



# **INMOSOLUCIÓN**

## **UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

### **RESOLUCIÓN No. 002**

**Freddy Bayardo Merizalde Heredia**  
**CRNL E.M.C. (S.P)**  
**GERENTE GENERAL.**

#### **CONSIDERANDO:**

Que, LA CUADRA COMPAÑÍA INMOBILIARIA Y COMERCIALIZADORA S.A. INMOSOLUCIÓN, se constituyó mediante escritura pública el 13 de enero de 1999, e inscrita en el Registro Mercantil del Cantón Quito el 30 de julio del mismo año.

Que, mediante escritura pública el 24 de abril 2000 inscrita en el Registro Mercantil del Cantón de Quito el 28 de agosto del mismo año, la Compañía aumentó su capital y reformó sus estatutos.

Que, mediante escritura pública el 08 de mayo de 2001, debidamente inscrita en el Registro Mercantil de Quito el 02 de julio del mismo año, la Compañía realizó la conversión del capital social y reforma de estatutos.

Que, mediante escritura pública el 11 de octubre de 2002, inscrita en el Registro Mercantil el 19 de noviembre de 2002, la Compañía aumentó su capital y reformó sus estatutos.

Que, mediante escritura pública el 10 de marzo de 2005, inscrita en el Registro Mercantil el 26 de abril de 2005, la Compañía reformó sus estatutos.

Que, mediante escritura pública el 28 de julio de 2006, inscrita en el Registro Mercantil el 20 de noviembre de 2006, la Compañía aumentó su capital y reformó sus estatutos.

Que, mediante escritura pública el 02 de agosto de 2007, inscrita en el Registro Mercantil el 02 de octubre del mismo año, la Compañía codificó los estatutos sociales.

Que, mediante escritura pública el 29 de enero de 2015, inscrita en el Registro Mercantil el 18 de febrero de 2015, la Compañía aumentó su capital y reformó sus estatutos.

Que, la junta general de accionista de LA CUADRA COMPAÑÍA INMOBILIARIA Y COMERCIALIZADORA S.A. INMOSOLUCIÓN en sesión extraordinaria de 03 de diciembre del 2015, decidió por unanimidad modificar el objeto social de la Compañía y reformar sus estatutos sociales.

Que, la PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO con Oficio Nro. 00259 de fecha 23 de agosto de 2018 en su página 7, párrafo 2 indica que *“Por tanto en atención a los términos de su primera consulta se concluye que las sociedades mercantiles constituidas al amparo de la legislación societaria ecuatoriana, cuyo accionista mayoritario es el ISSFA, son personas jurídicas de derecho privado sujetas en materia societaria al control de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros en armonía con el régimen especial que establece*

*expresamente el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 300 de la Ley de Compañías y los artículos 308 y 311 de la misma ley, según el cual las sociedades anónimas y de economía mixta constituidas por las entidades públicas, exclusivamente para asuntos de carácter societario están sujetas a la ley societaria, mientras que para los demás efectos dichas empresas se sujetaran a la Ley Orgánica de Empresas Públicas”.*

Que, LA CUADRA COMPAÑÍA INMOBILIARIA Y COMERCIALIZADORA S.A. INMOSOLUCIÓN, con fecha 15 de enero de 2019 mediante Acta de Directorio, se designa como nuevo Gerente General por un período de 2 años al Sr. Crnl. EMC (S.P) FREDDY BAYARDO MERIZALDE HEREDIA.

Que, mediante reunión de Directorio, llevada a cabo el..... se aprobó el presente Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos.

En ejercicio de su función que le confiere según el Acta de Directorio, el Sr. Gerente General

Resuelve:

Expedir el ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA CUADRA COMPAÑÍA INMOBILIARIA Y COMERCIALIZADORA S.A. INMOSOLUCIÓN.

## **CAPÍTULO I**

### **DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

#### **A. MISIÓN**

Gestionar productos y servicios de calidad en ingeniería e innovación, logrando sostenibilidad operativa y financiera con responsabilidad, efectividad, transparencia y objetividad.

#### **B. VISIÓN**

INMOSOLUCIÓN compite ofertando productos y servicios de alto valor en ingeniería e innovación; mejorando continuamente con responsabilidad, efectividad, transparencia y objetividad.

#### **C. OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

1. Crear capital intangible desarrollando plenamente el talento humano e implantado un gobierno corporativo efectivo.
2. Implementar y desplegar un sistema de control Integral (comercial, operativo y administrativo).
3. Maximizar la satisfacción del cliente (actual y potencial) con portafolio de productos (obras y servicios) innovadores y generadores de valor.
4. Generar rentabilidad administrando con efectividad portafolio de Obras y Servicios.

#### **D. PRINCIPIOS Y VALORES**

##### **1. PRINCIPIOS**

- a. Mejoramiento continuo.
- b. Integridad organizacional.

- c. Organización proactiva.
- d. Servicio competitivo.

## 2. VALORES

- a. Responsabilidad.
- b. Efectividad.
- c. Transparencia.
- d. Objetividad.

## CAPÍTULO II

### DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

#### A. COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

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

1. Gerente General, quien lo presidirá;
2. Coordinador de Planificación y Gestión Estratégica
3. Director Administrativo Financiero y,
4. Analista de Talento Humano.

## CAPÍTULO III

### DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

#### A. PROCESOS INSTITUCIONALES

Para cumplir con la misión de LA CUADRA COMPAÑÍA INMOBILIARIA Y COMERCIALIZADORA S.A. INMOSOLUCIÓN determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central:

##### 1. GOBERNANTES

Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de LA CUADRA COMPAÑÍA INMOBILIARIA Y COMERCIALIZADORA S.A. INMOSOLUCIÓN.

##### 2. 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 CUADRA COMPAÑÍA INMOBILIARIA Y COMERCIALIZADORA S.A. INMOSOLUCIÓN.

##### 3. ADJETIVOS

Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

## B. REPRESENTACIONES GRÁFICAS DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES



## C. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

LA CUADRA COMPAÑÍA INMOBILIARIA Y COMERCIALIZADORA S.A. INMOSOLUCIÓN, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

### 1. NIVEL CENTRAL

#### a. Procesos Gobernantes

##### 1) **Direccinamiento Estratégico**

Delegado: Gerente General

#### b. Procesos Sustantivos

##### 1) **Nivel Directivo**

##### a) **Gestión de Producción**

Delegado: Director de Producción

##### (1) **Nivel Operativo**

##### (a) **Gestión de Captación y Comercialización**

Delegado: Jefe de Captación y Comercialización

- Unidad de Captación

Delegado: Analista de Captación

- Unidad de Comercialización

Delegado: Analista de Comercialización

(b) Gestión de Obras

Delegado: Jefe de Obras

- Unidad de Planificación y Control de Obras

Delegado: Analista de Planificación y Control de Obras

- Unidad de Cierre de Obras

Delegado: Analista de Cierre de Obras

(c) Gestión de Servicios

Delegado: Jefe de Servicios

- Unidad de Servicios Empresariales

Delegado: Analista de Servicios Empresariales

**b) Gestión de Proyectos**

Delegado: Superintendente de Proyectos

**c. Procesos Adjetivos**

**1) Nivel de Asesoría**

**a) Gestión de Asesoría Jurídica**

Delegado: Asesor Jurídico

**b) Gestión de Planificación y Gestión Estratégica**

Delegado: Coordinador de Planificación y Gestión Estratégica

**2) Nivel Directivo**

**a) Gestión Administrativa Financiera**

Delegado: Director Administrativo Financiero

**3) Nivel Operativo**

**a) Unidad de Talento Humano**

Delegado: Analista de Talento Humano

**b) Unidad de Logística**

Delegado: Analista de Logística

**c) Unidad Financiera**

Delegado: Contador General

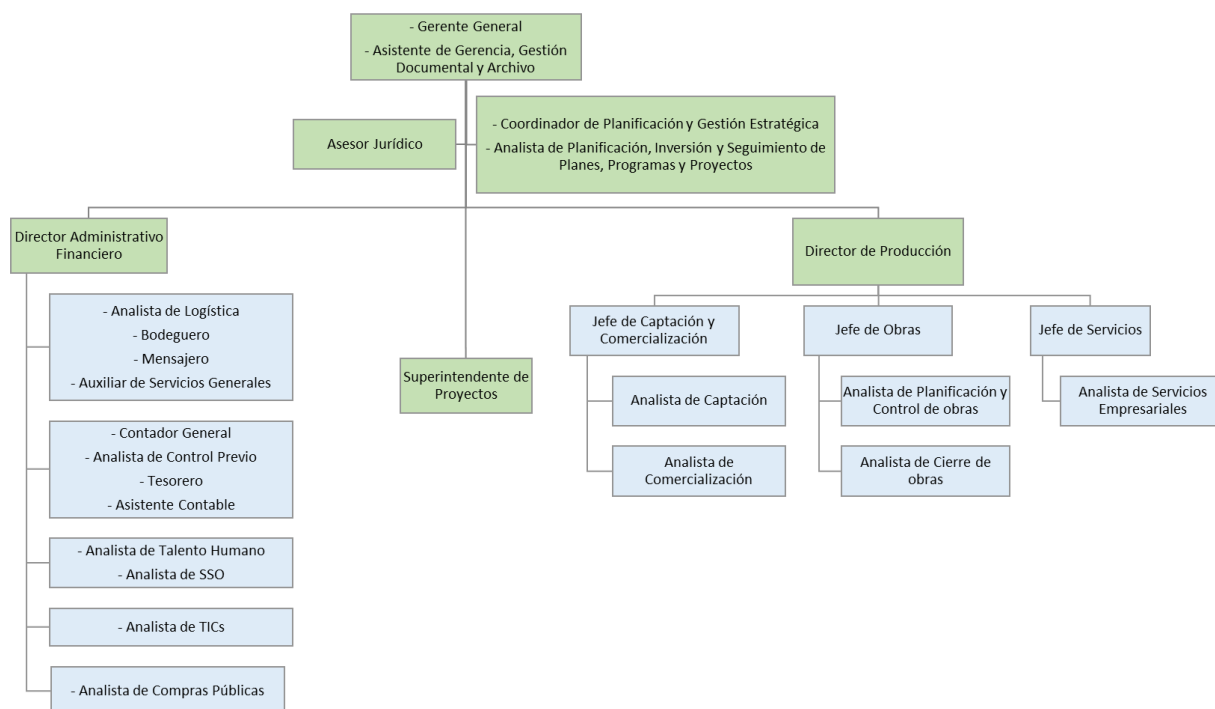
**d) Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación**

Delegado: Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación

**e) Unidad de Compras Públicas**

Delegado: Analista de Compras Públicas

**D. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL**



**E. PUESTOS DIRECTIVOS**

Los puestos de Nivel Jerárquico Superior, entendiéndose estos de libre designación y remoción, establecidos para LA CUADRA COMPAÑÍA INMOBILIARIA Y COMERCIALIZADORA S.A. INMOSOLUCIÓN, en base a su modelo de gestión, dentro de la estructura orgánica del nivel central y niveles desconcentrados, los mismos que podrán ser contratados por servicios profesionales o con relación de dependencia, serán los siguientes:

1. Coordinador de Planificación y Gestión Estratégica.
2. Director Administrativo Financiero.
3. Director de Producción.
4. Jefe de Captación y Comercialización.
5. Jefe de Obras.
6. Jefe de Servicios.
7. Superintendente de Proyectos.

**CAPÍTULO IV**

**DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA**

**NIVEL CENTRAL**

**A. PROCESO GOBERNANTE**

**1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

a. **Misión**

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las acciones estratégicas tendientes a una óptima administración de la Compañía, a fin de ejecutar las obras y servicios inmobiliarios requeridos.

b. **Delegado**

Gerente General

c. **Atribuciones y responsabilidades**

- 1) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Compañía;
- 2) Dirigir y responder por el manejo empresarial, observando las políticas y directrices que emanen de los Órganos de Gobierno y Administración de la Compañía;
- 3) Convocar a las Juntas Generales y Directorio y actuar como secretario de las mismas;
- 4) Organizar y dirigir la Compañía y sus sucursales;
- 5) Suscribir conjuntamente con el Presidente de la Compañía las actas de Junta General y Directorio;
- 6) Presentar una vez al año a la Junta General un informe sobre la situación de la compañía con el Balance General y el estado de pérdidas y ganancias.
- 7) Informar al Directorio con respecto a la vinculación y desvinculación del personal de la Compañía;
- 8) Informar a la Junta General cuando esta lo solicite o cuando lo considere necesario sobre la situación administrativa y financiera de la Compañía;
- 9) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto social de la Compañía, observando los montos, destinos y condicionamientos establecidos por los Órganos de Gobierno y Administración de la Compañía;
- 10) Suscribir los contratos de compra y venta de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la compañía y establecer gravámenes sobre los mismos;
- 11) Velar por el adecuado manejo de los libros de contabilidad y los expedientes de actas de las Juntas Generales;
- 12) Presentar al Directorio el plan anual Financiero para su aprobación y ejecución, y;
- 13) Las demás que le asigne la autoridad competente relativas a su función.

**B. PROCESO SUSTANTIVO**

**1. NIVEL DIRECTIVO**

a. **Gestión de Producción**

**1) Misión**

Direccionar de manera adecuada los proyectos de construcción, venta, servicios inmobiliarios, servicios empresariales y demás, garantizando un valor agregado para la expansión de la Compañía.

**2) Delegado**

Director de Producción.



### **3) Atribuciones y responsabilidades**

- a) Aprobar los trámites en los que se encuentren involucrados las unidades bajo su responsabilidad;
- b) Asesorar al Gerente General de la factibilidad y la conveniencia de nuevos proyectos;
- c) Aprobar la propuesta económica y tiempos de ejecución de las obras y demás servicios en lo que se encuentre ofertando la Compañía;
- d) Validar la determinación de costos indirectos de la ejecución de proyectos en lo que se encuentre ofertando la Compañía;
- e) Revisar los pliegos y términos de referencia previo a la publicación del portal de las obras y prestación de servicios en lo que se encuentre ofertando la Compañía;
- f) Evaluar periódicamente el control de calidad en la ejecución de los proyectos de construcciones y demás servicios;
- g) Supervisar el cumplimiento de la normativa legal vigente en el ámbito de la construcción y prestación de servicios, el manejo ambiental y la seguridad laboral;
- h) Controlar y monitorear la ejecución de los proyectos a fin de que se cumplan dentro de los plazos y de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por la entidad contratante;
- i) Realizar visitas de campo a los proyectos en forma periódica para evaluar la correcta ejecución de los mismos;
- j) Aprobar las planillas de los subcontratistas;
- k) Aprobar las liquidaciones para la suscripción de las actas de entrega recepción provisional y definitiva de los proyectos, y;
- l) Las demás que le asigne la autoridad competente relativas a su función.

## **2. NIVEL OPERATIVO**

### **a. Gestión de Captación y Comercialización**

#### **1) Misión**

Gestionar la captación de proyectos y la comercialización de los productos generados por la Compañía.

#### **2) Delegado**

Jefe de Captación y Comercialización

#### **3) Atribuciones y responsabilidades**

- a) Analizar y presentar los estudios de investigación de mercado para la captación y comercialización de proyectos;
- b) Analizar y proponer estrategias de mercadeo para el acercamiento de la Compañía con entidades contratantes;
- c) Analizar y presentar los informes de evaluación de satisfacción de los clientes y el plan de acción en relación a los resultados obtenidos;
- d) Asesorar al Gerente General de la Compañía en las negociaciones y acuerdos para la ejecución de los proyectos;
- e) Analizar y presentar informes de los procesos de comercialización de obras y servicios;

- f) Validar los informes de análisis de los requerimientos de los proyectos de obras y prestación de servicios, y;
- g) Las demás que le asigne la autoridad competente relativas a su función.

**4) Gestiones Internas**

- a) Captación
- b) Comercialización

**5) Entregables**

**a) Captación**

- (1) Estudios de investigación de mercado, para la captación y comercialización de proyectos.
- (2) Estrategias de mercadeo, para el acercamiento de la Compañía con entidades contratantes;
- (3) Informes de asesoramiento, al Gerente General de la Compañía en las negociaciones y acuerdos para la ejecución de los proyectos.
- (4) Informes de análisis, de los requerimientos de los proyectos de obras y prestación de servicios.

**b) Comercialización**

- (1) Informes de evaluación de satisfacción de los clientes y el plan de acción en relación a los resultados obtenidos.
- (2) Informes de los procesos de comercialización de obras y servicios.

**6) Unidad de Captación**

**a) Delegado**

Analista de Captación

**b) Misión**

Gestionar la Captación de nuevas obras y demás servicios de la Compañía.

**c) Atribuciones y responsabilidades**

- (1) Asesorar a las autoridades en el proceso de negociación, acuerdo y desarrollo de los proyectos;
- (2) Elaborar informes de gestión del proceso de Captación;
- (3) Elaborar estudios de investigación de mercado para la captación y comercialización de proyectos;
- (4) Elaborar Estrategias de mercadeo para el acercamiento de la Compañía con entidades contratantes;
- (5) Elaborar Informes sobre las negociaciones y acuerdos para la ejecución de los proyectos;
- (6) Elaborar Informes de análisis de los requerimientos de los proyectos de obras y prestación de servicios;

- (7) Elaborar y tramita cartas de intención y de oficios de excusa ante los proyectos propuestos a la Compañía, en los que no exista factibilidad de ejecutarlos, y;
- (8) Las demás que le asigne la autoridad competente relativas a su función.

## **7) Unidad de Comercialización**

### **a) Delegado**

Analista de Comercialización

### **b) Misión**

Planificar, ejecutar y coordinar estrategias adecuadas para la comercialización de proyectos de la Compañía.

### **c) Atribuciones y responsabilidades**

- (1) Elaborar informes de evaluación de satisfacción de los clientes y el plan de acción en relación a los resultados obtenidos;
- (2) Elaborar informes de los procesos de comercialización de obras y servicios;
- (3) Recomendar medios y canales para comunicar al cliente las obras y servicios, para fomentar la comercialización;
- (4) Recomendar una imagen que posicione a la Compañía y transmita la idea de las obras o servicios a ofertar;
- (5) Investigar el mercado para determinar propuestas de comercialización;
- (6) Determinar y ejecutar estrategias de marketing y relaciones públicas para acercamiento con los compradores;
- (7) Recopilar información técnica sobre el proyecto a comercializarse;
- (8) Realizar el seguimiento de las etapas desde el inicio hasta el cierre del proceso de contratación y coordinar acciones que faciliten la comercialización;
- (9) Elaborar informes de los procesos de comercialización de las obras, y;
- (10) Las demás que le asigne la autoridad competente relativas a su función.

## **b. Gestión de Obras**

### **1) Misión**

Planificar, controlar y supervisar, técnica y administrativamente la ejecución y cierre efectivo de proyectos.

### **2) Delegado**

Jefe de Obras

### **3) Atribuciones y responsabilidades**

- a) Planificar técnica y económicamente la ejecución de los proyectos que realiza la Compañía;
- b) Informar a la Dirección Administrativa Financiera sobre las planillas por cobrar a las entidades contratantes;
- c) Revisar, aprobar y tramitar para el trámite de pago de planillas de los subcontratistas, cuando involucre aspectos técnicos;
- d) Asesorar a las autoridades sobre la factibilidad y la conveniencia de reprogramar la planificación de los proyectos;
- e) Aprobar los informes de factibilidad para contratación de personal técnico, administrativo u operativo para la ejecución de los proyectos;
- f) Revisar los Informes de factibilidad para asignación de recursos a los proyectos;
- g) Analizar y verificar los términos de referencia para la subcontratación de bienes y servicios para la ejecución de los proyectos;
- h) Coordinar y gestionar las actividades para la apertura de centros de costo para la ejecución técnica, administrativa y financiera de los proyectos y prestación de servicios;
- i) Analizar la planificación del proyecto captado;
- j) Revisar el Estudio y Diseño de los Proyectos;
- k) Supervisar propuestas económicas y tiempos de ejecución de la obra;
- l) Validar los costos directos e indirectos de la ejecución de proyectos previo a la aprobación del Director de Producción y Analista de Captación y Comercialización;
- m) Analizar los requerimientos, organización del equipo y elaboración del plan de trabajo de cada proyecto;
- n) Supervisar, coordina y controla el cumplimiento del plan de trabajo planificado para cada proyecto;
- o) Evaluar y coordinar la presentación de las ofertas técnicas;
- p) Integra ofertas técnicas y económicas de los proyectos;
- q) Gestionar a nivel interno y externo las actividades inherentes para cumplir con el cierre de obras, y;
- r) Las demás que le asigne la autoridad competente relativas a su función.

### **4) Gestiones Internas**

- a) Planificación y control de obras
- b) Cierre de obras.

### **5) Entregables**

#### **a) Planificación y Control de Obras**

- (1) Plan de ejecución de los proyectos.
- (2) Términos de referencia.
- (3) Informe de avance de la ejecución de los proyectos.
- (4) Liquidaciones para la suscripción de las actas.
- (5) Informe de reuniones eventuales con entidades contratantes.
- (6) Reprogramación de la planificación de proyectos.
- (7) Informes de factibilidad para contratación de personal.
- (8) Informes de las visitas técnicas.
- (9) Informe de factibilidad para asignación de recursos a los proyectos.

**b) Cierre de obras**

- (1) Informes técnicos y económicos de cierre de proyectos,
- (2) Planillas a ser entregadas a entidades contratantes.
- (3) Informe de liquidación económica con subcontratistas del proyecto.
- (4) Informes del avance de obra revisados.
- (5) Informe de reuniones eventuales para el cierre de proyectos.
- (6) Acta de entrega – recepción definitiva.

**6) Unidad de Planificación y Control de Obras**

**a) Misión**

Planificar y controlar la ejecución de obras.

**b) Delegado**

Analista de Planificación y Control de Obras

**c) Atribuciones y responsabilidades**

- (1) Revisar el plan de ejecución de los proyectos de diseño, construcción y fiscalización;
- (2) Revisar términos de referencia para la subcontratación de bienes, servicios y ejecución de obra;
- (3) Supervisar el avance de la ejecución de los proyectos para su control;
- (4) Revisar las liquidaciones para la suscripción de las actas de entrega recepción provisional y definitiva de los proyectos;
- (5) Participar en reuniones eventuales con entidades contratantes para coordinar las acciones a realizar para la correcta ejecución de los proyectos;
- (6) Revisar la reprogramación de la planificación de proyectos por efectos de cambios de diseño, disminución o aumento de cantidades y nuevos rubros requeridos por las entidades contratantes;
- (7) Realizar informes de factibilidad para contratación de personal técnico, administrativo u operativo para la ejecución de los proyectos;
- (8) Realizar informes de las visitas técnicas realizadas en los proyectos, y;
- (9) Las demás que le asigne la autoridad competente relativas a su función.

**7) Unidad Cierre de Obras**

**a) Misión**

Gestionar el cierre técnico de los proyectos de obras.

**b) Delegado**

Analista de cierre de obras.

**c) Atribuciones y responsabilidades**

- (1) Elaborar informes técnicos y económicos de cierre de proyectos y gestiona la recuperación de los valores pendientes de pago;
- (2) Coordinar la elaboración y efectúa la revisión de planillas a ser entregadas a entidades contratantes para realizar cierre de proyectos;
- (3) Coordinar la elaboración y efectúa la revisión de planillas de los subcontratistas, pendientes de la ejecución;
- (4) Revisar los informes del avance de obra, para determinar su tiempo de culminación;
- (5) Participar en reuniones eventuales con entidades contratantes para coordinar las acciones a realizar para el cierre técnico de proyectos ejecutados;
- (6) Coordina la elaboración del Acta de entrega – recepción definitiva, y;
- (7) Las demás que le asigne la autoridad competente relativas a su función.

**c. Gestión de Servicios**

**1) Misión**

Promocionar, planificar, controlar y verificar los servicios inmobiliarios, servicios empresariales y demás servicios que ofrece la Compañía.

**2) Delegado**

Jefe de Servicios

**3) Atribuciones y responsabilidades**

- a) Generar propuestas de nuevos servicios y productos;
- b) Supervisar la planificación, seguimiento y ejecución de los proyectos de servicios;
- c) Validar los estudios de los proyectos con un objetivo de rentabilidad y legalidad de los mismos;
- d) Realizar el seguimiento respectivo de la correcta ejecución de los servicios inmobiliarios, servicios empresariales y demás servicios;
- e) Revisar los informes del cumplimiento de los servicios inmobiliarios, servicios empresariales y demás servicios;
- f) Asegurar que la imagen de la Compañía tenga un posicionamiento de marca en el mercado, y;
- g) Las demás que le asigne la autoridad competente relativas a su función.

**4) Gestiones Internas**

- a) Servicios Empresariales

**5) Entregables**

**a) Servicios Empresariales**

- (1) Plan anual de servicios empresariales.

- (2) Catálogo de servicios empresariales ofertados por la Compañía.
- (3) Informe de análisis y evaluación de servicios empresariales.
- (4) Informe de análisis y evaluación de ventas.
- (5) Estudio de viabilidad económica de proyectos inmobiliarios.

## **6) Unidad de Servicios Empresariales**

### **a) Misión**

Gestionar servicios empresariales.

### **b) Delegado**

Analista de Servicios Empresariales

### **c) Atribuciones y responsabilidades**

- (1) Supervisar el catálogo de servicios empresariales previa aprobación del jefe de servicios;
- (2) Elaborar un Plan de servicios empresariales;
- (3) Establecer métodos de negociación entre compradores y vendedores, fin obtener resultados de ventas;
- (4) Promover la venta de servicios empresariales;
- (5) Establecer las relaciones con los clientes;
- (6) Elaborar informes de factibilidad de nuevos proyectos;
- (7) Elaborar una guía que permita tener lineamientos para la realización de entrevistas a clientes futuros;
- (8) Preparar documentos tales como contratos de representación, acuerdos de compra, informes de liquidación, escrituras y contratos de compra, previa revisión de la jefatura de servicios;
- (9) Establecer métodos de negociación entre compradores y vendedores, fin obtener resultados de ventas;
- (10) Revisar y promover la venta de propiedades a través de anuncios publicitarios, exhibiciones abiertas al público, participación en diversas guías de servicios, u otros métodos;
- (11) Establecer las relaciones con los vendedores;
- (12) Elaborar el cronograma de visitas a los inmuebles, y;
- (13) Las demás que le asigne la autoridad competente relativas a su función.

## **7) Gestión de Proyectos**

### **a) Misión**

Planificar y ejecutar proyectos de obras y/o servicios.

### **b) Analista**

Superintendente de Proyectos.

### **c) Atribuciones y responsabilidades**

- (1) Elaborar el plan de ejecución de los proyectos;

- (2) Elaborar los informes de requerimiento de recursos para la ejecución del proyecto;
- (3) Administrar los recursos asignados conforme la ley;
- (4) Realizar los términos de referencia para procesos de compras públicas de bienes, obras y servicios necesarios para la ejecución de proyectos Realizar informes técnicos de avances de proyectos;
- (5) Administrar contratos de los subcontratistas;
- (6) Aprobar planillas de los subcontratistas;
- (7) Elaborar planillas para cobro a la entidad contratante de ser el caso;
- (8) Suscribir las actas de entrega recepción provisionales, de uso y ocupación, y/o definitivas de los proyectos de ser el caso;
- (9) Elaborar los documentos de entrega finales de los proyectos;
- (10) Elaborar los Informes técnicos para cierre de proyectos a su cargo, y;
- (11) Las demás que le asigne la autoridad competente relativas a su función.

**d) Entregables**

- (1) Plan de ejecución de los proyectos.
- (2) Informes de requerimiento de recursos para ejecución.
- (3) Documentos de gestión de recursos asignados.
- (4) Términos de referencia para procesos de compras públicas de bienes, obras y servicios necesarios para la ejecución de proyectos
- (5) Informes técnicos de avances de proyectos.
- (6) Informe de la administración de contratos.
- (7) Planillas de los subcontratistas.
- (8) Planillas para cobro a la entidad contratante de ser el caso.
- (9) Actas de entrega recepción provisionales, de uso y ocupación, y/o definitivas de los proyectos de ser el caso.
- (10) Documentos de entrega finales de los proyectos.
- (11) Informes técnicos para cierre de proyectos a su cargo.

**C. PROCESOS ADJETIVOS**

**1. NIVEL DE ASESORÍA**

**a. Gestión de Asesoría Jurídica**

**1) Misión**

Proporcionar patrocinio jurídico en materia laboral, civil, contractual, constitucional, administrativa y penal a través del asesoramiento legal oportuno y el desarrollo e implementación de resoluciones que regulen la gestión de la Compañía.

**2) Delegado**

Asesor Jurídico

**3) Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Asesorar jurídicamente al nivel directivo y demás dependencias de la Compañía;



- b) Analizar y preparar proyectos para actualización del marco jurídico institucional;
- c) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con aspectos jurídicos y patrocinio legal de la Compañía;
- d) Revisar y aprobar informes o dictámenes jurídicos;
- e) Analizar y proponer políticas, estrategias y normas internas que se deberán implementar como parte de la gestión Institucional, así como aquellas que se deberán considerar en todos los contratos y convenios;
- f) Intervenir en los procesos de sumarios administrativos, Vistos Buenos y en general todo trámite administrativo disciplinario;
- g) Absolver consultas sobre contrataciones laborales, obras y de servicios;
- h) Patrocinar judicial y extrajudicialmente a la Compañía y sus representantes en peticiones, litigios, acciones y/o causas en la que tenga que intervenir como demandante o demandado en defensa de los intereses de la Compañía, en función de la delegación emitida por el Gerente General;
- i) Controlar y supervisar el desarrollo, avances y resultados de los casos y procesos judiciales;
- j) Ejercer, mediante Procuración Judicial, la representación del Gerente General;
- k) Elaborar convenios, resoluciones, contratos laborales, de compras, de ventas, de seguros, administrativos, entre otros relativos a su gestión, y;
- l) Las demás que le asigne la autoridad competente relativas a su función.

#### 4) Entregables

##### a) Asesoría Jurídica

- (1) Informes de criterios jurídicos y pronunciamientos legales.
- (2) Proyectos de Reglamentos e Instructivos.
- (3) Actas de Comisiones y Delegaciones.
- (4) Informes y actas de terminación de contratos y convenios interinstitucionales.
- (5) Resoluciones administrativas de delegación de atribuciones de la máxima autoridad.
- (6) Resoluciones, contratos, convenios y terminaciones unilaterales de mutuo acuerdo de contratos.

##### b) Patrocinio

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

**b. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica**

**1) Misión**

Coordinar, dirigir, dar seguimiento y controlar la planificación institucional y estratégica, sus planes, programas y proyectos; así como mejorar la calidad de las obras y servicios, a través de la eficiente gestión por procesos e innovación de la gestión pública, de acuerdo a las políticas y normativa vigente.

**2) Delegado**

Coordinador de Planificación y Gestión Estratégica

**3) Atribuciones y responsabilidades**

- a) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente y políticas de planificación, control de gestión, procesos, proyectos y de innovación institucional;
- b) Dirigir y consolidar la Planificación Institucional Estratégica y Operativa;
- c) Coordinar y controlar la ejecución de la Planificación Operativa Anual de las dependencias de la Compañía;
- d) Procesar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual de la Compañía;
- e) Establecer directrices y lineamientos para la elaboración de la planificación institucional;
- f) Asesorar a la máxima autoridad y dependencias institucionales en materia de planificación, control de gestión, calidad y procesos;
- g) Coordinar e implementar el Modelo de Gestión por procesos de la Compañía;
- h) Controlar el cumplimiento de indicadores, en coordinación con las diferentes dependencias de la Compañía para alcanzar las metas de calidad de gestión establecidas;
- i) Elaborar las políticas presupuestarias de la Compañía.
- j) Controlar el presupuesto Institucional en base a las certificaciones presupuestarias emitidas por la Dirección Administrativa Financiera.
- k) Coordinar el monitoreo del cumplimiento del presupuesto institucional en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera;
- l) Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Coordinación;
- m) Elaborar informes de rentabilidad de los proyectos de obras, y;
- n) Las demás que le asigne la autoridad competente relativas a su función.

**4) Gestiones Internas**

- a) Planificación, Inversión y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.
- b) Procesos y Calidad

## 5) Entregables

### a) Planificación, Inversión y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

- (1) Plan Estratégico Institucional.
- (2) Plan Plurianual de Inversión.
- (3) Plan Anual de Inversión.
- (4) Plan Operativo Anual (POA).
- (5) Reformas y reprogramaciones al POA.
- (6) Reportes periódicos del cumplimiento de la planificación institucional.
- (7) Informes y reportes de gestión en el ámbito de su competencia.
- (8) Políticas presupuestarias.
- (9) Proforma presupuestaria consolidada y alineada a la planificación institucional.
- (10) Portafolio de proyectos institucionales.
- (11) Políticas, metodologías y herramientas formuladas para el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación elaboradas e implementadas.
- (12) Informe anual de rendición de cuentas de la gestión institucional.
- (13) Indicadores de gestión.
- (14) informes de rentabilidad de los proyectos de obras

### b) Procesos y Calidad

- (1) Documentos institucionales de procesos.
- (2) Catálogo de procesos y productos actualizados.
- (3) Mapa de procesos institucionales.
- (4) Ficha de procesos.

## 2. NIVEL DE APOYO

### a. Nivel Directivo

#### 1) Gestión de Administración Financiera

##### a) Misión

Planificar, dirigir, controlar y gestionar la previsión, provisión y uso apropiado de recursos humanos, logísticos, financieros y tecnológicos, en base a las necesidades y proyecciones institucionales.

##### b) Delegado

Director Administrativo Financiero.

##### c) Atribuciones y responsabilidades

- (1) Asesorar al Gerente General sobre la aplicación de políticas, normas y procedimientos para la administración adecuada de los recursos humanos, logísticos, financieros y tecnológicos;

- (2) Controlar la aplicación de la normativa, procesos y procedimientos establecidos por las entidades de control en el ámbito administrativo financiero;
- (3) Legalizar y aprobar los trámites de las dependencias bajo su responsabilidad y aquellos que le fueren delegados por la Gerencia General;
- (4) Conformar Comisiones y Comités que por su función le correspondan y las que le sean designadas por la Gerencia General;
- (5) Emitir directrices de gestión para las dependencias bajo su responsabilidad, y controlar su implementación;
- (6) Controlar la asignación de recursos humanos, logísticos, financieros y tecnológicos a las diferentes unidades de la Compañía;
- (7) Autorizar y legalizar los gastos que se generen en procesos de ínfima cuantía conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de aplicación, y;
- (8) Las demás que le asigne la autoridad competente relativa a su función.

**b. Nivel operativo**

**1) Gestión de Talento Humano**

**a) Misión**

Planificar y ejecutar los procesos de gestión del Talento Humano para lograr el mejoramiento, desarrollo y bienestar de los mismos, en apego de la normativa legal vigente.

**b) Delegado**

Analista de Talento Humano

**c) Atribuciones y responsabilidades**

- (1) Elaborar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos requerido por la Compañía, para aprobación del Gerente General;
- (2) Proponer escalas salariales apegados a lo que determina la normativa legal vigente;
- (3) Proponer planes, programas y proyectos de talento humano orientados al desarrollo profesional y personal de los integrantes de la Compañía;
- (4) Presentar la planificación anual del talento humano de la Compañía para aprobación del Gerente General;
- (5) Realizar informes de movimientos de personal y régimen disciplinario con sujeción a la normativa legal vigente;
- (6) Asesorar a las autoridades y empleados / trabajadores de la Compañía sobre el sistema integrado de talento humano y normativa legal vigente;

- (7) Presentar los informes de reclutamiento y selección de personal para la contratación ocasional, eventual y por servicios profesionales al Gerente General para aprobación;
- (8) Elaborar el Reglamento Interno de Trabajo, para la aprobación del Gerente General y el Directorio;
- (9) Controlar el cumplimiento y evaluación de los programas de capacitación;
- (10) Controlar el registro de los contratos en los sistemas correspondientes;
- (11) Elaborar el Estatuto Organizacional por Procesos y sus reformas;
- (12) Elaborar el plan de vacaciones y controlar su ejecución;
- (13) Ejecutar el plan de evaluación de Desempeño, y;
- (14) Planificar y evaluar el Sistema Integrado de Seguridad y Ambiente;
- (15) Asesorar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes, procedimientos y normativa legal aplicable en materia de Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional (SSO) en la institución y sus unidades durante la ejecución de sus actividades;
- (16) Proponer políticas, estrategias y procedimientos que permitan una eficiente gestión del Sistema Integrado de Seguridad y Ambiente, de conformidad con la normativa vigente;
- (17) Controlar la aplicación y cumplimiento de requerimientos legales del Sistema Integrado de Seguridad y Ambiente;
- (18) Controlar la aplicación de requerimientos determinados en la norma OHSAS 18001 e ISO 14001;
- (19) Promover acciones correctivas y/o preventivas en base al análisis de estadísticas de accidentes y enfermedades;
- (20) Evaluar el cumplimiento de estándares e indicadores de eficiencia del Sistema Integrado de Seguridad;
- (21) Controlar el manejo adecuado de desechos que genera los proyectos, en base a la normativa aplicable, y;
- (22) Las demás que le asigne la autoridad competente relativas a su función.

**d) Gestiones Internas**

- (1) Administración de Talento Humano.
- (2) Seguridad y Salud Ocupacional.

**e) Entregables**

**(1) Administración de Talento Humano**

- (a) Planificación del talento humano.
- (b) Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos y sus reformas.
- (c) Reglamento Interno de Trabajo
- (d) Informe de movimiento de personal.
- (e) Informe de régimen disciplinario y sanciones.
- (f) Reportes de asistencia del personal
- (g) Plan Anual de Vacaciones.
- (h) Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
- (i) Informes de selección de personal.
- (j) Registros de inducción institucional al puesto de trabajo.
- (k) Contratos laborales,
- (l) Reporte de ingreso de personal.

- (m) Roles de pago.
- (n) Actas de finiquito.
- (o) Avisos de ingreso y salida al IESS de personal en relación de dependencia.
- (p) Reporte de nómina.
- (q) Plan Anual de Capacitación e informe de su ejecución,
- (r) Plan de Evaluación del Desempeño e informe de su ejecución.
- (s) Seguros de Caución y de Vida.

## **(2) Seguridad y Salud Ocupacional**

- (a) Informes de accidentes de servidores y trabajadores públicos.
- (b) Reporte de accidentes y enfermedades laborales.
- (c) Reporte de índices de siniestralidad.
- (d) Informe de implementación de medidas correctivas y preventivas recomendadas luego de la investigación de accidentes, incidentes, e Informe de Situación del Peligro (ISP),
- (e) Informes de investigación y evaluación de accidentes, incidentes, enfermedades ocupacionales e impactos ambientales negativos.
- (f) Informes de verificaciones internas (auditorías internas) de seguridad operacional y seguridad y salud ocupacional.
- (g) Reglamento Interno de seguridad y salud en el trabajo.
- (h) Matriz de identificación, evaluación y control de riesgos.
- (i) Matriz de identificación, evaluación de impactos ambientales.
- (j) Planes de manejo ambiental para proyectos.
- (k) Informes para la obtención de la licencia ambiental y permisos de funcionamiento otorgados por los entes reguladores.

## **2) Gestión de Logística**

### **a) Misión**

Planificar, dirigir, controlar y ejecutar el abastecimiento, mantenimiento y transporte, en forma oportuna, de bienes y servicios necesarios para la ejecución de las actividades de la Compañía.

### **b) Delegado**

Analista de Logística

### **c) Atribuciones y responsabilidades**

- (1)** Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios generales y de apoyo administrativo, que permitan el funcionamiento de las unidades de la Compañía;
- (2)** Emitir directrices para el abastecimiento, mantenimiento y servicios generales logísticos de bienes, obras y servicios comunes;
- (3)** Controlar y gestionar los requerimientos institucionales de contratación de seguros, de conformidad con las normas legales y reglamentarias, así como tramitar reclamos u otros referidos a siniestros que afectan a activos de la Compañía;
- (4)** Administrar bodegas de materiales y suministros de la Compañía;

- (5) Aprobar la movilización de los vehículos para el cumplimiento de las actividades;
- (6) Controlar y reportar sobre el proceso de remates de maquinaria y vehículos de la Compañía que han cumplido su ciclo de vida útil, cumpliendo la normativa legal;
- (7) Controlar la matriculación vehicular;
- (8) Supervisar y validar el sistema de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución de bienes muebles, suministros, materiales y servicios de conformidad con la base legal, para brindar información oportuna, clara y confiable con una correcta conservación y cuidado de los bienes de la Compañía;
- (9) Coordinar con la unidad financiera el control de activos de la Compañía aplicando la normativa legal vigente, y;
- (10) Las demás que le asigne la autoridad competente relativas a su función.

**d) Gestiones Internas**

- (1) Abastecimiento
- (2) Mantenimiento
- (3) Transportes

**e) Entregables**

**(1) Abastecimiento**

- (a) Reportes de la recepción y control de los ingresos o despachos de material y suministros mediante actas entrega recepción.
- (b) Reportes de control de stocks de materiales y suministros, por unidad de gestión.
- (c) Informes de ejecución y control de inventarios cíclicos de bodegas.
- (d) Informes de control de ajustes y reclasificaciones de materiales.
- (e) Actas de entrega recepción de ingreso de bienes a bodega.
- (f) Registro de bienes de larga duración.
- (g) Informe de constatación física en coordinación con Financiero.
- (h) Informes de procesos de chatarrización, remates y traspasos con sus respectivas actas de remate al martillo y detalle de bienes en estado inservible o fuera de uso.
- (i) Informe de administración de los programas de seguros contratados por la Compañía.
- (j) Matriz de siniestralidad.
- (k) Reporte de cierre de contratos.
- (l) Instructivos para la movilización y desmovilización de recursos para la ejecución de los Proyectos de Obras.

**(2) Mantenimiento**

- (a) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria.
- (b) Plan de mantenimiento de instalaciones y oficinas.
- (c) Requerimientos para compra de repuestos.

### **(3) Transportes**

- (a) Reporte de matriculación de vehículos.
- (b) Instructivo para el uso de vehículos.
- (c) Reporte de uso de pasajes aéreos y terrestres.
- (d) Registro de libro de vida de vehículos.
- (e) Informe de liquidación de combustibles de vehículos.

### **3) Gestión Contable**

#### **a) Misión**

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

#### **b) Delegado**

Contador General

#### **c) Atribuciones y responsabilidades**

- (1) Emitir directivas, instructivos, lineamientos y procedimientos en el ámbito financiero, basados en la normativa legal vigente emitida por los entes de control;
- (2) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones financieras;
- (3) Planificar y controlar los procesos de gestión financiera, de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- (4) Revisar la consolidación de la información financiera;
- (5) Realizar el control previo de los documentos habilitantes para el pago de las obligaciones financieras de la compañía;
- (6) Controlar la ejecución del presupuesto anual;
- (7) Emitir las certificaciones presupuestarias;
- (8) Elaborar los estados financieros;
- (9) Elaborar el manual de políticas contables y financieras;
- (10) Realizar la toma física de inventarios;
- (11) Realizar gestión de cobros en Contratos como proveedor;
- (12) Controlar la vigencia de las garantías bajo custodia del área financiera, y;
- (13) Las demás que le asigne la autoridad competente relativas a su función.

#### **d) Gestiones Internas**

- (1) Contabilidad.
- (2) Tesorería
- (3) Control previo y presupuestario



**e) Entregables**

**(1) Contabilidad**

- (a) Balances mensuales y anuales, previa revisión del Director Administrativo Financiero
- (b) Declaración de impuestos, IVA, retención en la fuente e impuesto a la renta.
- (c) Anexos ATS, APS y ADIS.
- (d) **Balances (Estados Financieros)** a la Superintendencia de Compañías, previa autorización de la Junta General de Accionistas.
- (e) Conciliaciones Bancarias.
- (f) Anexo Cuentas por Pagar y Por Cobrar.
- (g) Registro de asientos contables y ajustes.
- (h) Facturas y comprobantes de retención.
- (i) Informes contables para el ISSFA.
- (j) Arqueo de Caja Chica.
- (k) Manual de políticas contables y financieras.

**(2) Tesorería**

- (a) Reportes de transferencias de pago.
- (b) Comprobantes de ingreso y egreso.
- (c) Reportes de recibos de ingreso a caja.
- (d) Reportes de garantías y pólizas vigentes y renovadas.
- (e) Informe mensual de gestión de cobros.
- (f) Informe de control previo al pago.

**(3) Control previo y presupuestario**

- (a) Certificaciones presupuestarias.
- (b) Informes cuatrimestrales de ejecución presupuestaria.
- (c) Informes de control previo presupuestario al compromiso y devengado.
- (d) Informes de control previo presupuestario en devengados y recaudados de ingresos por servicios prestados.

**4) Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación**

**a) Misión**

Gestionar las tecnologías de la información y comunicaciones, mediante la planificación, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas, para contribuir al desarrollo y automatización de la Compañía.

**b) Delegado**

Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación

**c) Atribuciones y responsabilidades**

- (1) Planificar el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas de la Compañía.
- (2) Proporcionar seguridades informáticas para evitar ataques de las amenazas cibernéticas.
- (3) Proporcionar confidencialidad, autenticidad y disponibilidad de la información digital.
- (4) Verificar que los sistemas informáticos sean debidamente explotados por los diferentes usuarios de la Compañía.
- (5) Generar las políticas en el uso y explotación de los diferentes sistemas.
- (6) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivos de los diferentes sistemas informáticos y de comunicaciones,
- (7) Gestionar la capacitación tecnológica dirigida a los miembros de la Compañía.
- (8) Planificar la renovación del hardware y software de acuerdo a los avances tecnológicos, y;
- (9) Las demás que le asigne la autoridad competente relativas a su función.

**d) Gestiones Internas**

Gestión de las tecnologías de la información y comunicaciones.

**e) Entregables**

- (1) Plan estratégico de las tecnologías de la información y comunicaciones.
- (2) Manuales técnicos y de usuario de las diferentes aplicaciones informáticas.
- (3) Diagramas de la infraestructura tecnológica implantada.
- (4) Inventarios de la infraestructura tecnológica.
- (5) Esquema de seguridad informática.
- (6) Informes sobre la aplicación de las seguridades informáticas
- (7) Plan de mantenimiento y soporte de las aplicaciones informáticas y de las plataformas tecnológicas.
- (8) Reportes sobre el uso y explotación de las tecnologías.
- (9) Plan de respaldos de la información administrada por las aplicaciones informáticas.
- (10) Plan de capacitación tecnológica.
- (11) Plan de renovación de hardware y software.
- (12) Informes de necesidad y términos de referencias para el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas y de la infraestructura tecnológica.

**5) Gestión de Compras Públicas**

**a) Misión**

Gestionar y administrar la contratación de los bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría demandados por los procesos institucionales, cumpliendo la normativa legal vigente, a fin de asegurar

la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para la gestión de las diferentes unidades administrativas y operativas de la Compañía.

**b) Delegado**

Analista de Compras Públicas

**c) Atribuciones y responsabilidades**

- (1) Asesorar y dirigir los procesos de contratación pública;
- (2) Elaborar el plan anual de contratación y sus reformas para aprobación del Gerente General y su publicación;
- (3) Controlar el cumplimiento de la normativa legal para la adquisición de los bienes, materiales y servicios dentro de su competencia;
- (4) Administrar el portal de compras públicas de entidad contratante y proveedor de acuerdo a la normativa legal vigente;
- (5) Administrar la base de datos sobre los procesos de adjudicación, mediante el sistema de compras públicas, e Informar de su estado al Gerente General;
- (6) Elaborar las Resoluciones de inicio, de adjudicación o de desierto de los procesos de contratación para aprobación del Gerente General;
- (7) Elaborar los pliegos de contratación en coordinación con las unidades requirentes;
- (8) Revisar los términos de referencia para contratación de bienes obras y servicios incluidos los de consultaría, que sean aprobadas por el Gerente General;
- (9) Controlar el avance del proceso precontractual en el sistema de compras públicas;
- (10) Realizar el registro de procesos de ínfima cuantía en el portal de compras públicas;
- (11) Elaborar los contratos para los procesos de contratación pública adjudicados, y;
- (12) Las demás que le asigne la autoridad competente relativas a su función.

**d) Gestiones Internas**

- (1) Precontractual
- (2) Contractual

**e) Entregables**

**(1) Precontractual**

- (a) Plan Anual de Contrataciones.
- (b) Informe de ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- (c) Informes de criterios y pronunciamientos de los procesos de contratación pública.
- (d) Pliegos de procesos pre contractuales.
- (e) Resolución de Aprobación de Pliegos.
- (f) Actas de las etapas del proceso de contratación.
- (g) Resolución de Cancelación / Desierto / Adjudicación.

## **(2) Contractual**

- (a) Expedientes físicos de cierre de procesos y contratos finalizados.
- (b) Reportes del registro digital de contratos finalizados.
- (c) Reporte de registro de procesos contractuales publicados en el portal.
- (d) Expedientes digitales de los procesos de contratación.
- (e) Reporte de registro de procesos de ínfima cuantía en el portal.
- (f) Reporte del estado de los procesos de contratación en el portal.
- (g) Reporte de registro de órdenes de Compra por Catálogo Electrónico.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - Los servidores y trabajadores de la Compañía tienen la obligación de sujetarse al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

**SEGUNDA.-** Las Unidades de Ejecución de Proyectos, dependerán directamente de la Gerencia General, con supervisión del Director de Producción, además por sus características se crearán o suprimirán de acuerdo a los proyectos de construcción de obras que realice la Compañía, los mismos que por su condición de proyectos temporales generarán las necesidades y perfiles de puestos en función a los requerimientos contractuales de las entidades requirentes para su ejecución, previo un análisis técnico de la Unidad de Talento Humano de viabilidad, así como estableciendo el plazo máximo de contratación de personal, que estará en función a la duración del proyecto.

**TERCERA.** - Las Unidades de Ejecución de Proyectos podrán contar con una estructura administrativa y financiera desconcentrada, según sea el caso, acorde a la magnitud de los proyectos a ejecutarse, los mismos que para su implementación deberán contar con un instructivo aprobado por el señor Gerente General de la Compañía, como máxima autoridad.

**CUARTA.** - Los entregables establecidos de acuerdo a los procesos internos de las dependencias de LA CUADRA COMPAÑÍA INMOBILIARIA Y COMERCIALIZADORA S.A. INMOSOLUCIÓN, podrán modificarse en base a los manuales de procesos y procedimientos que realice la misma Compañía.

## **DISPOSICION TRANSITORIA**

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

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

**DISPOSICIONES REFORMATARIAS Y DEROGATORIAS**

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

**DISPOSICION FINAL**

La presente Resolución entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por parte del Directorio.

**PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE**

Dado, en Quito D.M., a ..... de ..... del 2019.

Freddy Bayardo Merizalde Heredia  
CRNL E.M.C. (S.P.)  
**GERENTE GENERAL**

MC/G. Pazmiño