

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

RESOLUCIÓN No. EPCPT-2022-020

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA CASA PARA TODOS EP

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 315 de la Constitución de la República dispone que: "El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, para la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas... estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes de acuerdo con la Ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales....";
- Que,** en el Registro Oficial Suplemento No. 48 de 16 de octubre de 2009 se publicó la Ley Orgánica de Empresas Públicas, cuyo artículo 1, estipula que la disposiciones contenidas en dicho cuerpo normativo "regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República";
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No 622 de 17 de marzo de 2015 publicado en el R.O. No. 474 de 7 de abril de 2015, el señor Presidente Constitucional de la República creó la Empresa Pública CASA PARA TODOS EP, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, operativa y de gestión, acorde con los objetivos establecidos en el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa y disposiciones de la Ley orgánica de Empresas Públicas y el mencionado Decreto Ejecutivo;
- Que,** el Directorio de la Empresa Pública CASA PARA TODOS EP, en sesión del 1 de junio del 2015 aprobó la Estructura Orgánica y el 14 de julio del 2015 aprobó el Estatuto Orgánico;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 976 del 08 de abril 2016, se reforma el objeto de la Empresa Pública CASA PARA TODOS EP; en este sentido, es necesaria la actualización de la Estructura Orgánica y del Estatuto Orgánico funcional;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 11, del 25 de mayo de 2017, publicado en el segundo suplemento del Registro Oficial número 16 del 16 de junio del 2017 se modificó la denominación de la Empresa Pública de Hábitat y Vivienda EP por la de Empresa Pública "Casa para Todos" EP y encárguese de la ejecución del Programa "Casa para Todos", bajo la coordinación del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda y como un componente de la Misión Todo una Vida;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo N° 101, de fecha 3 de agosto de 2017, se reemplaza el artículo 8 del Decreto Ejecutivo N° 11, por el siguiente: "Modifíquese la denominación de la Empresa Pública de Vivienda EP a Empresa Pública "Casa para Todos" EP. Encárguese de la ejecución del Programa "Casa para Todos" y como un componente de la Misión "Toda

una Vida” a la Empresa Pública “Casa para Todos” EP y a la Empresa de Desarrollo Estratégico Ecuador Estratégico EP”;

- Que,** mediante acta de sumario de resoluciones de Directorio Nro. 025-2020 de 31 de diciembre de 2020, el Directorio de la Empresa Pública casa para Todos EP conoció y aprobó el ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA CASA PARA TODOS EP.
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo N° 135, de 1 de septiembre 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decreta: “Las Normas de Optimización y Austeridad del Gatos Público” cuyo artículo 1 establece que: “Ámbito de aplicación. - Las disposiciones del presente decreto, en lo correspondiente a gasto permanente, son de aplicación obligatoria para todas las instituciones descritas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, incluidas las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, con excepción de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos. (...)”;
- Que,** el Decreto Ejecutivo ibídem, en su artículo 7 determina que: “El Directorio de la Empresa Pública CASA PARA TODOS EP expedirá el estatuto orgánico de la empresa y los demás reglamentos que correspondan, en los que constarán todos los aspectos necesarios para su gestión y operación”;
- Que,** mediante Informe Nro. EMCOEP-GCNE-2022-024 Dictamen ROF EPCPT, de 7 de abril de 2022 remitido mediante oficio EMCOEP-GRGN-2022-0074-O de 8 de abril de 2022, la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP, emite dictamen favorable de la propuesta de rediseño de Estructura desarrollada por la Empresa Pública Casa Para Todos EP;
- Que,** el 13 de abril de 2022 se llevó a cabo la Sesión de Directorio Nro. 30, mediante la cual se aprobó con Resolución Nro. DIR-EPCPT-005-2022, lo siguiente: “... Art. 1.- Conocer y Aprobar el Orgánico Funcional de la Empresa Pública Casa Para Todos EP, conforme lo establece el artículo 9 literal 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y el artículo 4 numeral 9 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Casa Para Todos EP, presentado por el Gerente General mediante Oficio EPCPT-GG-2022-0153-O de 31 de marzo de 2022, mismo que acoge el informe técnico presentado por la Coordinación General Administrativa Financiera mediante memorando Nro. EPCPT-CGAF-2022-0747-M, de 31 de marzo de 2022, y el informe jurídico presentado por la Coordinación General Jurídica mediante memorando No. EPCPT-CGJ-2022-0135-M de 08 de abril de 2022...”

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en artículo 9, numeral 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Directorio de la Empresa Pública Casa Para Todos resolvió:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA CASA PARA TODOS EP

**CAPITULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Artículo 1.- La EMPRESA PÚBLICA CASA PARA TODOS EP se alinea con su misión y define su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico

determinados en su planificación estratégica, plan de negocios, expansión e inversión, así como en su modelo de negocios.

Artículo 2.- Misión y Visión:

Misión:

“Ejecutar programas integrales inmobiliarios mediante la gestión de procesos eficientes que generen un permanente margen de rentabilidad, contribuyendo a la reducción del déficit habitacional a nivel nacional, para los sectores calificados como prioritarios que requieren de vivienda.”

Visión:

“Al 2025 ser reconocida como una empresa eficiente con un enfoque de calidad y rentabilidad económica y social en la ejecución de programas inmobiliarios.”

Artículo 3.- Principios y Valores:

Las y los servidores de la Empresa Pública Casa Para Todos EP, deberán desarrollar sus actividades bajo la observancia de los siguientes valores y principios:

Valores:

- **TRANSPARENCIA** Adoptar códigos de buenas prácticas corporativas, incluyendo compromisos contra la corrupción, protección del medio ambiente, seguridad laboral y no discriminación.
- **HONESTIDAD** Aplicar como una línea transversal en todas las actividades de la empresa como una norma de conducta para el correcto, honorable y debido cumplimiento de las funciones.
- **FIDELIDAD AL USUARIO** Dar cumplimiento a los acuerdos, a pesar del cambio de ideas, convicciones o contextos
- **RESPECTO** Reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad, garantizando los derechos individuales y colectivos.
- **RESPONSABILIDAD** Cumplimiento ético de las obligaciones, manejo adecuado de recursos, sin afectar a los demás.
- **INTEGRIDAD** Honestidad, congruencia y veracidad o exactitud de las acciones de uno mismo.
- **EXCELENCIA** Exceder los parámetros mínimos de calidad y esforzarse por comprender y dar respuesta a las expectativas de los grupos de interés.
- **LEGALIDAD** Cumplimiento de leyes y normatividad.

Principios:

- Garantizar la lealtad a nuestros usuarios identificando y poniendo énfasis en aquellos elementos que generan valor real para el cliente.
- Promover el respeto de todos los servidores y actores relacionados, así como facilitar iguales oportunidades laborales, salud y seguridad ocupacional sin discriminación, con un trato digno, apoyando la comunicación abierta entre todos.
- Evaluar y diseñar programas y estrategias con un enfoque de Responsabilidad integral para facilitar la convivencia con los colaboradores, clientes, proveedores, la comunidad y medio ambiente en función de los objetivos Empresariales y nacionales para contribuir al desarrollo sostenible y al mejoramiento social, económico y ambiental.

- Actuar de modo objetivo e Integridad sin conceder privilegios hacia una persona u organización, trabajando honestamente y a tiempo y no dar oportunidad para prácticas corruptas de cualquier naturaleza; además de guardar reserva en la información comercial, Empresarial y aquella información considerada como estratégica y sensible a los intereses de la Empresa.
- Desarrollar actividades, proyectos, estrategias e implementar procedimientos de Excelencia en cada una de las áreas, buscando permanentemente perfeccionar los procesos internos, ejecutando el trabajo con efectividad evitando situaciones que lleven a errores o atrasos en la prestación del servicio con la finalidad de superar las expectativas internas y externas de nuestros usuarios de acuerdo con los planes y programas establecidos.
- Ejercer la legalidad en cuando al cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a las actividades que se desarrollan en la Empresa.
- Fomentar la honestidad, congruencia y veracidad o exactitud de las acciones de uno mismo.
- Superar los parámetros mínimos de calidad y comprometerse a cumplir las expectativas de los grupos de interés.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

- OEI 1.** Incrementar la sostenibilidad financiera de la empresa.
- OEI 2.** Mantener una adecuada ejecución presupuestaria.
- OEI 3.** Incrementar alianzas estratégicas con promotores inmobiliarios públicos y privados.
- OEI 4.** Incrementar el número de viviendas de interés social en el Ecuador entregadas en función del Plan Nacional de Hábitat y Vivienda.
- OEI 5.** Incrementar la eficiencia del Recurso Humano.
- OEI 6.** Incrementar la capacidad operativa de la empresa.

**CAPITULO II
DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, la EMPRESA PÚBLICA CASA PARA TODOS EP, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

- a) La máxima autoridad o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable de la gestión de planificación y gestión estratégica o su delegado;
- c) Un delegado de las gestiones de los procesos sustantivos y desconcentrados; y,
- d) El responsable de la gestión de talento humano.

**CAPITULO III
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión de la Empresa Pública Casa Para Todos EP determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se determinan los siguientes procesos en la estructura organizacional:

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección, evaluación, análisis y mejora, en cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Empresa Pública Casa Para Todos EP.
- **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría.

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

a) CADENA DE VALOR INSTITUCIONAL



b) MAPA DE PROCESOS



Artículo 8.- Estructura Organizacional. - La Empresa Pública Casa Para Todos EP, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL. -

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo. -

1.1.1.1. GESTIÓN DE DIRECTORIO

Responsable: Directorio de la Empresa Pública Casa Para Todos EP

1.1.1.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Responsable: Gerente General de la Empresa Pública Casa Para Todos EP

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Operativo. -

1.2.1.1. GESTIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS

Responsable: Gerente Técnico de Proyectos

1.2.1.1.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS

Responsable: Director/a de Planificación de Proyectos

1.2.1.1.2. GESTIÓN DE EJECUCIÓN Y CONTROL

Responsable: Director/a de Ejecución y Control

1.2.1.2. GESTIÓN DE ALIANZAS Y NEGOCIOS

Responsable: Gerente de Alianzas y Negocios

1.2.1.2.1. GESTIÓN DE INVERSIÓN Y NEGOCIOS

Responsable: Director/a de Inversión y Negocios

1.2.1.2.2. GESTIÓN DE MARKETING Y COMERCIALIZACIÓN

Responsable: Director/a de Marketing y Comercialización

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. Nivel de Asesoría.-

1.3.1.1. GESTIÓN GENERAL JURÍDICA

Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a

1.3.1.1.1. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Responsable: Director/a de Contratación Pública

1.3.1.1.2. GESTIÓN DE PATROCINIO Y TRANSFERENCIA DE DOMINIO

Responsable: Director/a de Patrocinio y Transferencia de Dominio

1.3.1.1.3. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y FIDEICOMISOS

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica y Fideicomisos

1.3.1.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

1.3.1.3. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Responsable: Auditor/a Interno/a

1.3.2. Nivel de Apoyo.-

1.3.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

1.3.2.1.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Responsable: Director/a Administrativo

1.3.2.1.2. GESTIÓN FINANCIERA

Responsable: Director/a Financiero

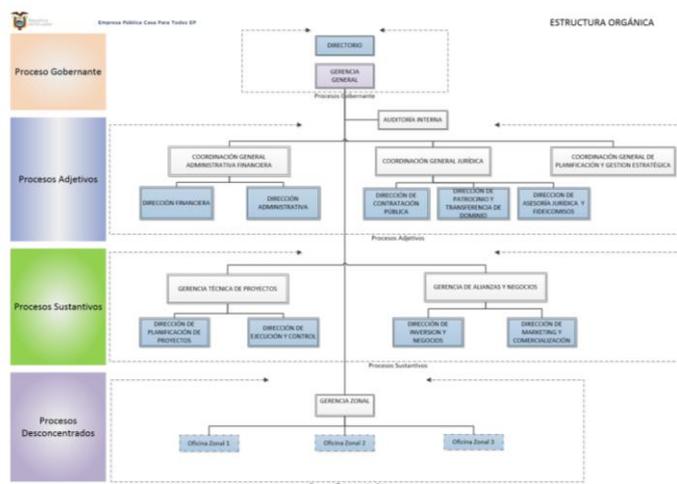
2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

2.1 GESTIÓN ZONAL

Responsable: Gerente Zonal

Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura organizacional:

a) Estructura organizacional:



CAPITULO IV
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva. - Para la descripción de la estructura definida para la Empresa Pública Casa Para Todos EP, se define la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL. -

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. *Nivel Directivo.* -

1.1.1.1. **GESTIÓN DE DIRECTORIO**

Misión. - Establecer las políticas y metas de la empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los organismos competentes; y, evaluar su cumplimiento.

Responsable: Directorio de la Empresa Pública Casa Para Todos EP que se encuentra conformado por:

1. El Presidente del Directorio de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP o su delegado permanente, quien lo presidirá;
2. El titular del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda) o su delegado permanente; y,
3. El titular del Ministerio de Transporte y Obras Públicas o su delegado permanente, en calidad de delegado del Presidente de la República.

Atribuciones y Responsabilidades:

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 4 de la Resolución No. DIR-EPCT-017-2019; El Directorio ejercerá las atribuciones, que se citan a continuación:

- a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, reglamentación general, reglamentos internos de la Empresa, y demás normativa aplicable a la empresa pública; b)
- b) Establecer las políticas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales, formuladas por los órganos competentes, y evaluar su cumplimiento;
- c) Emitir lineamientos o políticas para la definición del presupuesto de inversión y reinversión, que le permita a la empresa pública, sus subsidiarias, filiales, agencias, unidades de negocio, cumplir con su Plan Estratégico y Plan General de Negocios, Expansión e Inversión, en concordancia con los lineamientos emitidos por la Empresa Coordinadora EMCO EP, así como las políticas y planes sectoriales; y, asegurar su vigencia y participación en el mercado de su sector;
- d) Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública, de conformidad con el Plan de Creación de Oportunidades. Dicha aprobación se realizará sobre la base de la propuesta del Gerente General y los informes y estudios presentados por el mismo y emitidos por los órganos administrativos, técnicos y de asesoría de la Empresa, bajo la responsabilidad de éstos;
- e) Aprobar la desinversión de la empresa pública en sus filiales o subsidiarias;
- f) Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
- g) Aprobar o modificar el Presupuesto General de la Empresa, previa presentación de los informes correspondientes por parte del Gerente General y previo pronunciamiento del ente rector de las finanzas públicas, en los casos que

corresponda; así como evaluar su ejecución. Para la aprobación del Presupuesto General de la empresa se deberá contar previamente con el dictamen favorable de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP cuando el mismo este compuesto en su totalidad por recursos fiscales; en el caso de las modificaciones será necesario el dictamen solo cuando la reforma no corresponda a recursos fiscales y la misma no esté dentro de las atribuciones administrativas del Gerente General conforme la normativa presupuestaria emitida por ente rector de las Finanzas Públicas;

- h) Aprobar el Plan Estratégico de la Empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución. En el evento de requerirse la modificación del antes mencionado plan, esta deberá someterse a consideración del Directorio, contándose con el sustento de un informe motivado por el Gerente General. La aprobación o modificación del Plan Estratégico de la empresa, estará supeditada a la obtención del dictamen favorable de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP, previo el aval del Presidente del Directorio de la Empresa Pública Casa para todos EP;
- i) Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General. Para la aprobación o modificación del Orgánico Funcional se deberá contar previamente con el dictamen favorable de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP;
- j) Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio bajo los lineamientos y directrices que la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP emita;
- k) Establecer los montos de la cuantía para las contrataciones de ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que requiera realizar la empresa pública, sus agencias o unidades de negocio;
- l) Autorizar el inicio de procesos precontractuales, cuya cuantía supere el monto establecido para el Gerente General como ordenador de gasto. No obstante, lo anterior, el Gerente General estará obligado a cumplir la normativa legal y reglamentaria aplicable a dichos procesos, así como también a precautelar los intereses del Estado. No corresponde al Directorio autorizar la suscripción de contratos. Cualquier negociación relacionada con este proceso deberá realizarse de forma posterior a esta autorización;
- m) Autorizar el inicio de procesos precontractuales respecto de la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, cuyo monto será definido con sujeción a las disposiciones de la ley, su normativa reglamentaria y la normativa interna de la empresa. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa;
- n) Autorizar la enajenación de bienes de la empresa, de conformidad con la normativa aplicable, desde el monto que establezca el Directorio;
- o) Conocer y resolver sobre el Informe Anual del Gerente General, así como los Estados Financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año;
- p) Conocer los informes de auditoría gubernamental, en sus diferentes clases y modalidades, así como, el estado de implementación de las recomendaciones del

- órgano de control, cuyo informe deberá presentarse oportunamente por el Gerente General con el respectivo plan de acción;
- q) Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública;
 - r) Nombrar al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio, observando la metodología definida por la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP, así como también sustituirlo. El Presidente podrá incluir en la terna propuestas que realicen los otros miembros del Directorio;
 - s) Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradores con base a una terna presentada por el Gerente General, y sustituirlos. Respecto al nombramiento de los administradores se utilizará la metodología que al Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP emita para el efecto;
 - t) Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la empresa pública;
 - u) Disponer que el Gerente General informe trimestralmente o cuando le sea requerido, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
 - v) Establecer los montos hasta los cuales el Gerente General puede iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la ley. Para establecer los montos de la anterior referencia, se considerará el fijado por el Directorio para el ordenador de gasto respectivo. Por sobre dichos montos se requerirá autorización expresa del Directorio para dar inicio a los procesos judiciales y/o procedimientos alternativos de solución de conflictos, siendo responsabilidad de la Gerencia General continuar, desistir y transigir en los mismos. Para solicitar esta autorización, el Gerente General deberá informar al Directorio sobre el riesgo litigioso y relación costo-beneficio de las decisiones en tales procesos judiciales y procedimientos alternativos;
 - w) Conocer en los informes trimestrales o cuando la relevancia lo amerite, el informe de las sentencias de los procesos judiciales y/o laudos; procedimientos alternativos de solución de conflictos, o la suscripción de cualquier acuerdo que se dé en los mismos, siendo responsabilidad del Gerente General enterar de estos particulares al Directorio y velar por los intereses de la empresa pública en estos procesos;
 - x) Aprobar acuerdos asociativos e inversiones previstas en el artículo 35 y 36 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas en función de los justificativos técnicos, económicos y empresariales presentados mediante informe motivado y no requerirán de otros requisitos o procedimientos que no sean los establecidos por el Directorio para perfeccionar la asociación o inversiones respectivamente;
 - y) Establecer requisitos o procedimientos para perfeccionar la constitución de empresas de economía mixta, conforme lo determinado en el artículo 35 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
 - z) Aprobar el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión, presentado por el Gerente General; autorizar su modificación y evaluarlo. Para la aprobación o modificación del Plan General de Negocios, Expansión e Inversión de la empresa se deberá contar previamente con un informe de conformidad del ministerio del ramo, previo a la emisión del dictamen favorable de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP;

- aa) Calificar la confidencialidad o reserva de la información que el Directorio conoce, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- bb) Aprobar que la empresa pública solicite el otorgamiento de garantías soberanas para el financiamiento de proyectos de inversión de la misma, sus subsidiarias y filiales. Dicha aprobación estará supeditada al estudio de la capacidad de pago elaborado por el Ministerio de Finanzas, debiendo en todo caso seguirse el procedimiento establecido en las leyes y normativa que regulan el endeudamiento público;
- cc) Emitir resoluciones respecto de la adopción de formas de financiamiento que se estimen pertinentes para cumplir los fines y objetivos empresariales, conforme lo establecido en el inciso primero del artículo 42 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- dd) Recomendar de forma debidamente motivada al Presidente de la República, la escisión o liquidación de la empresa pública, para lo cual se contará con el pronunciamiento motivado del Ministerio rector y de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP;
- ee) Designar el liquidador en los casos de extinción de la empresa pública y disponer, si fuere pertinente, en forma motivada, su cambio o sustitución;
- ff) Autorizar la contratación de la administración y gestión de la Empresa, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 35 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- gg) Designar al Gerente General Subrogante de la Empresa, en caso de ausencia definitiva del Gerente General;
- hh) Expedir las normas internas de administración de talento humano en base a la propuesta presentada por el Gerente General, en concordancia con los lineamientos o políticas emitidas por EMCO EP;
- ii) Requerir a la Gerencia General, de forma sustentada y con cargo a los recursos propios de la empresa, la contratación de asesoría especializada eventual o permanente para la aprobación de los planes y políticas a los que se refiere la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Decreto Ejecutivo 822, así como para la evaluación y seguimiento de los mismos;
- jj) Disponer al Gerente General la designación de asesores especializados para el Directorio, en caso de ser requerido, con cargo a los recursos de la Empresa; y,
- kk) Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su normativa reglamentaria y la normativa interna de la Empresa.

1.1.1.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Misión: Asegurar una gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa eficiente y eficaz mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias que permitan el logro de la misión y objetivos institucionales.

Responsable: Gerente General de la Empresa Pública Casa Para Todos EP

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;

- b) Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
- c) Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
- d) Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
- e) Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros;
- f) Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública;
- g) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
- h) Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de La Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- i) Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
- j) Designar al Gerente General Subrogante;
- k) Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio;
- l) Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable;
- m) Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable;
- n) Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna;
- o) Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
- p) Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
- q) Actuar como secretario del Directorio; y,
- r) Las demás que le asigne la LOEP, otra normativa legal vigente y las normas internas de la empresa.
- s) Aprobar Estrategias comunicacionales que permitan fortalecer la difusión y posicionamiento de la imagen, misión empresarial, contribuyendo al impacto positivo de la comunicación gubernamental.
- t) Aprobar los Manuales de Procesos, Procedimientos, Instructivos, Formatos y demás instrumentos para la Gestión de Procesos, Servicios y Calidad de la Gestión de Comunicación.
- u) Adoptar políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias de gestión documental, archivo y atención ciudadana de acuerdo con la normativa vigente.
- v) Monitorear y controlar, directamente, el correcto cumplimiento y aplicación de las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias de gestión documental, archivo y atención ciudadana.
- w) Aprobar los Manuales de Procesos, Procedimientos, Instructivos, Formatos y demás instrumentos para la Gestión de Procesos, Servicios y Calidad de la Gestión de Archivo.

Gestiones Internas:

- Gestión interna de Comunicación Social
- Gestión Interna de Archivo

Entregables de la Gestión Interna de Comunicación Social:

1. Promover el desarrollo de métodos de comunicación social que aporte efectiva y eficientemente al desarrollo de la gestión de la Empresa.
2. Desarrollar productos comunicacionales encaminados a dar a conocer a la colectividad sobre la gestión realizada por la Empresa.
3. Informes de impacto de estrategias comunicacionales incluidas redes sociales, página web institucional y eventos o actividades públicas.
4. Coordinación, implementación, contratación y realización de eventos públicos incluido la coordinación de agenda y protocolo, agenda en territorio, preparación de discursos, confirmación de asistentes a eventos e informes relativos a los mismos.
5. Plan de comunicación institucional.
6. Desarrollar los eventos de rendición de cuentas de conformidad a las disposiciones de la Gerencia General.
7. Coordinar los eventos en los que participa el Gerente General de la Empresa o alguna de las autoridades de esta en su representación.
8. Coordinar las actividades con la prensa externa.
9. Todas las demás que disponga el Gerente General.

Entregables de la Gestión Interna de Archivo:

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Gestión de Secretaría General y Archivo
2. Propuesta de Políticas, objetivos y estrategias.
3. Instructivos actualizados y aprobados de la Gestión de Secretaría General y Archivo.
4. Registro de Contestación del trámite de acceso a la información pública.
5. Registro de Documento de contestación del trámite.
6. Directorio general.
7. Entrega-recepción de documentos.
8. Documentación archivada.
9. Documentación certificada.
10. Protocolos actualizados y aprobados.
11. Normativa interna aprobada.
12. Registro de visitas.
13. Información otorgada al ciudadano.

2.1. Procesos Sustantivos:

2.1.1. Nivel Operativo.-

2.1.1.1. GESTIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS

Misión: Planificar, coordinar, supervisar, evaluar, los diseños e ingeniería, tecnologías, procesos e innovación de la construcción, planeamiento, costos y presupuesto de proyectos a ejecutar que son administrados por la Empresa Pública Casa Para Todos EP y gestionar y controlar los procesos de administración y técnicos de las obras asegurando que estas respondan a los requerimientos establecidos a fin de cumplir la misión institucional.

Responsable: Gerente Técnico de Proyectos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Efectuar el seguimiento de la programación de los proyectos planificados anualmente.
- b) Evaluar y aprobar el cumplimiento de las necesidades del ente Rector (MIDUVI); diseño e ingeniería; tecnologías, procesos y aplicación de la innovación en la construcción; planeamiento de proyectos
- c) Verificar y validar que los estudios y obras a contratar cumplan con todos los parámetros técnicos establecidos previa su ejecución; y, condiciones generales y especificaciones técnicas respectivamente;
- d) Disponer la aplicación de las directrices y parámetros para el control del avance físico y económico de las obras;
- e) Evaluar los resultados del control de calidad, del avance físico, económico y de plazos de las obras en ejecución;
- f) Evaluar los riesgos y los problemas que se presenten en los proyectos y tomar las acciones pertinentes;
- g) Designar a los administradores y fiscalizadores internos y externos para obras contratadas por la empresa.
- h) Dirigir y controlar la gestión de los Administradores de contratos en función de lo establecido en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado;
- i) Dirigir y controlar la gestión de los fiscalizadores de proyectos en función de lo establecido en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado;
- j) Ejecutar las disposiciones del Gerente General sobre el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Fiscalía General del Estado y demás entes de control;
- k) Aprobar las reformas a los contratos/convenios en el marco de sus competencias, propuestos por los Administradores de contratos y convenios;
- l) Determinar los mecanismos de medición del desempeño de los proyectos;
- m) Establecer estándares y procesos para aseguramiento de la calidad de los proyectos;
- n) Asegurar el correcto manejo de los recursos para la ejecución de los proyectos;
- o) Coordinar con las entidades correspondientes las actividades necesarias para la ejecución de proyectos;
- p) Disponer la aplicación de las directrices y parámetros para la gestión técnica de proyectos en la Gerencia Zonal;
- q) Elaborar y presentar reportes periódicos de la gestión de la Gerencia Técnica de Proyectos, mediante la consolidación de resultados de las Direcciones a su cargo;
- r) Mantener actualizada constantemente la base de datos institucional, en lo referente al análisis de precios unitarios (APUs.) de los proyectos por ejecutar y en ejecución;
- s) Aprobar las especificaciones técnicas y requisitos mínimos para la contratación de obras y de términos de referencia para contratación de consultorías;
- t) Aprobar presupuestos, cronogramas, análisis de precios unitarios, estudios de mercado; y, especificaciones técnicas de rubros y materiales que sirvan para la ejecución de los proyectos;
- u) Aprobar la documentación técnica para iniciar los procesos de contratación de obras y consultorías;
- v) Aprobar la liquidación de contratos.
- w) Elaborar el Plan Anual de Inversión dentro del ámbito de sus competencias.
- x) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el/la Gerente General.

Entregables de la Gestión Interna de Convenios y Multilaterales

- 1. Plan Operativo Anual (POA) de la GTP
- 2. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la GTP
- 3. Informes de Ejecución de Convenios
- 4. Acta de Finiquito de Convenios

5. Matriz Técnico Financiera de los Proyectos
6. Reportes de Sistema Informático de obras Planifica Ecuador SIOPE
7. Reportes de cumplimiento de convenios con base a directrices internas, cláusulas y entes de control.

2.1.1.1.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS

Misión: Evaluar y aprobar el levantamiento de necesidades solicitadas por el Ente Rector (MIDUVI); diseño e ingeniería; tecnologías, aplicación de los procesos de innovación en la construcción; planeamiento, costos, presupuestos de proyectos y gestión preparatoria y precontractual para la contratación de proyectos de construcción de viviendas de interés social en cumplimiento al PAC de la Gerencia Técnica de Proyectos.

Responsable: Director/a de Planificación de Proyectos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Efectuar el seguimiento de la programación de los proyectos planificados.
- b) Evaluar el levantamiento de necesidades; diseño e ingeniería; tecnologías, procesos e innovación de la construcción; planeamiento, costos y presupuestos de proyectos.
- c) Verificar y validar que los estudios y obras a contratar cumplan con todos los parámetros técnicos establecidos previa su ejecución; y, condiciones generales y especificaciones técnicas respectivamente.
- d) Elaborar y revisar presupuestos, cronogramas, análisis de precios unitarios, estudios de mercado; y, especificaciones técnicas de rubros y materiales que sirvan para la ejecución de los proyectos
- e) Elaborar y revisar las especificaciones técnicas y requisitos mínimos para la contratación de obras y de términos de referencia para contratación de consultorías;
- f) Proporcionar la información para las bases de proveedores con los que cuenta la entidad.
- g) Evaluar la documentación técnica para iniciar los procesos de contratación de obras y consultorías
- h) Dirigir y controlar la gestión de proyectos en función de lo establecido en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- i) Elaborar, evaluar y validar informes técnicos de diseño de proyectos
- j) Elaborar y revisar expedientes físicos y digitales para aprobación de propiedades horizontales
- k) Solicitar calificar las viviendas como Viviendas de Interés Social al Ente Rector.
- l) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el/la Gerente Técnico de Proyectos.

Entregables

1. POA de la Dirección de Planificación de Proyectos
2. PAI de la Dirección de Planificación de Proyectos
3. Estudio Definitivo o Anteproyecto.
4. Expediente para gestión de Permisos de Propiedad Horizontal.
5. Expediente de fase preparatoria y precontractual.
6. Informes Técnicos y reportes de cumplimiento de procesos.

2.1.1.1.2. GESTIÓN DE EJECUCIÓN Y CONTROL

Misión: Planificar, coordinar, supervisar, evaluar, gestionar los procesos de ejecución y control de las obras administradas por la Empresa Pública Casa Para Todos EP, asegurando que respondan a los requerimientos establecidos a fin de cumplir la misión institucional.

Responsable: Director/a de Ejecución y Control

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Disponer el cumplimiento de directrices y parámetros para el control del avance físico y económico de las obras.
- b) Evaluar los resultados del control de calidad, del avance físico, económico y de plazos de las obras en ejecución.
- c) Evaluar los riesgos y los problemas que se presenten en los proyectos y tomar las acciones pertinentes.
- d) Supervisar y controlar la gestión de los Administradores y fiscalizadores de contratos en función de lo establecido en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- e) Ejecutar las disposiciones del Gerente Técnico sobre el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y demás antes de control.
- f) Analizar y emitir criterios técnicos respecto de las reformas a los contratos, propuestos por los Administradores de contratos.
- g) Determinar los mecanismos de medición del desempeño de los proyectos.
- h) Establecer estándares y procesos para aseguramiento de la calidad de los proyectos.
- i) Asegurar el correcto manejo de los recursos para la ejecución de los proyectos.
- j) Coordinar con las entidades correspondientes las actividades necesarias para la ejecución de proyectos.
- k) Emitir directrices y parámetros para la gestión técnica en las oficinas zonales.
- l) Aprobar la liquidación de contratos;
- m) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el/la Gerente Técnico de Proyectos.

Entregables:

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Ejecución y Control
2. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Dirección de Ejecución y Control.
3. Acta de Entrega Recepción Provisional
4. Acta de Entrega Recepción Definitiva
5. Cierre del proceso en SERCOP
6. Insumos para obtención de permisos de Propiedad Horizontal
7. Reportes de seguimiento inherentes a su gestión.

2.1.1.2. GESTIÓN DE ALIANZAS Y NEGOCIOS

Misión: Estructurar, planificar, y desarrollar modelos asociativos y de negocio, alianzas estratégicas y otros tipos de asociaciones para el desarrollo de proyectos inmobiliarios en predios de propiedad de la empresa, comercializar bienes inmuebles de propiedad o a cargo de la empresa, y gestionar servicios especializados.

Responsable: Gerente de Alianzas y Negocios

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar modelos de negocios para la empresa.
- b) Proponer modelos para el desarrollo inmobiliario en los predios de propiedad de la empresa, tales como alianzas estratégicas, asociaciones o desarrollo directo de la EPCPT.
- c) Coordinar la promoción de los proyectos y concursos a cargo de la Dirección de Inversión y Negocios y brindar asesoría e información a los promotores públicos, privados nacionales y extranjeros.
- d) Aprobar los pliegos y demás documentos técnicos necesarios para los procesos de alianzas estratégicas o asociaciones propuestos por las direcciones a su cargo.
- e) Aprobar los estudios de prefactibilidad técnico-financiero para posibles proyectos inmobiliarios a cargo de la empresa.
- f) Coordinar, revisar y llevar a cabo los procedimientos precontractuales para los concursos de alianzas estratégicas y demás tipos de asociaciones.
- g) Administrar el seguimiento y evaluación de las alianzas estratégicas o asociaciones suscritas.
- h) Aprobar las políticas para la comercialización de viviendas y lotes de propiedad de la Empresa, propuestas por la Dirección de Marketing y Comercialización, de acuerdo con las autorizaciones efectuadas por el Directorio de la empresa.
- i) Supervisar la comercialización de las viviendas y lotes de acuerdo con las políticas propuestas.
- j) Supervisar el contenido de las campañas de comunicación y publicidad para la venta de viviendas y lotes individuales, propuestas por la Dirección de Marketing y Comercialización y la Gestión de Comunicación de la EPCPT.
- k) Elaborar el Plan Anual de Inversión dentro del ámbito de sus competencias.
- l) Establecer y supervisar el cumplimiento de los objetivos de ventas de las viviendas y lotes individuales.
- m) Promover y gestionar servicios especializados de la empresa a terceros, relacionados a su área de gestión.
- n) Aprobar Estudios de Mercado, sondeos de mercado, informes técnicos de proyectos y consultorías.
- o) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el/la Gerente General.

2.1.1.2.1. GESTIÓN DE INVERSIÓN Y NEGOCIOS

Misión: Planificar, administrar, dirigir y controlar todas las actividades de autogestión, con las cuales la EPCPT obtiene rendimientos sociales y económicos constituyéndose en ingresos propios, y permitir reinversiones y el mismo funcionamiento de la Empresa.

Responsable: Director/a de Inversión y Negocios

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar acuerdos o alianzas con el sector privado para la ejecución de proyectos.
- b) Focalizar oportunidades de Inversión en el contexto Nacional, en función de hacer productivos los activos de la empresa.
- c) Identificar alianzas con entidades públicas y privadas.
- d) Proponer modelos de negocio con entidades públicas y privadas.
- e) Promover y gestionar servicios especializados de la empresa a terceros, relacionados a su área de gestión.
- f) Brindar apoyo técnico en la Elaboración Planes de Negocios.
- g) Elaborar diseño e ingeniería; tecnologías, procesos e innovación de la construcción; planeamiento, costos, presupuestos de proyectos y gestión preparatoria y precontractual para la contratación de proyectos de construcción de proyectos inmobiliarios.

Página 17 de 35

- h) Asesorar a la Gerencia de Alianzas y Negocios en elementos o análisis de mercado inmobiliario.
- i) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el/la Gerente de Alianzas y Negocios.

Entregables:

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Inversión y Negocios.
2. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Dirección de Inversión y Negocios.
3. Modelos de Negocio.
4. Reporte de Identificación de Potenciales Aliados Inversionistas.
5. Contratos de Modelos de Negocio.
6. Pliegos de selección de un socio estratégico para el desarrollo de un proyecto inmobiliario.
7. Propuestas de Estrategias de Inversión.
8. Reportes de Identificación de Potenciales Aliados Públicos y Privados.
9. Recursos para reinversión y funcionamiento de la EPCPT.
10. Estudios de Factibilidad económico-financiera.
11. Expedientes para Transferencia de Dominio.
12. Propuestas de Estrategias de Negocios.
13. Expedientes de Fideicomiso para la obtención de Dictamen de Ministerio de Economía y Finanzas en el ámbito de su competencia.
14. Informes de Administración de convenios interinstitucionales.
15. Informes de Administración de Contratos.
16. Presupuestos de proyectos inmobiliarios y/o comerciales de acuerdo con el giro de negocio de la Empresa.
17. Factibilidades Técnicas de proyectos inmobiliarios y/o comerciales de acuerdo con el giro de negocio de la Empresa.
18. Diseños de Proyectos Arquitectónicos e Ingenierías.
19. Acta Entrega Recepción de obra de parte del Constructor.
20. Informes de Administración de Obra.
21. Informes de Gerencia por Proyectos Inmobiliarios (Fiscalización y Administración) para terceros.
22. Informes técnicos de visitas a predios identificados por la Empresa Pública como atractivos.
23. Informes técnicos de verificación de avances de obra de proyectos en Alianzas Estratégicas suscritas por la Empresa.
24. Informes de Administración de convenios interinstitucionales.

2.1.1.2.2. GESTIÓN DE MARKETING Y COMERCIALIZACIÓN

Misión: Planificar, administrar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la comercialización de bienes inmuebles en cumplimiento con los objetivos institucionales de la empresa.

Responsable: Director/a de Marketing y Comercialización

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar con la Gestión de Comunicación la promoción de los proyectos a cargo de la Dirección de Inversión y Negocios.
- b) Promover las propuestas de servicios en el área de competencia de la empresa.

- c) Proponer las políticas para la comercialización de bienes inmuebles de propiedad de la Empresa e implementarlas de acuerdo con las autorizaciones efectuadas por el Directorio de la empresa.
- d) Gestionar la comercialización de los bienes inmuebles de acuerdo con las políticas propuestas.
- e) Proponer el contenido de las campañas de comunicación y publicidad para la venta de bienes inmuebles individuales en coordinación con la Gestión de Comunicación.
- f) Velar por el cumplimiento de los objetivos de ventas de bienes inmuebles.
- g) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el/la Gerente de Alianzas y Negocios.

Entregables:

- 1. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Marketing y Comercialización.
- 2. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Dirección de Marketing y Comercialización.
- 3. Actas de entrega recepción de los bienes inmuebles a sus compradores.
- 4. Propuestas de Campañas de socialización y difusión de los proyectos inmobiliarios o de ventas de bienes inmuebles de la empresa
- 5. Informes de control de ventas y seguimiento de ingresos.
- 6. Propuestas de Políticas para la comercialización de bienes inmuebles a cargo de la Empresa.
- 7. Expedientes para la Transferencia de Dominio de los bienes inmuebles destinados a la Gerencia de Alianzas y Negocios para comercialización.
- 8. Sondeos y Estudios de Mercado Inmobiliario Comercial
- 9. Base de Datos de Identificación de Clientes
- 10. Plan de Mercadeo (Estrategia de Precios, Estrategia de Ventas, Estrategia Promocional)
- 11. Política de Servicios
- 12. Informe de Comercialización de Proyectos Inmobiliarios
- 13. Reporte de Identificación de potenciales aliados comerciales

2.2. Procesos Adjetivos:

2.2.1. Nivel de Asesoría.-

2.2.1.1. GESTIÓN GENERAL JURÍDICA

Misión: Brindar asesoría en temas legales vinculados con el objeto de la EPCPT, emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico que contribuyan a la gestión de las diferentes áreas, así como también, patrocinar, auspiciar y representar a la institución en los procesos judiciales y extrajudiciales, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente acorde a los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, eficacia, transparencia y publicidad.

Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir, planificar, coordinar y controlar la gestión de las áreas de dependencia de la Coordinación General Jurídica.
- b) Brindar asesoría jurídica y absolver consultas que formule el Gerente General, Gerentes y Coordinadores Generales de área, Directores, funcionarios y servidores de la entidad.
- c) Participar como miembro con voz, pero sin voto en las comisiones técnicas que se integren para llevar adelante procedimientos de contratación de obras, adquisición de

Página 19 de 35

- bienes, prestación de servicios y servicios de consultoría, en los términos previstos por el artículo 18 del Reglamento a la Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y demás procedimientos de asociación de la empresa según se determine en la normativa interna de la misma.
- d) Elaborar proyectos de resoluciones de Directorio, reglamentos internos, instructivos y demás normativa que requiera la empresa para el cumplimiento de sus objetivos o las modificaciones de estos.
 - e) Determinar las directrices de gestión y cumplimiento operativo de las direcciones, unidades y funcionarios a su cargo en el cumplimiento de las actividades encomendadas.
 - f) Elaborar los reglamentos e instructivos de aplicación para el inicio y ejecución de procesos coactivos.
 - g) Ejercer las atribuciones y deberes de Prosecretario del Directorio de la Empresa Pública Casa para Todos EP, designadas por el Presidente y/o Secretario del Directorio.
 - h) Elaborar Informes Jurídicos.
 - i) Elaborar proyectos de contrato.
 - j) Elaboración de convenios.
 - k) Llevar bajo su responsabilidad los expedientes de cada sesión de Directorio hasta la respectiva entrega a la Gestión de Secretaría General y Archivo.
 - l) Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial en todas las causas en las que la empresa deba comparecer como actor o demandado.
 - m) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el/la Gerente General.

2.2.1.1.1. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Misión: Brindar, apoyar y gestionar todo lo referente a los procesos de contratación pública en general que requiera la empresa en la consecución de sus objetivos y metas.

Responsable: Director/a de Contratación Pública

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Brindar asesoría jurídica y absolver consultas que formule el Gerente General, Gerentes y Coordinadores Generales de área, Directores, funcionarios y servidores de la entidad.
- b) Brindar asesoría legal y atender consultas a los diferentes procesos de la empresa, en todos los aspectos relacionados con la gestión de contratación.
- c) Elaborar y Llevar un registro de las resoluciones suscritas y contratos adjudicados y celebrados como resultados de los procedimientos.
- d) Participar y asesorar en la elaboración del Plan Anual de Contratación PAC.
- e) Elaborar, revisar y llevar un registro de contratos, convenios y demás instrumentos legales que generen derechos u obligaciones para la empresa.
- f) Notificar a los proveedores adjudicados, la correspondiente resolución de adjudicación en los casos que legalmente corresponda.
- g) Coordinar y asesorar con la Dirección de Patrocinio la Resolución de reclamos administrativos en temas de Contratación Pública;
- h) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el/la Coordinador/a General Jurídico/a.

Entregables:

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Contratación Pública.
2. Contratos.
3. Convenios

4. Reglamentos e Instructivos.
5. Resoluciones
6. Notificaciones.
7. Criterios Jurídicos en el ámbito de sus competencias.

2.2.1.1.2. GESTIÓN DE PATROCINIO Y TRANSFERENCIA DE DOMINIO

Misión: Brindar, apoyar y gestionar todo lo referente a los procesos de patrocinio y transferencia de dominio que requiera la institución en la consecución de sus objetivos.

Responsable: Director/a de Patrocinio y Transferencia de Dominio

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Patrocinio y Transferencia de Dominio.
- b) Patrocinar a la institución en todos los procesos judiciales, constitucionales y contenciosos administrativos por delegación de la Coordinación General Jurídica;
- c) Brindar asesoría jurídica y absolver consultas que formule el Gerente General, Gerentes y Coordinadores Generales de área, directores, funcionarios y servidores de la entidad.
- d) Elaborar resoluciones de Recursos Administrativos.
- e) Representar a la empresa en los procesos de medios alternativos de resolución de conflictos.
- f) Elaborar demandas, contestaciones, recusaciones, apelaciones, alegatos, excepciones, y preparar las pruebas procesales en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales;
- g) Gestionar y supervisar la escrituración de las viviendas de propiedad de la institución a los beneficiarios del programa Casa para Todos;
- h) Gestionar y supervisar los procesos de transferencia de dominio;
- i) Obtener documentos habilitantes de los contratos de compraventa, donación o cualquier otro modo de adquirir el dominio en coordinación con los niveles desconcentrados e interinstitucional;
- j) Elaborar minutas de contratos de compraventa, donación o cualquier otro modo de adquirir el dominio;
- k) Gestionar la cancelación o levantamiento de gravámenes o en general cualquier impedimento de carácter legal que pesen sobre los inmuebles de interés de la empresa;
- l) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el/la Coordinador/a General Jurídico/a.

Entregables:

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Patrocinio y Transferencia de Dominio
2. Reporte de sentencias o resoluciones emitidas por la autoridad competente dentro de los procesos judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
3. Informes de seguimiento y gestión integral de las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
4. Reglamentos e Instructivos
5. Resolución suscrita que corresponda
6. Escrituras a favor de Terceros
7. Escrituras a Favor de la Empresa
8. Criterios Jurídicos en el ámbito de sus competencias.

2.2.1.1.3. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y FIDEICOMISOS

Misión: Brindar asesoría jurídica en los modelos de negocio que emprenda la empresa pública CPT bajo la ley orgánica de empresas públicas y los fideicomisos que la empresa comparezca como constituyente, beneficiario. Analizar, elaborar y/o revisar criterios jurídicos, convenios y normativa de las unidades.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica y Fideicomisos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar documentos de normativa interna de la EP.
- b) Elaborar las resoluciones y contratos de Alianzas Estratégicas.
- c) Elaborar los contratos de constitución de Fideicomisos y sus reformas, cesiones de derechos fiduciarios, restituciones a favor de la EP y liquidaciones.
- d) Revisar las Actas de Juntas de Fideicomisos en la que se requiera la participación de la Dirección de Asesoría Jurídica y Fideicomisos.
- e) Elaborar informes sobre procedencia legal de modelos asociativos propuestos por la Gerencia de Alianzas y Negocios.
- f) Elaborar y emitir Criterios Jurídicos sobre requerimientos que realice la Gerencia de Alianzas y Negocios.
- g) Elaborar criterios jurídicos sobre la viabilidad para la adquisición de bienes inmuebles para la gestión de alianzas y negocios.
- h) Emitir Criterios Jurídicos en coordinación con los niveles desconcentrados y las Direcciones de Contratación Pública y de Patrocinio y Transferencia de Dominio.
- i) Dirigir y asesorar en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de normas legales en temas relacionados con la misión institucional en las áreas de derecho público, constitucional, procesal, administrativo, laboral y derecho privado.
- j) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el/la Coordinador/a General Jurídico/a.

Entregables:

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Asesoría Jurídica y Fideicomisos
2. Reglamentos e Instructivos.
3. Resolución suscrita que corresponda.
4. Reporte de Actas de Juntas de Fideicomisos suscritas.
5. Criterios Jurídicos en el ámbito de sus competencias.
6. Minutas.
7. Informes sobre procedencia legal de modelos asociativos propuestos por la Gerencia de Alianzas y Negocios.
8. Borradores de documentos requeridos inherentes a su gestión.
9. Contratos.

2.2.1.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Misión: Coordinar la planificación y gestión estratégica y operativa de la empresa en el corto, mediano y largo plazo a fin de contribuir con sus objetivos alineados al Plan de Creación de Oportunidades.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar, revisar y poner en consideración de la Autoridad las propuestas de Plan Estratégico y Plan de Negocios, expansión e inversión
 - b) Proponer los lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo que orientarán la ejecución de la planificación estratégica y operativa de la EP.
 - c) Realizar la aprobación metodológica de los Manuales de Procesos, Procedimientos, Instructivos, Formatos y demás instrumentos de gestión de la EPCPT.
 - d) Coordinar la elaboración y presentar a las autoridades el Plan Operativo Anual (POA).
 - e) Coordinar el análisis y seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual (POA).
 - f) Coordinar el monitoreo, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y convenios.
 - g) Coordinar la elaboración, monitoreo y publicación de metas e indicadores alineados al Plan de Creación y Oportunidades y Plan Nacional de Hábitat Vivienda.
 - h) Coordinar el desarrollo de los Comités Técnicos a desarrollarse para Directorio.
 - i) Proponer las políticas, normas, lineamientos metodológicos y generar procesos y proyectos que promuevan la calidad, eficiencia, y eficacia en el marco de la Gestión Institucional.
 - j) Promover, coordinar y ejecutar la implementación de proyectos de innovación que aporten a la eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión institucional.
 - k) Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización e innovación de la gestión.
 - l) Difundir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas de Gestión Tecnológica de procesos, de proyectos y de desarrollo institucional establecido.
 - m) Coordinar con las diferentes unidades, el suministro de información oportuna y confiable por medios masivos de fácil accesibilidad a los clientes.
 - n) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el/la Gerente General.
- Coordinar la aplicación del Sistema de Seguridad de la Información.

Gestiones Internas:

- Gestión de Planificación y Seguimiento
- Gestión de Procesos, Servicios y Calidad
- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Entregables de la Gestión interna de Planificación y Seguimiento

1. Plan Operativo Anual (POA) de las actividades de Planificación y Seguimiento
2. Plan Estratégico
3. Plan de Negocios
4. Planes Operativos Anuales de la EPCPT
5. Informes de Gestión y Resultados
6. Reportes de monitoreo, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y convenios.

Entregables de la Gestión interna de Procesos, Servicios y Calidad

1. Plan Operativo Anual (POA) de las actividades de Procesos, Servicios y Calidad.
2. Propuestas de requerimientos funcionales e integraciones de procesos.
3. Manuales de Procesos Actualizados.

4. Informes de seguimiento, mejoramiento y control de procesos.
5. Informes de actualización y ajustes de estructuras y cadenas de valor.
6. Informes de capacitación en gestión por procesos.
7. Propuesta de Metodología para implementar la gestión de procesos y calidad en la empresa.
8. Reporte de análisis de demandas internas y externas relacionadas al mejoramiento de procesos.
9. Propuestas de proyectos de mejoras de procesos institucionales.
10. Informes de diagnóstico institucional sobre gestión de procesos.

Entregables de la Gestión interna de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

1. Plan Operativo Anual (POA) de las actividades de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2. Esquema de seguridad de la información y políticas y estándares de seguridad física lógica y ambiental.
3. Bases de información de proveedores con los que cuenta la entidad;
4. Respaldo físico de bases de datos e información crítica.
5. Reportes continuos del estado de la infraestructura tecnológica, seguridad periférica y monitoreo de los servicios tecnológicos.
6. Plan de contingencia propuesta de infraestructura tecnológica.
7. Inventario del parque informático.
8. Normas y procedimientos de análisis de riesgo, matriz de riesgos de procesos y aplicaciones de la institución.
9. Estándares de procesamiento y resguardo de la información.
10. Normas y procedimientos de asignación de propietarios de la información.
11. Bitácoras de incidentes de seguridad, tratamiento y publicación transparente de casos ocurridos.
12. Normas y procedimientos de actualización de software en materia respecto a vulnerabilidades.
13. Normas y procedimientos de acceso a la información escrita y almacenada, de acceso lógico a la información, para la utilización de servicios informáticos y de telecomunicaciones provistos por la entidad, para la utilización de accesos remotos y teletrabajo y para comportamientos sospechosos en usuarios a través de correlación de eventos.
14. Planes de contingencia tecnológica, de recuperación de desastres y de continuidad operativa tecnológica.
15. Respaldos físicos de base de datos.
16. Herramientas tecnológicas para el soporte técnico.

2.2.1.3. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Misión: Ejercer las tareas de control interno del movimiento económico, financiero, administrativo y operativo de la empresa, para salvaguardar el uso racional de los recursos, procurando que se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Responsable: Auditor/a Interno/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno.
- b) Dirigir y evaluar la gestión de la Unidad de Auditoría Interna.

- c) Realizar el Plan Anual de control de Auditoría Interna y presentarlo a la Contraloría General del Estado para su aprobación.
- d) Ejecutar auditorías, exámenes especiales, evaluaciones de control interno, verificaciones preliminares y demás acciones de control dispuestas y/o aprobadas por el Contralor General del Estado.
- e) Velar por el fortalecimiento del sistema de control interno de la empresa.
- f) Elaborar los informes de auditoría, exámenes especiales, indicios de responsabilidad penal, evaluación de control interno, verificaciones preliminares y demás acciones de control y remitirlos a la Contraloría General del Estado para su conocimiento y/o aprobación.
- g) Suscribir los informes y la síntesis producto de las auditorías y exámenes realizados, así como los oficios resumen de responsabilidades con las facultades establecidas por la CGE.
- h) Proporcionar a la Gerencia General y demás autoridades de la asesoría técnica y administrativa que le fuere solicitada.
- i) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones presentadas en los informes de auditoría interna aprobados por el Contralor General del Estado.
- j) Realizar todas las actividades administrativas afines al puesto y a la ley.
- k) Aprobar los Manuales de Procesos, Procedimientos, Instructivos, Formatos y demás instrumentos para la Gestión de Procesos, Servicios y Calidad de la Gestión Auditoría Interna.
- l) Entregar la información requerida por la Coordinación General de Planificación para el reporte a entes rectores del ejecutivo y a la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas.
- m) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el/la Gerente General.

Entregables:

- 1. Plan Operativo Anual de actividades de la Unidad de Auditoría Interna;
- 2. Informes de auditorías, exámenes especiales y evaluaciones de control interno.
- 3. Informes de seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de informes de auditorías, exámenes especiales de auditoría interna y evaluaciones de control interno.
- 4. Plan Control y prevención de riesgos internos;
- 5. Los demás que establezca la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su Reglamento y demás normas complementarias aplicable a la materia.

2.2.2. Nivel de Apoyo.-

2.2.2.1. GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión: Coordinar, administrar y mantener los recursos económicos y de infraestructura con transparencia y eficiencia; procurando mantener un eficiente manejo administrativo, así como garantizar el desarrollo integral del talento humano priorizando estos recursos para satisfacer oportunamente las necesidades y servicios para el normal funcionamiento de la Empresa.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Disponer la aplicación de las normas de control interno previo y concurrente, en las actividades financieras, contables y administrativas de la EP en concordancia con la base legal, reglamentaria y técnica;
- b) Remitir el informe de ejecución de los presupuestos institucionales, observando las políticas, estrategias, procedimientos institucionales y la legislación vigente, para la evaluación y seguimiento desde la Coordinación de Planificación Institucional;
- c) Analizar la evaluación del/la Directora/a Financiero/a sobre la información financiera de la EP, con la sujeción a las normas y procedimientos técnicos en la materia y de conformidad con la legislación, reglamentación y normatividad pertinente;
- d) Disponer a las Direcciones a su cargo se aplique las acciones que aseguren la oportuna y adecuada recaudación y custodia de las rentas, asignaciones y demás ingresos y valores empresariales;
- e) Participar como miembro con voz, pero sin voto en las comisiones técnicas que se integren para llevar adelante procedimientos de contratación de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios y servicios de consultoría, en los términos previstos por el artículo 18 del Reglamento a la Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y demás procedimientos de asociación de la empresa según se determine en la normativa interna de la misma.
- f) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el/la Gerente General.
- g) Supervisar y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas.
- h) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la Empresa
- i) Coordinar la ejecución de la planificación de la gestión administrativa y el correcto manejo de los recursos materiales de la institución.

2.2.2.1.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Administrativa.
- b) Administrar los bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo e inventarios, en el ámbito de su competencia;
- c) Elaborar, reformular y gestionar el plan anual de contratación-PAC, en el ámbito de su competencia;
- d) Elaborar documentos precontractuales (pliegos, actas y certificaciones) previos a las contrataciones de bienes y servicios en el ámbito de su competencia;
- e) Gestionar el plan de mantenimiento y de adecuaciones de la infraestructura física y dotar de bienes inmuebles a la institución, en el ámbito de su competencia;
- f) Gestionar el plan de mantenimiento de bienes muebles, en el ámbito de su competencia;
- g) Efectuar en el portal de compras públicas la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, en el ámbito de sus competencias;
- h) Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales que permita el funcionamiento eficaz de las unidades y

- dependencias de la Empresa Pública, de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas pertinentes, en el ámbito de su competencia;
- i) Elaborar los informes para el egreso y baja de bienes o inventarios institucionales,
 - j) Consolidar el listado de contratos suscritos por la Empresa Pública relacionados a contratación pública y administración de bienes en el ámbito de sus competencias;
 - k) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
 - l) Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de documentos preparatorios de contratación pública relacionados a procesos en el ámbito de su competencia; y,
 - m) Aprobar los Manuales de Procesos, Procedimientos, Instructivos, Formatos y demás instrumentos para la Gestión de Procesos, Servicios y Calidad de la Dirección Administrativa.
 - n) Entregar la información requerida por la Coordinación General de Planificación para el reporte a entes rectores del ejecutivo y a la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas.
 - o) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.
 - p) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
 - q) Supervisar la aplicación del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas.
 - r) Poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, los planes anuales de capacitación, evaluación del desempeño, vacaciones, clima laboral; y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto.
 - s) Supervisar la actualización del Distributivo de Remuneraciones y Nómina

Gestiones Internas:

- Gestión de Talento Humano
- Gestión de Transportes
- Gestión de Bienes e Inventarios
- Gestión de Compras Públicas
- Gestión de Servicios Institucionales

Entregables de la Gestión interna de Talento Humano:

1. Plan Operativo Anual (POA) de las actividades de Talento Humano.
2. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
3. Registro de nombramientos y contratos.
4. Expedientes de concursos de méritos y oposición (registro de planificación y los demás procedimientos necesarios según disposición del ministerio del trabajo).
5. Plan de evaluación del desempeño aprobado
6. Informe técnico de la ejecución del subsistema de evaluación del desempeño.
7. Acciones de personal con registro de ingreso, movimientos y desvinculaciones.
8. Notificación al personal con prohibiciones, inhabilidades e impedimentos legales para ejercer cargo, puesto, función o dignidad en el sector público y su seguimiento.
9. Plan anual de vacaciones con su respectivo cronograma.
10. Informe semestral de la gestión de Talento Humano
11. Distributivo de remuneraciones y procesamiento de nómina.
12. Reglamento interno de administración de talento humano.
13. Informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc., y acciones de personal de ser el caso.
14. Expedientes de régimen disciplinario de las y los servidores públicos.

15. Proyecto de reformas a la estructura y estatuto orgánico institucional en coordinación con la gestión de procesos.
16. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y/o reformas aprobadas a nivel nacional, de corresponder.
17. Clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobada por la autoridad.
18. Manual de seguridad y salud ocupacional.
19. Reglamento interno de seguridad y salud ocupacional.
20. Plan de capacitación.
21. Informe de ejecución del plan de capacitación.
22. Liquidación de haberes.
23. Evaluación de Clima Laboral
24. Plan de mejora de Clima Laboral
25. Informe de implementación del plan de mejora de Clima Laboral

Entregables de la Gestión interna de Transportes

1. Plan Operativo Anual (POA) de las actividades de Transportes.
2. Actas de entrega recepción de vehículos en el que conste el inventario de vehículos, sus accesorios y herramientas.
3. Informe sobre el estado de vehículos para egreso y/o baja, transferencia, comodato o préstamo de uso u otros.
4. Informe de consumo de combustibles por cada automotor
5. Informe de rastreo satelital y monitoreo de los vehículos
6. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos
7. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (revisión técnica vehicular, permiso de circulación y matrícula, licencias de conductores, etc.).
8. Reencauche de neumáticos
9. Reportes de siniestros perpetrados por o en contra de los vehículos
10. Registro de movilizaciones de los vehículos
11. Salvoconductos para las movilizaciones
12. Contratos de bienes o servicios de la gestión de transportes
13. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.

Entregables de la Gestión interna de Bienes e Inventarios

1. Plan Operativo Anual (POA) de las actividades de Bienes e Inventarios.
2. Reporte de bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo e inventarios.
3. Plan de constataciones físicas e inventarios.
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales, equipos, etc.
5. Informe de ingresos y egresos de inventarios institucionales para conciliación.
6. Informe de constatación física.
7. Registro de custodios administrativos.
8. Informe de egresos y bajas de bienes muebles e inmuebles.
9. Contratos de bienes o servicios de la gestión de bienes.
10. Estudios de mercado y términos de referencia en el ámbito de su competencia.
11. Conciliación de bienes en coordinación con la dirección financiera.
12. Registro de Devoluciones.

Entregables de la Gestión interna de Compras Públicas

1. Plan Operativo Anual (POA) de las actividades de Compras Públicas.

2. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC publicado en el portal de compras públicas.
3. Informe mensual de ejecución del PAC.
4. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
5. Términos de referencia (TDRs) y pliegos para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras alineados al PAC.
6. Expedientes de los procesos de contratación institucionales, en su fase precontractual.
7. Informe de administración y estado del portal de Compras Públicas
8. Órdenes de compra trabajo/servicio para contrataciones de ínfima cuantía y catálogo electrónico.
9. Solicitudes de autorización y respuestas a requerimientos del SERCOP.
10. Reporte mensual de ínfimas cuantías
11. Control de correcta aplicación de contrataciones mediante ínfima cuantía y verificación de no superación de monto anual aprobado.
12. Documentación de Procesos de giro común, catálogo electrónico, régimen especial.
13. Informes cuatrimestrales de contrataciones, incluidas las ínfimas cuantías.
14. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
15. Documentación de Cierre de los procesos de contratación en el portal de compras públicas en el ámbito de sus competencias;

Entregables de la Gestión interna de Servicios Institucionales

1. Plan Operativo Anual (POA) de las actividades de Servicios Institucionales.
2. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
3. Plan de servicios institucionales (institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
4. Informe de seguimiento y control de contratos de su competencia.
5. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
6. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones y arriendos de bienes inmuebles.
7. Informe de necesidad de arriendo de bienes inmuebles
8. Informe de pertinencias de reembolso y viáticos a servidores.
9. Documentación de procesos de contratación pública en el ámbito de sus competencias.
10. Pólizas de seguros institucionales.
11. Inclusiones y exclusiones.
12. Reportes de siniestros

2.2.2.1.2. GESTIÓN FINANCIERA

Misión: Gestionar y administrar los recursos financieros de la institución garantizando y promoviendo mecanismos de control adecuados, conforme los instrumentos legales y normativa vigente.

Responsable: Director/a Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Financiera.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la administración financiera;

- c) Organizar, dirigir, controlar y aprobar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería, en el ámbito financiero.
- d) Aprobar el registro de las reformas y/o modificaciones del presupuesto de la EP
- e) Coordinar con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica la elaboración de las proformas presupuestarias anuales, plurianuales y especiales, en base a las políticas, planes y programas de las diferentes áreas constitutivas de la EP.
- f) Reportar el uso de los recursos por fuente de financiamiento y recomendar a la Coordinación General Administrativa Financiera, acciones sobre reformas presupuestarias y en general a todo lo referente al sistema presupuestario.
- g) Verificar la elaboración de informes de ejecución presupuestaria y financiera y Clausura del presupuesto de la EP;
- h) Verificar la correcta administración del uso del sistema de Contabilidad de la EP, de conformidad con las normativas, la legislación y las prácticas aplicables a la Empresa.
- i) Verificar que la información sea veraz y oportuna para la preparación de los estados financieros de la EP;
- j) Efectuar con la debida oportunidad, seguridad, control y propiedad la recaudación, recepción, registro, custodia y egreso de los fondos, valores, especies valoradas, títulos a favor de la EP
- k) Desarrollar, implementar y mantener actualizadas las normas técnicas, instructivos y otros instrumentos de trabajo para la adecuada aplicación del sistema financiero.
- l) Efectuar con la debida oportunidad, seguridad, control y propiedad la recaudación, recepción, registro y más ingresos por servicios institucionales, reintegros o cualquier otro tipo de ingresos.
- m) Aprobar el registro de pago de obligaciones financieras de la Empresa autorizadas.
- n) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la administración financiera;
- o) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
- p) Custodiar el Expediente de egreso hasta el cierre del proyecto para su entrega a la Gestión de Secretaría General y Archivo
- q) Control de saldos por proyectos.
- r) Aprobar los Manuales de Procesos, Procedimientos, Instructivos, Formatos y demás instrumentos para la Gestión de Procesos, Servicios y Calidad de la Dirección Financiera.
- s) Entregar la información requerida por la Coordinación General de Planificación para el reporte a entes rectores del ejecutivo y a la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas.
- t) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

Gestiones Internas:

- Gestión de Presupuesto
- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Tesorería

Entregables de la Gestión interna de Presupuesto:

1. Plan Operativo Anual (POA) de las actividades de Gestión de Presupuesto.
2. Proyecto de Presupuesto anual de la empresa
3. Certificaciones presupuestarias.
4. Reformas presupuestarias.
5. Informe de Ejecución presupuestaria.

Entregables de la Gestión interna de Contabilidad:

1. Plan Operativo Anual (POA) de las actividades de Gestión de Contabilidad.
2. Estados financieros.
3. Control previo
4. Registro de devengado de trámites y/o anticipos
5. Análisis de cuentas contables
6. Registro de ajustes contables
7. Conciliación de saldos de cuentas contables
8. Conciliación Bancaria
9. Declaraciones de impuestos
10. Informes Económicos - Financieros
11. Reportes de información financiera

Entregables de la Gestión interna de Tesorería:

1. Plan Operativo Anual (POA) de las actividades de Gestión de Tesorería.
2. Informe de garantías
3. Registro de Gestión de pagos al Banco Central del Ecuador, control y supervisión de las cuentas bancarias.
4. Flujo de caja.
5. Informe de saldos por proyectos.
6. Expedientes de egresos.

3. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

3.1. Nivel Gobernante:

3.1.1. GESTIÓN ZONAL

Misión: Asegurar una gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa a nivel zonal de manera eficiente y eficaz mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias que permitan el logro de la misión y objetivos institucionales en zona.

Responsable: Gerente Zonal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia Zonal.
- b) Coordinar la implementación de las políticas para la comercialización de bienes inmuebles de propiedad de la Empresa de acuerdo a la distribución territorial definida.
- c) Supervisar la gestión de la comercialización de los bienes inmuebles de acuerdo con las políticas propuestas en zona.
- d) Realizar seguimiento en los gobiernos autónomos descentralizados de los requerimientos realizados por la Gerencia de Alianzas y Negocios.
- e) Proporcionar información sobre los modelos de negocio realizados por la Gerencia de Alianzas y Negocios.
- f) Coordinar con la Gerencia de Alianzas y Negocios las actividades necesarias para la correcta implementación de modelos de negocio en zona.
- g) Aplicar directrices y parámetros para el control del avance físico y económico de las obras en zona.

- h) Dirigir y controlar el cumplimiento de las directrices emitidas por la Gerencia Técnica sobre la gestión de los Administradores de contratos de la zona en función de lo establecido en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- i) Dirigir y controlar el cumplimiento de las directrices emitidas por la Gerencia Técnica sobre la gestión de los fiscalizadores de los proyectos de la zona, en función de lo establecido en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- j) Ejecutar las disposiciones del Gerente Técnico de Proyectos sobre el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Fiscalía General del Estado y demás entes de control.
- k) Analizar las reformas a los contratos de la zona, propuestos por los Administradores de contratos.
- l) Establecer estándares y procesos para aseguramiento de la calidad de los proyectos de la zona.
- m) Coordinar con las entidades correspondientes las actividades necesarias para la ejecución de proyectos de la zona.
- n) Coordinar el patrocinio a la institución en todos los procesos judiciales, constitucionales y contenciosos administrativos por delegación de la Coordinación General Jurídica;
- o) Brindar asesoría jurídica y absolver consultas que formule el Gerente General, Gerentes y Coordinadores Generales de área, Directores, funcionarios y servidores de la entidad.
- p) Representar a la empresa en los procesos de medios alternativos de resolución de conflictos por delegación de la Coordinación General Jurídica;
- q) Elaborar borradores de demandas, contestaciones, recusaciones, apelaciones, alegatos, excepciones, y preparar las pruebas procesales en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales;
- r) Gestionar y supervisar la escrituración de las viviendas de propiedad de la institución a los beneficiarios del programa Casa para Todos;
- s) Revisar y hacer seguimiento a los procesos de transferencia de dominio;
- t) Obtener documentos habilitantes de los contratos de compraventa, donación o cualquier otro modo de adquirir el dominio.
- u) Elaborar minutas de contratos de compraventa, donación o cualquier otro modo de adquirir el dominio
- v) Gestionar la cancelación o levantamiento de gravámenes que pesen sobre los inmuebles de interés de la empresa
- w) Autorizar el desplazamiento de los servidores públicos de la oficina de la ciudad de Guayaquil fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos, previa coordinación con la Coordinadora General Administrativa Financiera.
- x) Actuar como responsable de la administración, distribución y uso de los vehículos de la Institución en la oficina de la ciudad de Guayaquil a fin de que cumpla con la normativa aplicable, emita y suscriba los correspondientes salvoconductos y órdenes de movilización de los vehículos a cargo de la empresa en dicha ciudad.
- y) Actuar como responsable de la recepción, administración, distribución así como también, orientar, dirigir y velar por la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos, que han sido adquiridos o asignados para el uso en la entidad en la oficina de la ciudad de Guayaquil y que se hallen en poder de la misma a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes previa notificación a la Coordinadora Administrativa Financiera, de acuerdo con lo señalado en el artículo 3 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público;
- z) Las demás que expresamente delegue el Gerente General.;
- aa) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el/la Gerente General.

Entregables de la Gestión zonal interna de Proyectos:

Página 32 de 35

1. Plan Operativo Anual (POA) de la gestión zonal de Proyectos
2. Acta de Entrega Recepción Provisional de contratos ejecutados en la zona
3. Acta de Entrega Recepción Definitiva de contratos ejecutados en la zona
4. Cierre del proceso en SERCOP de contratos ejecutados en la zona
5. Insumos para obtención de permisos de Propiedad Horizontal de contratos ejecutados en la zona
6. Reportes de seguimiento de la zona

Entregables de la Gestión zonal interna de Alianzas y Negocios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de la gestión zonal de Alianzas y Negocios
2. Informes técnicos de visita a predios, bienes, delegados por la Gerencia General o Gerencia de Alianzas y Negocios.
3. Reportes sobre las gestiones efectuadas en materia de Alianzas y Negocios.
4. Informe de actividades realizadas bajo directrices de la Gerencia de Alianzas y Negocios.

Entregables de la Gestión zonal interna Jurídica:

1. Plan Operativo Anual (POA) de la gestión zonal jurídica,
2. Reportes del Sistema de seguimiento SISCOB,
3. Reportes del Sistema de seguimiento de los multilaterales,
4. Reporte de sentencias o resoluciones emitidas por la autoridad competente dentro de los procesos judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
5. Informes de seguimiento y gestión integral de las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales,
6. Borradores de Reglamentos e Instructivos,
7. Escrituras a favor de Terceros,
8. Escrituras a favor de la Empresa.

Entregables de la Gestión zonal interna administrativa financiera:

1. Plan Operativo Anual (POA) de la gestión zonal administrativa financiera.
2. Actas de entrega de bienes de la EP a nivel zonal.
3. Informe de verificación de estado de bienes inmuebles en la zona.
4. Asignación, distribución y control del parque automotor de la zona.
5. Verificación de integridad de los expedientes para proceso de pago.
6. Informe de control y seguimiento de viáticos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los funcionarios, servidores y trabajadores de la Empresa Pública Casa Para Todos EP, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; así como, la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan, considerando que su incumplimiento generará las responsabilidades administrativas, civiles y penales que hubiere lugar.

SEGUNDA. - Los cambios generados en la nueva estructura orgánica y descriptiva de la Empresa Pública Casa Para Todos EP, prevalecerán sobre todos los cuerpos normativos, de igual o inferior jerarquía, que se contrapongan al mismo.

TERCERA. - Las Gerencias y Coordinaciones podrán, en el ámbito de sus competencias, emitir las disposiciones que para el efecto de su gestión se deban ejecutar de forma desconcentrada, para lo cual, articularán de forma directa con la Gerencia Zonal de la Empresa Pública Casa Para Todos EP, quienes generarán los reportes de la gestión y resultados de su territorio.

CUARTA. - Las unidades administrativas de los procesos de gestión institucional deberán sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas - LOEP, Código de Trabajo y de manera supletoria a la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, su Reglamento General, y los contenidos determinados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Casa Para Todos EP.

QUINTA. - A fin de delimitar la circunscripción y competencia territorial, se define que la sede del nivel central se encontrará ubicada en la ciudad de Quito; y por su parte, la Gerencia Zonal y las Oficinas Técnicas tendrán su sede en las ciudades de:

- Gerencia Zonal: Guayaquil
- Oficina Zonal 1: Oficina 1
- Oficina Zonal 2: Oficina 2
- Oficina Zonal 3: Oficina 3

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - A partir de la emisión del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, las unidades administrativas de los procesos agregadores de valor y adjetivos, de la Empresa Pública Casa Para Todos EP, en el marco de sus competencias, actualizarán los manuales de procesos, manuales de servicios, manuales de puestos y otros instrumentos de planificación institucional, necesarios para la gestión de la Empresa.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Deróguese todas aquellas disposiciones, normas y reglamentos de igual o menor jerarquía que se contrapongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Casa Para Todos EP.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - De la ejecución del presente Acuerdo, encárguese a todas las unidades administrativas, técnicas y de apoyo de esta Empresa Pública.

SEGUNDA. - Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Talento Humano, y a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

TERCERA. - Notifíquese con el contenido del presente documento a los Titulares de todas y cada una de las unidades administrativas, técnicas y de apoyo de la Empresa.

CUARTA. - Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la notificación con el presente Documento a las unidades determinadas en el presente Documento.

En mi calidad de Secretario del Directorio de la Empresa Pública Casa Para Todos, certifico que el presente Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos De La Empresa Pública Casa Para Todos EP fue aprobado en Sesión Extraordinaria de Directorio, de 14 de abril de 2022.

Notifíquese y Publíquese. -

ANDRÉS EMILIO PINO CHÁVEZ
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA CASA PARA TODOS EP