordinar la elaboración del menú diario con Cocina. 3. Elaborar el costo de cada receta. 4. Controlar que el personal de cocina y servicio esté preparado para la atención y el servicio diario. 5. Atender las sugerencias de nuestros Socios, dependientes e invitados. 6. Procurar que el socio se sienta a gusto y en un ambiente seguro durante su estadía en nuestras instalaciones. 7. Revisar la facturación diaria mediante reportes de ventas. 8. Brindar un ambiente adecuado y seguro. 9. Presentar informe de resultados. 10. Controlar el mejoramiento continuo de los trabajadores. 11. Realizar entrega diaria de caja. 	

SERVICIOS MÚLTIPLES:

1. Brindar tranquilidad y hospitalidad al cliente en el uso de los servicios múltiples.
2. Supervisar que las instalaciones de servicios múltiples estén operativas y cuenten con las seguridades necesarias.
3. Supervisar que las áreas de servicios múltiples se encuentren limpias ordenadas y funcionales.
4. Precautelar la salud y bienestar de los socios, impedir que los socios no hagan uso de los servicios si se encuentran con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas.
5. Supervisar el cumplimiento de actividades de los auxiliares de mantenimiento en el área de servicios múltiples.
6. Supervisar y optimizar el uso de los recursos humanos y bienes del área
7. Elaborar y presentar el presupuesto anual del área.
8. Coordinar y verificar que existan medicinas de primeros auxilios en el área de servicios múltiples.
9. Supervisar los equipos del gimnasio, piscina, sauna e hidromasajes se encuentren en buen estado.
10. Reportar los problemas de albañilería, plomería, electricidad y coordinar la solución de los mismos.
11. Cumplir actividades dispuestos por la Jefatura Administrativa.
12. Administrar los recursos humanos, materiales destinados para el área de Servicios múltiples.
13. Fomentar la práctica del deporte y actividades de recreación.

CONJUNTO HABITACIONAL:

1. Brindar servicio de hospedaje de calidad a los socios, invitados especiales y oficiales de otros países con los que mantenemos convenios de reciprocidad.
2. Cumplir con las metas presupuestadas y planificadas en el presupuesto, con el fin de cubrir los gastos del área y mantener un margen de rentabilidad.
3. Colaborar en las necesidades que tuvieron los Huéspedes durante su estadía.
4. Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones del Conjunto Habitacional.
5. Elaborar y presentar el Plan Anual de Actividades, Plan de Inversiones y Presupuesto anual.
6. Cumplir con el mantenimiento y conservación de las instalaciones limpias y acogedoras.
7. Controlar que los usuarios, cumplan las normas vigentes.

UNIDAD ORGÁNICA:	Financiero
REPORTA A:	Jefatura Administrativa Guayaquil.
MISIÓN: Administrar los recursos financieros que mantiene el Círculo Militar en la sucursal.	
FUNCIONES:	
1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, disposiciones legales, reglamentarias, y más normas que se emitan al personal del área financiera.	
2. Controlar los recursos financieros del Círculo Militar, que se asigne a la Jefatura, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	

3. Asesorar al nivel Jefatura en todo lo concerniente al área financiera.
4. Aplicar en forma correcta las normas de control interno en el proceso del desembolso de los recursos financieros del Círculo Militar, correspondiente a la Jefatura.
5. Supervisar y adoptar medidas correctivas para el mejoramiento adecuado y oportuno de acuerdo a las disposiciones del Círculo Militar.
6. Controlar el movimiento de los recursos financieros tanto de ingresos y egresos del Círculo Militar, asignados a la Jefatura, conforme a las disposiciones legales y reglamentación vigente.
7. Recepción de las recaudaciones en las diferentes áreas, depósitos diarios de valores, e ingreso al sistema.
8. Codificación, control de documentos y archivo.
9. Elaboración y registro de asientos contables de costos; ingresos y egresos que se efectúen en la sucursal.
10. Verificar el funcionamiento del sistema contable y la normativa vigente.
11. Realizar conciliaciones bancarias.
12. Realizar el análisis de cuentas por cobrar y pagar.
13. Efectuar el anexo de impuestos.
14. Remitir el anexo transaccional conciliado con las cuentas contables.
15. Remitir los inventarios a Sucursal Guayaquil.
16. Consolidar Plan Anual de Actividades, Plan de Inversiones y Presupuesto anual de las diferentes áreas.



UNIDAD ORGÁNICA:	Jefatura Administrativa Cuenca
REPORTA A:	Gerencia General
MISIÓN: Proporcionar servicios recreacionales, deportivos, culturales y sociales con estándares de calidad y calidez, satisfaciendo las necesidades e intereses de socios, invitados y dependientes.	

FUNCIONES:

1. Administrar los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros, destinados a la prestación de servicios sociales, deportivos, culturales, de recreación y otros que se crearen, en beneficio de los socios, dependientes e invitados que hacen uso de las instalaciones.
2. Responder por el buen funcionamiento de los servicios de la sucursal.
3. Supervisar y optimizar el uso de los recursos humanos y bienes de la sucursal.
4. Controlar que los gastos e inversiones se sujeten al Plan Anual de Actividades vigente.
5. Elaborar y presentar el Plan Anual de Actividades, Plan de Inversiones y Presupuesto anual operativo.
6. Mantenimiento y conservación de las instalaciones.
7. Implementación y cumplimiento de las normas de seguridad de personal y medios.
8. Promocionar la venta de servicios y la buena imagen de la sucursal.
9. Control sobre las operaciones, recaudaciones y depósito diarios de valores.
10. Ejecutar actos conmemorativos constantes el Plan Anual de Actividades.
11. Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones del Circulo Militar Cuenca.
12. Hacer que los huéspedes tengan una excelente estadía que haga que de esta manera nos recomienden y tengan ganas de volver.
13. Supervisar diariamente los protocolos de servicio y bioseguridad.
14. Vigilar la salud, analizando los resultados de exámenes y la evaluación de los riesgos de los trabajadores especialmente sensibles o de los socios dependientes e invitados.
15. Verificar que los dispositivos de seguridad se encuentren en buen estado de mantenimiento y operación.

UNIDAD ORGÁNICA:	Secretaría Cuenca
REPORTA A:	Jefatura Administrativa Cuenca
MISIÓN: Gestionar la documentación física y digital que ingresa y egresa a la institución, a través del registro, trámite y archivo de la Jefatura Administrativa. Atender e informar a socios, dependientes e invitados sobre los servicios, beneficios y actividades de la Corporación.	

FUNCIONES:

1. Administrar técnicamente la documentación, archivo e información de la gestión de la Jefatura Administrativa, de conformidad a las disposiciones reglamentarias.
2. Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y la gestión documental de la institución de conformidad con la normativa interna vigente.
3. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Jefatura Administrativa; y, llevar a conocimiento de la autoridad en forma oportuna.
4. Custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa.
5. Promover la transparencia en la gestión documental de todas las dependencias del Círculo Militar.
6. Custodiar, mantener y actualizar el Archivo general de esta sucursal.
7. Recibir a socios, dependientes e invitados que deseen información sobre las actividades que se desarrollan dentro del Círculo Militar.
8. Asesorar a los socios a llenar adecuadamente sus solicitudes.
9. Promover eventos de la Corporación con la finalidad de mantener su fidelidad al Círculo Militar.
10. Brindar apoyo en la implementación y ejecución de programas para mantener y aumentar y retener a socios y dependientes.
11. Hacer contacto personal con los asociados para asegurar que la Corporación se maneje en beneficio de los socios.
12. Custodiar los datos personales de los socios como teléfonos, direcciones y correos electrónicos.
13. Establecer una comunicación constante con los socios para mantenerlos informados y satisfechos mediante motivaciones personalizadas como el calendario social, cultural y deportivo de la Corporación.
14. Controlar la ausencia derivadas de factores vinculados a la salud de los trabajadores o poder identificar cualquier relación entre la causa de enfermedad o de ausencia y los riesgos para la salud que puedan presentarse en los lugares de trabajo.
15. Organizar las condiciones del trabajo, diseño del puesto de trabajo, límites de esfuerzo y ambiente del lugar de trabajo.

UNIDAD ORGÁNICA:	Administrativo
REPORTA A:	Jefatura Administrativa Cuenca
MISIÓN: Gestionar, administrar y proporcionar el talento humano, bienes y servicios, infraestructura física, tecnológica de la información y comunicación, marketing y comunicación social con estándares de calidad y calidez satisfaciendo las necesidades e intereses de socios, invitados y dependientes de acuerdo con el estatuto de la Corporación Círculo Militar.	
FUNCIONES:	
TALENTO HUMANO:	
<ol style="list-style-type: none">1. Informe de gestión mensual.2. Informe de huéspedes.3. Reporte de caja por Ventas diarias.4. Presupuesto operativo anual.	

5. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la gestión de Talento Humano.
6. Coordinar la ejecución de los programas de salud en el trabajo
7. Realizar informes técnicos de la Gestión de Talento Humano de la sucursal.
8. Entregar reportes de novedades para el pago de sueldos y finiquitos del personal de la sucursal.
9. Coordinar la ejecución del plan anual de capacitación de la sucursal.
10. Realizar la evaluación de desempeño de los trabajadores de la sucursal.
11. Coordinar la planificación anual de vacaciones del personal de la sucursal.
12. Llevar registro y documentación de situaciones administrativas del personal.
13. Tecnologías de la Información y Comunicación:
14. Coordinar la ejecución de todo proyecto informático que fuere para la sucursal.
15. Aplicación de nuevas tecnologías para la mejora y/o servicios de la sucursal.
16. Coordinar las actividades y funciones del sistema de la sucursal.

LOGÍSTICA:

1. Abastecer materia prima y materiales de manera oportuna.
2. Mantener y conservar la infraestructura instalada.
3. Controlar y Custodiar el correcto uso de los Activos Fijos.
4. Presentar el presupuesto de Logística del siguiente ejercicio anual.
5. Planificar en forma oportuna el mantenimiento.
6. Verificar en buen estado de la maquinaria y equipo de esta sucursal.
7. Mantener en buen estado las instalaciones, mobiliario y equipo de esta sucursal.
8. Proporcionar servicio de limpieza en las áreas de la sucursal.
9. Verificar y almacenar adecuadamente de desechos reutilizables.
10. Elaborar a tiempo las requisiciones de herramientas, para ejecutar debidamente los programas de mantenimiento.
11. Determinar las necesidades de transporte de personal.
12. Realizar cotizaciones de las diferentes empresas de transporte.
13. Comprar, receptor, almacenar y despachar los productos, Comunicación Social:
14. Coordinar la comunicación y fortalecimiento de la imagen de la sucursal.

COMUNICACIÓN SOCIAL Y MARKETING:

1. Coordinar las estrategias de marketing necesarias que permitan promocionar adecuadamente los productos y servicios promocionados y planificados por la sucursal.
2. Coordinar la ejecución de campañas e iniciativas de marketing.
3. Coordinar los contenidos de marketing y promoción de la sucursal.
4. Coordinar en la preparación de mamparas, escenarios y exposiciones especiales, de acuerdo a la calendarización de los eventos de la sucursal.

UNIDAD ORGÁNICA:	Servicio al Socio
REPORTA A:	Jefatura Administrativa Cuenca
MISIÓN: Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, asesorar, coordinar y controlar el funcionamiento del servicio de alimentación y recreación de actividades de comercialización, eventos sociales/culturales; bar y servicios múltiples que ofrece la Corporación Círculo Militar; a fin de conseguir que los Socios, dependientes e invitados se sientan satisfechos e identificados con la Corporación.	

FUNCIONES:**COMERCIALIZACIÓN:**

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la sucursal.
2. Controlar la ejecución de las actividades planificadas en el PAA de cada Centro de costo en la sucursal.
3. Analizar y resolver los problemas del área de Comercialización entre ellos los eventos, bar y servicios múltiples de la sucursal.
4. Considerar acciones para mejorar los servicios a los socios, invitados y dependientes.
5. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al presupuesto anual asignado a la sucursal.
6. Velar por el mantenimiento, conservación de salones y áreas a su cargo.
7. Cumplir actividades dispuestas por el Jefe Administrativo.
8. Elaborar cotizaciones y contratos con los clientes.
9. Atender de manera personalizada a los clientes que requieren información.
10. Realizar la facturación de los eventos realizados.
11. Gestionar la comunicación y fortalecimiento de la imagen institucional del Círculo Militar por parte de sus socios.
12. Supervisar que las áreas bajo su responsabilidad estén en buen estado y listas para el servicio que se vaya a brindar.
13. Supervisar las ventas de los centros de costo.
14. Dar seguimiento a los contratos y sus pagos, a fin de evitar que se aumente el valor de la cartera por eventos.
15. Supervisar que el personal a su cargo mantenga la buena imagen y brinde buen servicio al cliente.
16. Cumplir la ejecución de eventos corporativos, sociales, culturales y deportivos.
17. Asesorar al cliente en la selección de paquetes de eventos.
18. Registrar las fechas de celebración del evento en la bitácora.
19. Definir roles y tareas de cada miembro del equipo de trabajo.
20. Supervisar el montaje del equipo técnico, alimentación y materiales a usar en el evento.
21. Controlar el desarrollo del evento; a fin de garantizar su buen funcionamiento.
22. Solucionar posibles imprevistos que surjan durante el evento.
23. Supervisar el desmontaje de equipos técnicos y resto de materiales.
24. Comunicar en forma oportuna al cliente el cambio de posibles imprevistos que se realicen al evento.
25. Realizar la liquidación de cada evento.
26. Facturar la totalidad con los servicios adicionales que hayan solicitado el día del evento.
27. Dar seguimiento a la liquidación total de cada factura por eventos.
28. Asesorar en propuestas para mejorar futuros eventos.
29. Supervisar diariamente los protocolos de servicio y bioseguridad.
30. Atender las sugerencias de nuestros Socios, dependientes e invitados.
31. Procurar que él socio se sienta a gusto y en un ambiente seguro durante su estadía en nuestras instalaciones.
32. Revisar la facturación diaria mediante reportes de ventas.
33. Brindar un ambiente adecuado y seguro.
34. Presentar informe de resultados.
35. Controlar el mejoramiento continuo de los trabajadores.
36. Realizar entrega diaria de caja.
37. Brindar tranquilidad y hospitalidad al cliente en el uso de los servicios múltiples
38. Supervisar que las instalaciones de servicios múltiples estén operativas y cuenten con las seguridades necesarias.

39. Supervisar que las áreas de servicios múltiples se encuentren limpias ordenadas y funcionales.
40. Precautelar la salud y bienestar de los socios, impedir que los socios no hagan uso de los servicios si se encuentran con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas.
41. Supervisar el cumplimiento de actividades de los auxiliares de mantenimiento en el área de servicios múltiples.
42. Supervisar y optimizar el uso de los recursos humanos y bienes del área
43. Elaborar y presentar el presupuesto anual del área.
44. Coordinar y verificar que existan medicinas de primeros auxilios en el área de servicios múltiples.
45. Supervisar los equipos, piscina, sauna e hidromasajes se encuentren en buen estado.
46. Reportar los problemas de albañilería, plomería, electricidad y coordinar la solución de los mismos.
47. Cumplir actividades dispuestos por la Jefatura Administrativa.
48. Administrar los recursos humanos, materiales destinados para el área de Servicios múltiples.
49. Fomentar la práctica del deporte y actividades de recreación.

CONJUNTO HABITACIONAL:

1. Brindar servicio de hospedaje de calidad a los socios, invitados especiales y oficiales de otros países con los que mantenemos convenios de reciprocidad
2. Cumplir con las metas presupuestadas y planificadas en el presupuesto, con el fin de cubrir los gastos del área y mantener un margen de rentabilidad.
3. Colaborar en las necesidades que tuvieren los Huéspedes durante su estadía
4. Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones del Conjunto Habitacional.
5. Elaborar y presentar el Plan Anual de Actividades, Plan de Inversiones y Presupuesto anual.
6. Cumplir con el mantenimiento y conservación de las instalaciones limpias y acogedoras.
7. Controlar que los usuarios, cumplan las normas vigentes.

UNIDAD ORGÁNICA:	Financiero
REPORTA A:	Jefatura Administrativa – Dirección Financiera
MISIÓN: Administrar los recursos financieros que mantiene el Círculo Militar en la sucursal.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, disposiciones legales, reglamentarias, y más normas que se emitan al personal del área financiera. 2. Controlar los recursos financieros del Círculo Militar, que se asigne a la Jefatura, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 3. Asesorar al nivel Jefatura en todo lo concerniente al área financiera. 4. Aplicar en forma correcta las normas de control interno en el proceso del desembolso de los recursos financieros del Círculo Militar, correspondiente a la Jefatura. 5. Supervisar y adoptar medidas correctivas para el mejoramiento adecuado y oportuno de acuerdo a las disposiciones del Círculo Militar. 6. Controlar el movimiento de los recursos financieros tanto de ingresos y egresos del Círculo Militar, asignados a la Jefatura, conforme a las disposiciones legales y reglamentación vigente. 7. Recepción de las recaudaciones en las diferentes áreas, depósitos diarios de valores, e ingreso al sistema. 8. Codificación, control de documentos y archivo. 9. Elaboración y registro de asientos contables de costos; ingresos y egresos que se efectúen en la sucursal. 10. Verificar el funcionamiento del sistema contable y la normativa vigente. 11. Realizar conciliaciones bancarias. 12. Realizar el análisis de cuentas por cobrar y pagar. 13. Efectuar el anexo de impuestos. 14. Remitir el anexo transaccional conciliado con las cuentas contables. 15. Remitir los inventarios. 16. Consolidar el presupuesto anual de las diferentes áreas. 17. Remitir presentar el Plan Anual de Actividades, Plan de Inversiones y Presupuesto anual. 	

PRODUCTOS Y SERVICIOS ENTREGABLES POR UNIDAD ORGÁNICA

NIVEL	ORD.	UNIDAD ORGÁNICA	PRODUCTOS Y SERVICIOS ENTREGABLES
0	1	Asistente de Presidencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación de agenda presidencial. 2. Registro de actividades programadas. 3. Actas de reuniones de coordinación. 4. Información técnica específica: perfiles, ayuda memoria, insumos. 5. Registro de formato de evento en acta de reunión de coordinación. 6. Convocatorias telefónicas, electrónicas y redes sociales. 7. Carpetas completas sobre las agendas, resúmenes y otros. 8. Registro de la ejecución diaria de la agenda. 9. Sistema de administración de archivo de información y documentación interna y externa. 10. Registro de control numérico secuencial de la comunicaciones internas y externas. 11. Guías de correspondencia de documentos a nivel local, nacional e internacional. 12. Informe del estado de documentos ingresados a la Corporación. 13. Estadística actualizada de trámites ingresados y egresados de la Corporación.
1	1	Gerencia General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan operativo anual. 2. Presupuesto anual. 3. Informe gestión mensual y anual. 4. Informe de convenios de la Corporación. 5. Políticas de talento humano, servicios generales, seguridad y de tecnologías de información. 6. Tabla Salarial.
	1.1	Secretaría de Gerencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de administración de archivo de información y documentación interna y externa de la Gerencia General. 2. Registro de control numérico secuencial de la comunicaciones internas y externas de la Gerencia General. 3. Guías de correspondencia de documentos a nivel local, nacional e internacional de la Gerencia General. 4. Informe del estado de documentos ingresados a la Gerencia General. 5. Estadística actualizada de trámites ingresados y egresados de la Gerencia General.

	2	Secretaría Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criterios jurídicos de legislación y consultoría. 2. Proyectos de Resoluciones. 3. Base de datos (información jurídica actualizada). 4. Manuales de procedimiento jurídico. 5. Proyectos de Reglamentos corporativos. 6. Registro de gestión documental jurídica.
	2.1	Legislación y Asesoría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes jurídicos para áreas técnicas y administrativas del Círculo Militar. 2. Reproducciones de resoluciones administrativas. 3. Instructivos. 4. Información de la base de datos disponible en los archivos. 5. Registro de gestión documental.
	2.2	Patrocinio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escritos para la defensa corporativa del Círculo Militar en materia judicial o administrativa. 2. Comparecencia a audiencias en los procesos en los que es parte la Corporación. 3. Informes Jurídicos de patrocinio. 4. Informes sobre procesos judiciales, administrativos, mediación y arbitrales. 5. Minutas para la adquisición o enajenación de bienes. 6. Actas de Audiencias de Mediación y Arbitraje por controversias a nivel corporativo; y. 7. Proyectos para la solución de controversias extrajudiciales.
	2.3	Contrataciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes jurídicos sobre procesos de contratación. 2. Proyectos de Acuerdos, resoluciones, contratos y convenios. 3. Instrumentos jurídicos de contratación. 4. Revisión de Actas de las comisiones técnicas y de contratación. 5. Proyectos de contratos y convenios.
	3	Dirección Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan operativo anual. 2. Presupuesto anual. 3. Informe de gestión mensual y anual. 4. Plan de Seguridad Integral. 5. Actas de la Comisión Técnica de Contrataciones.
	4	Talento Humano	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Anual del Talento Humano. 2. Informes técnicos de aplicación de los subsistemas de talento humano: Planificación, Reclutamiento y Selección de personal, Capacitación; y, Evaluación del Desempeño.

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Informes técnicos de movimientos de personal, licencias y comisiones de servicio. 4. Ejecución del plan anual de vacaciones. 5. Reportes de desvinculación de personal. 6. Contratos registrados. 7. Reporte del número de horas suplementarias y extraordinarias laboradas. 8. Reportes de control de asistencia y ausentismo laboral. 9. Reportes actualizados de permisos. 10. Registro de entradas y salidas de personal. 11. Expedientes del personal de la Corporación actualizados y custodiados. 12. Informe de levantamiento de necesidades de Capacitación. 13. Informes de ejecución del plan de capacitación. 14. Rol de Pagos. 15. Cálculo de Nómina. 16. Informe de anticipos y remuneraciones. 17. Reporte de pagos de fondos de reserva. 18. Liquidación de haberes. 19. Reporte de liquidación de haberes. 20. Cambio de remuneración en el IESS y SUT.
	4.1	Seguridad y salud en el trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registros del técnico de Seguridad. 2. Conformación del Comité Paritario. 3. Actas de reunión del comité y subcomité Paritario. 4. Conformación de comité y subcomité Paritario. 5. Diagnóstico de riesgos; matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, declaración de riesgos laborales y plan de acción. 6. Programa de prevención de riesgo psicosocial. 7. Programa de prevención de uso y consumo de drogas. 8. Reporte de plan de capacitación. 9. Actualización del reglamento de seguridad y salud en el trabajo. 10. Registro y notificación de accidentes y enfermedades en el IESS. 11. Capacitación en Seguridad Industrial. <p>Salud en el trabajo</p>

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro del médico de la salud. 2. Registro de planificación de la salud y exámenes médicos. 3. Certificados e historial clínico ocupacional (ficha médica). <p>Capacitación de salud en el trabajo.</p>
	5	Logística	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto anual. 2. Trámites y órdenes de gasto para el pago de servicios. 3. Informes técnicos de Contrataciones de obras por Servicios Institucionales. 4. Informes trimestrales de ejecución de planes de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, instalaciones, maquinaria, equipos y otros bienes. 5. Informe consolidado institucional de gastos de servicios básicos. 6. Inventario de suministros, materiales y víveres. 7. Cédulas censales de activos fijos. 8. Estadísticas de consumo mensual por dependencias. 9. Informe de actividades.
	5.1	Mantenimiento y Construcciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manuales (Físico/Magnético) activos a ingresar. 2. Listado de equipos a Inactivar por retiro (baja). 3. Tiempo de vida (estimado) de los equipos* En este entregable se verificará el tiempo de uso de todos los equipos que conformarán el proyecto teniendo en cuenta sus condiciones ambientales, físicas y sus funciones que estarán realizando a lo largo del proyecto. 4. Protocolo de pruebas/arranque/operación. 5. Protocolo de Lubricación. 6. Plan de mantenimiento de Equipo. 7. Manual de Operación de Equipo. 8. Rutas de operación y mantenimiento. 9. Listado de consumibles de los equipos. 10. Listado de los repuestos críticos. 11. Capacitación personal operativo (operación del equipo)-Evaluación. 12. Listado proveedores información completa(diseñadores, fabricantes, otros) 13. Evaluación de las contratistas involucradas en el proyecto. 14. Evaluación en Seguridad /M. Ambiente de contratistas involucradas en el proyecto. 15. Señalización, rotulación general en la Corporación Círculo Militar. 16. Luz de seguridad de arranque-Operación continua -parada de equipo.

			<ul style="list-style-type: none"> 17. Pintado de equipo de acuerdo a código de colores de la Corporación. 18. Balances generales del proyecto. 19. Licencias o Normas de Ingeniería o construcción. 20. Contratos (penalidades), términos de referencia. 21. Informes de indicadores de inversiones.
	5.2	Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> 1. Plan de Gestión de Adquisiciones. 2. Análisis, calificación y registro de proveedores. 3. Estimaciones de Costos de los productos. 4. Registro del control del pedido. 5. Manejo del fondo rotativo. 6. Liquidación de compra. 7. Inventarios por centro de costo.
	5.3	Transporte	<ul style="list-style-type: none"> 1. Informe de control y vigilancia del buen uso del transporte del personal. 2. Informe de control y vigilancia del buen uso y mantenimiento del parque automotriz de la Corporación. 3. Informe consolidado institucional de gastos de mantenimientos preventivos, correctivos y de combustible. 4. Informes técnicos de vida útil para renovación del parque automotor. 5. Ejecutar la correcta prestación de los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos automotrices. 6. Registros de control exigidos por la Normativa Legal Vigente en materia de vehículos. 7. Reporte diario de la movilización de los vehículos. 8. Informes periódicos sobre el estado y conservación de los vehículos bajo su custodia.
	6	Administración de Socios	<ul style="list-style-type: none"> 1. Programa de administración de socios, dependientes e invitados implementado. 2. Base de datos de socios, dependientes e invitados actualizada. 3. Informes de gestión de administración de socios, dependientes e invitados aprobados. 4. Credenciales actualizadas de socios, dependientes e invitados.
	7	Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> 1. Instructivos y procedimientos para manejo financiero institucional. 2. Proforma presupuestaria institucional. 3. Programación presupuestaria institucional.

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Informe de evaluación presupuestaria. 5. Informe de control de la ejecución presupuestaria de la Corporación y Regionales. 6. Reformas presupuestarias. 7. Informe presupuestario del cierre del ejercicio. 8. Estados financieros Consolidado de la Corporación. 9. Informes financieros contables institucionales. 10. Informe de declaraciones al Servicio de Rentas Internas SRI (Impuesto a la Renta IR, e Impuesto al Valor Agregado, IVA). 11. Reporte de custodia de garantías y valores. 12. Estado de cuentas de bienes. 13. Informe de Fondo de Ayuda por Fallecimiento, 50 % de anticipo y Plan en vida. 14. Informe de ayudas económicas. 15. Informe de las cuotas recibidas y cuentas x cobrar a socios e invitados. 16. Informe de cuentas x cobrar de eventos y cuentas varias. 17. Reporte mensual de inventarios de la Corporación
	7.1	Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación presupuestaria del año N+1. 2. Proforma presupuestaria de ingresos y gastos institucionales. 3. Programaciones y reprogramaciones aprobadas. 4. Certificación presupuestaria. 5. Modificación presupuestaria aprobada. 6. Matriz de seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Corporación. 7. Matriz de la Programación Anual de la Planificación. 8. Informe de ejecución presupuestaria. 9. Informe presupuestario de cierre del ejercicio de las cuotas recibidas y cuentas por cobrar a socios e invitados. 10. Informe de cuentas por cobrar de eventos y cuentas varias. 11. Reporte mensual de inventarios de la Corporación.
	7.2	Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 1. Factura por servicios a los concesionarios y arrendatarios. 2. Registro contable de cobro y pagos. 3. Caja diaria de los puntos de venta. 4. Cuadro de registro de recaudación de cuotas, ayudas, carnetización, eventos a socios e invitados.

			<ul style="list-style-type: none"> 5. Cuadro de entrega de cheques a proveedores. 6. Cuadro de Depósitos diarios por punto de facturación. 7. Reporte sobre transferencias subido al BGR para pago a proveedores y varios. <p>Reporte de los valores recibidos del ISSFA y Fuerzas del mes.</p>
	7.3	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> 1. Estado Financiero Institucional. 2. Informe de Situación Financiera. 3. Reporte por costos. 4. Conciliaciones bancarias. 5. Conciliación con ISSFA y de los valores recibidos de los socios e invitados. 6. Conciliación mensual con el FAF (Fondo de Ayuda por Fallecimiento). 7. Conciliación y registro de tarjeta de crédito DINNERS. 8. Conciliación Cuentas por cobrar clientes. 9. Registro para el pago a proveedores (transferencia y/o cheques). 10. Cuadre Modulo y Contabilidad de Reporte Proveedores. 11. ATS Consolidado de la Corporación. 12. Reporte de inventarios. 13. Reporte de activos fijos. <p>Otros reportes y anexos de cuentas contables.</p>
	7.4	Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> 1. Retenciones aplicadas a la facturación de proveedores. 2. Diario general de registro contable de proveedores para generar orden de pago. 3. Cuadre mensual de proveedores de Quito, Guayaquil y Cuenca.
	7.5	Inventarios y Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> 1. Reporte de inventarios cuadrados modulo vs contabilidad. 2. Reporte de activos fijos, costo histórico y depreciación acumulada modulo vs contabilidad.
	7.6	Cuentas por Cobrar y Recuperables	<ul style="list-style-type: none"> 1. Anexo de cuentas por cobrar tarjetas de crédito. 2. Informe del saldo de todas las cuentas por cobrar mensual de Quito, Guayaquil y Cuenca. 3. Informe de recuperación de todas cuentas por cobrar. 4. Cuadre de cuentas por cobrar modulo vs contabilidad. 5. Informes periódicos del estado de los contratos vigentes.
	7.8	Ayudas Sociales	<ul style="list-style-type: none"> 1. Informe de conciliación de las fuerzas. 2. Informe de conciliación FAF. 3. Informe de FAF vs Contabilidad.

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Informe de socios fallecidos, plan en vida, anticipo 50% ayuda por fallecimiento. 5. Informes financieros para pagos de fondos de ayuda por fallecimiento a los beneficiarios de socios fallecidos. 6. Informe de cuentas por cobrar socios e invitados. 7. Informe de recuperación por cuotas y aportes. 8. Informe de ayudas económicas. <p>Reporte de pagos por ventanilla de las cuotas de socios e invitados.</p>
	8	Comunicación Social y Marketing	<p>COMUNICACIÓN SOCIAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Integral para el manejo de la imagen institucional. 2. Plan de Comunicación Social. 3. Informes de gestión (semestral y anual). 4. Informes de ejecución de los planes. 5. Registro de coordinaciones en el ámbito de la Comunicación Social con organismos internos y externos. <p>MARKETING</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan General de Marketing. 2. Informe de actividades en redes sociales y página web. 3. Productos comunicacionales difundidos a través de medios impresos, digitales, visuales, informáticos y electrónicos. 4. Registros de monitoreo y análisis de información. 5. Informes de análisis y diagnósticos de la imagen institucional proyectada.
	9	Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes estratégicos y operativos de las Tecnologías de la información. 2. Procesos y proyectos de TIC'S coordinados, controlados, documentados y respaldados por registros que evidencien su ejecución. 3. Proyectos de TIC'S formulados, gestionados y aprobados por Gerencia General. 4. Esquema de Seguridad de la Información implementado y controlado en la Corporación.
	9.1	Soporte Técnico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados para mejorar procesos institucionales. 2. Soporte técnico informático. 3. Informe de ejecución del Plan de mantenimiento de software y hardware. 4. Aplicativos sistemas y servicios informáticos disponibles. 5. Informes de medición, análisis y mejora de la ejecución de los proyectos y los

			<p>acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos.</p> <p>6. Informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área; y,</p> <p>7. Informes de asesorías en materia de TIC'S dirigidos a las autoridades de la Corporación.</p>
2	1	Jefatura Administrativa Quito	<p>1. Plan anual de Actividades.</p> <p>2. Plan de Inversiones.</p> <p>3. Presupuesto Anual.</p> <p>4. Normas de Seguridad.</p>
	2	Secretaría Quito	<p>1. Sistema de administración de archivo de información y documentación interna y externa de la Jefatura Administrativa de la sucursal.</p> <p>2. Registro de control numérico secuencial de la comunicaciones internas y externas de la Jefatura de la sucursal.</p> <p>3. Guías de correspondencia de documentos a nivel local, nacional e internacional de la Jefatura Administrativa de la sucursal.</p> <p>4. Informe del estado de documentos ingresados a la Jefatura Administrativa.</p> <p>5. Estadística actualizada de trámites ingresados y egresados de la Jefatura Administrativa de la sucursal.</p>
	3	Administrativo	<p>TALENTO HUMANO:</p> <p>1. Informe de gestión de Talento Humano de la sucursal.</p> <p>2. Reporte mensual de novedades para el pago de rol de la sucursal.</p> <p>3. Reporte de asistencia del personal de la sucursal.</p> <p>4. Informe anual de requerimiento de capacitación de la sucursal.</p> <p>5. Reporte anual de vacaciones del personal.</p> <p>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:</p> <p>1. Informe de requerimiento de proyectos informáticos de la sucursal.</p> <p>LOGÍSTICA:</p> <p>1. Informes de requerimiento de bienes y servicios en la sucursal.</p> <p>2. Actas de Recepción por obras de la sucursal.</p> <p>3. Plan de mantenimientos y adquisiciones de la sucursal.</p> <p>4. Presupuesto operativo anual de la sucursal.</p>

			<p>5. Inventarios de bienes y activos de la sucursal.</p> <p>COMUNICACIÓN SOCIAL:</p> <p>1. Coordinar la ejecución del plan de comunicación social de la sucursal.</p> <p>MARKETING:</p> <p>Coordinar la ejecución del plan general de marketing.</p>
	4	Servicio al Socio	<p>EVENTOS:</p> <p>1. Planificación de eventos Círculo Militar. 2. Elaboración de paquetes de eventos del Círculo Militar en base a costos. 3. Informe de eventos realizados.</p> <p>BARES Y RESTAURANTES:</p> <p>1. Plan de administración de servicios. 2. Menús y platos a la carta. 3. Reportes de ventas en cantidades y valores. 4. Plan de compras de productos. 5. Informe de necesidades. 6. Plan de tarifas de los servicios en base a un estudio de costos y análisis de competencias.</p> <p>SERVICIOS MÚLTIPLES:</p> <p>1. Plan anual de actividades. 2. Informe de necesidades. 3. Plan de compras de productos. 4. Informe de reservas y cancelaciones. 5. Informe de ocupación por servicio.</p> <p>CONJUNTO HABITACIONAL:</p> <p>1. Informe de planificación vs lo ejecutado. 2. Presupuesto anual. 3. Informe estadístico de la ejecución mensual y anual. 4. Informe de necesidad. 5. Plan de compras y productos. 6. Informe de reservas y cancelaciones.</p>
	5	Financiero	<p>1. Reporte de ingresos y egresos. 2. Conciliación Bancaria. 3. Elaboración del anexo transaccional conciliado con las cuentas. 4. Elaboración del POA. 5. Elaboración del PAI. 6. Realización anexo de CxC y CxP. 7. Cuadre de caja chica.</p>

	6	Jefatura Administrativa Guayaquil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan anual de Actividades, Plan de Inversiones y Presupuesto anual operativo. 2. Informes administrativos de la Sucursal. 3. Informes de Gestión. 4. Informes de Personal. 5. Informe gestión mensual y anual. 6. Plan Integral de Seguridad Física.
	6.1	Secretaría Guayaquil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes consolidados de áreas de la sucursal. 2. Informe de oficios internos y externos de la sucursal recibidos y realizados. 3. Informe de control de documentación.
	6.2	Administrativo	<p>TALENTO HUMANO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes técnicos de aplicación de los subsistemas de talento humano: Planificación, Reclutamiento y Selección de personal, Capacitación; y, Evaluación del Desempeño. 2. Informes técnicos de movimientos de personal, licencias y comisiones de servicio. 3. Ejecución del plan anual de vacaciones. 4. Reportes de desvinculación de personal. 5. Reporte del número de horas suplementarias y extraordinarias laboradas. 6. Reportes de control de asistencia y ausentismo laboral. 7. Reportes actualizados de permisos. 8. Registro de entradas y salidas de personal. 9. Expedientes del personal de la sucursal actualizados y custodiados. 10. Informe de levantamiento de necesidades de Capacitación. 11. Liquidación de haberes. <p>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos y proyectos de TIC'S coordinados, controlados, documentados y respaldados por registros que evidencien su ejecución. 2. Informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área. <p>LOGÍSTICA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de Recepción por obras. 2. Plan de mantenimientos y adquisiciones. 3. Presupuesto operativo anual. 4. Listado de bienes y activos.

			<p>COMUNICACIÓN SOCIAL Y MARKETING:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de actividades en redes sociales. 2. Productos comunicacionales difundidos a través de medios impresos, digitales, visuales, informáticos y electrónicos. 3. Registro de coordinaciones en el ámbito de la Comunicación Social corporativos.
	6.3	Servicio al Socio	<p>EVENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación de eventos Círculo Militar. 2. Elaboración de paquetes de eventos del Círculo Militar en base a costos. 3. Informe de eventos realizados. <p>BARES Y RESTAURANTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de administración de servicios. 2. Menús y platos a la carta. 3. Reportes de ventas en cantidades y valores. 4. Plan de compras de productos. 5. Informe de necesidades. 6. Plan de tarifas de los servicios en base a un estudio de costos y análisis de competencias. <p>SERVICIOS MÚLTIPLES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan anual de actividades. 2. Informe de necesidades. 3. Plan de compras de productos. 4. Informe de reservas y cancelaciones. 5. Informe de ocupación por servicio. <p>CONJUNTO HABITACIONAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de gestión mensual. 2. Informe de huéspedes. 3. Reporte de caja por Ventas diarias. 4. Presupuesto operativo anual.
	6.4	Financiero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anexo de cuentas por cobrar tarjetas de crédito. 2. Informe del saldo de todas las cuentas por cobrar mensual de la regional o corporativo. 3. Informe de recuperación de cuentas por cobrar. 4. Cuadre de cuentas por cobrar modulo vs contabilidad. 5. Informes periódicos del estado de los contratos vigentes. 6. Reporte de inventarios cuadrados modulo vs contabilidad.

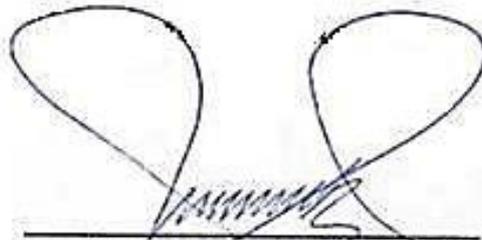
			<ol style="list-style-type: none"> 7. Retenciones aplicadas a la facturación de proveedores. 8. Diario general de registro contable de proveedores para generar orden de pago. 9. Cuadre mensual de proveedores. 10. Arqueo de cajas. 11. Certificación presupuestaria. 12. Modificación presupuestaria aprobada. 13. Informe de ejecución presupuestaria. 14. Matriz de seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Corporación. 15. Matriz de la Programación Anual de la Planificación. 16. Registro para el pago a proveedores (transferencia y/o cheques). 17. Cuadre Modulo y Contabilidad de Reporte Proveedores. 18. ATS Consolidado de la Regional o de la Corporación 19. Actas de inventarios. 20. Factura por servicios a los arrendatarios. 21. Registro contable de cobro y pagos. 22. Caja diaria de los puntos de venta. 23. Cuadro de entrega de cheques a proveedores. 24. Cuadro de Depósitos diarios por punto de facturación. 25. Conciliaciones bancarias. 26. Conciliación y registro de tarjeta de crédito. 27. Conciliación Cuentas por cobrar clientes.
	7	Jefatura Administrativa Cuenca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de gestión mensual. 2. Presentación del POA. 3. Presentación del PAI. 4. Cronograma de actividades. 5. Supervisión de inventarios. 6. Creación de publicidad. 7. Instructivos. 8. Cuadro de mantenimiento mensual, y trimestral de las instalaciones. 9. Cronograma de días feriados para recibir huéspedes. 10. Control de eventos. 11. Asesoramiento a clientes. 12. Supervisión de bodegas de suministros y materiales. 13. Plan de seguridad (contraincendios). 14. Control de activos fijos. 15. Informe de los dispositivos de seguridad y mantenimiento.
	7.1	Secretaría Cuenca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y entregar la correspondencia. 2. Control y archivo de la correspondencia. 3. Custodio de la información. 4. Listado actualizado de los Socios.

			5. Control de asistencia de los empleados.
	7.2	Administrativo	<p>TALENTO HUMANO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de gestión de Talento Humano de la sucursal. 2. Reporte mensual de novedades para el pago de rol de la sucursal. 3. Reporte de asistencia del personal de la sucursal. 4. Informe anual de requerimiento de capacitación de la sucursal. 5. Reporte anual de vacaciones del personal. <p>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Informe de requerimiento de proyectos informáticos de la sucursal. <p>LOGÍSTICA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kardex de suministros y materiales. 2. Control de activos fijos. 3. Presupuesto para mantenimiento. 4. Realización de cotizaciones. 5. Control de facturas de compras. 6. Control de las herramientas. <p>COMUNICACIÓN SOCIAL Y MARKETING:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución del plan de comunicación social de la sucursal. 2. Coordinar la ejecución del plan general de marketing.
	7.3	Servicio al Socio	<p>COMERCIALIZACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de eventos. 2. Elaboración y legalización de contratos de eventos. 3. Hojas de control de eventos. 4. Registrar las fechas de celebraciones y días feriados. 5. Elaboración de cotizaciones. 6. Facturación. 7. Seguimiento de las liquidaciones. 8. Informe de resultados de los eventos. 9. Control de número de eventos realizados. 10. Reporte de ventas. <p>CONJUNTO HABITACIONAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reservaciones de huéspedes. 2. Reportes de ventas. 3. Informe de ocupación. 4. Facturación. 5. Registro de huéspedes.
	7.4	Financiero	1. Reporte de ingresos y egresos.

			<ol style="list-style-type: none">2. Conciliación Bancaria.3. Elaboración del anexo transaccional conciliado con las cuentas.4. Elaboración del POA.5. Elaboración del PAI.6. Realización anexa de CxC y CxP.7. Cuadre de caja chica.
--	--	--	--

CERTIFICO: Que el Reglamento Orgánico Funcional del Círculo Militar, fue discutido y aprobado en sesión extraordinaria de Directorio desarrollada el 10 de diciembre de 2020.

Quito D.M., a 10 de diciembre de 2020.



DR. BYRON VACA MARTÍNEZ
CRNL. C.S.M. (S.P.)

SECRETARIO JURÍDICO DE LA CORPORACIÓN CÍRCULO MILITAR