

**Resolución Nro. CIEP-GG-2023-0025-R**

**Quito, D.M., 23 de agosto de 2023**

**CREAMOS INFRAESTRUCTURA EP**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. CIEP-2023-220**  
**CONSIDERANDO**

**Que**, la Constitución de la República en su artículo 226 señala que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

**Que**, el mismo texto constitucional, señala en su artículo 227, que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

**Que**, el artículo 288 de la norma ibidem dispone que: *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”*;

**Que**, el artículo 315 de la Constitución de la República dispone que: *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas 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**, el artículo 375 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que corresponde al Estado ejercer la rectoría para la planificación, regulación, control, financiamiento y elaboración de políticas de hábitat y vivienda y que, para garantizar el derecho al hábitat y a la vivienda digna, el Estado, en todos sus niveles de gobierno, debe generar la información necesaria para el diseño de estrategias y programas que comprendan las relaciones entre vivienda, servicios, espacio y transporte públicos, equipamiento y gestión del suelo urbano, mantener un catastro nacional integrado georeferenciado de hábitat y vivienda; elaborar, implementar y evaluar políticas, planes y programas de hábitat y de acceso universal a la vivienda a partir de los principios de universalidad, equidad e interculturalidad, con enfoque en la gestión de riesgos, mejorar la vivienda precaria, dotar de espacios públicos y áreas verdes, promover el alquiler en régimen especial y, desarrollar planes y programas de financiamiento para vivienda de interés social;

**Que**, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado menciona que: *“Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus omisiones, de conformidad con lo*

**Resolución Nro. CIEP-GG-2023-0025-R**

**Quito, D.M., 23 de agosto de 2023**

*previsto en esta ley”;*

**Que**, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone: “Art. 77. Máximas autoridades, titulares y responsables. - Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad;

**Que**, en el Registro Oficial Suplemento No. 48 de 16 de octubre de 2019 se publicó la Ley Orgánica de Empresas Públicas, cuyo artículo 1, estipula que las 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 las Constitución de la República*”;

**Que**, el artículo 10 de la norma citada en el párrafo anterior determina que: “*La o el Gerente General de la empresa pública ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. “Y en el mismo sentido el artículo 11 establece que el Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: (...) 4. Administrar la empresa pública (.) 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley*”;

**Que**, el artículo 16 de la norma íbidem, establece que: “(...) *La Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente*”;

**Que**, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala “*Delegación.- Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados o de otras entidades del Estado deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal de COMPRAS PÚBLICAS.*”;

**Que**, el artículo 6 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone: “**Delegación.-** *Son delegables todas las facultades previstas para la máxima tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en este Reglamento General aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación.*”

**Que**, el Código Orgánico de Administrativo en su Art. 69 señala que: “(...) *delegación de competencias.*

*Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en:*

*1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes.*

**Resolución Nro. CIEP-GG-2023-0025-R**

**Quito, D.M., 23 de agosto de 2023**

2. *Otros órganos o entidades de otras administraciones.*
  3. *Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan.*
  4. *Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos.*
  5. *Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia.*
- La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia”;*

**Que**, la norma íbidem en su Art. 71 manifiesta que: *“Efectos de la delegación. Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda.”;*

**Que**, la Norma de Control Interno No. 200-05, señala: *“La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de competencias debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.”;*

**Que**, la Norma de Control Interno No. 407, Administración de Talento Humano, determina que: *“La máxima autoridad y los responsables de la Administración de Talento Humano, implementarán procedimientos de control interno para garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, políticas, normas, métodos y procedimientos sobre esta materia, a fin de promover las capacidades de su personal para que aporten al logro de objetivos institucionales en términos de eficacia y eficiencia”;*

**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, se crea la Empresa Pública Nacional de Hábitat y Vivienda 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 Descentralizada de Planificación Participativa y disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y dicho decreto ejecutivo;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 11, del 25 de mayo de 2017, se modifica la denominación de la Empresa Pública Nacional de Hábitat y Vivienda por el nombre de Empresa Pública Casa Para Todos -EPCPT- y se le encargó la ejecución del Programa Casa para Todos, como un componente de la Misión Toda una Vida;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 101, del 03 de agosto de 2017, se modificó el Decreto Ejecutivo Nro. 11, del 25 de mayo de 2017, en el cual dispone: *“Artículo 1.- Reemplácese el Artículo 8 del Decreto Ejecutivo Nro. 11 de 25 de mayo de 2017, 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";*

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 417, del 05 de mayo de 2022, publicado en el registro

**Resolución Nro. CIEP-GG-2023-0025-R**

**Quito, D.M., 23 de agosto de 2023**

Oficial Nro. 66 Tercer Suplemento, del 19 de mayo de 2022, se modifica la denominación de la Empresa Pública Casa Para Todos EP, por el nombre de Empresa Pública Creamos Vivienda EP;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 605, del 28 de noviembre de 2022, publicado en el Registro Oficial, Segundo Suplemento No. 202, del 2 de diciembre de 2022, se modifica la denominación de la empresa pública Creamos Vivienda EP, por “Creamos Infraestructura EP”; y,

**Que**, mediante Resolución Nro. DIR-CIEP-2023 de 20 de julio de 2023, los miembros del Directorio de la Empresa, resolvieron nombrar al Magister Marco Vinicio Cedeño Guerra, como Gerente General de la Empresa Pública Creamos Infraestructura EP.; y, mediante Acción de Personal Nro. 00031-2023 de 25 de julio de 2023, le extendieron el nombramiento;

**Que**, es necesario dar mayor agilidad y atender con eficacia, eficiencia y oportunidad los diferentes trámites que realiza la institución, especialmente referentes a la contratación de bienes, servicios y obras; de gestión del recurso humano; y, para el manejo financiero, a nivel de gestión empresarial.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, Código Orgánico Administrativo, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, y demás normativa vigente aplicable.

**RESUELVE**

Expedir la siguiente **RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA EMPRESA PÚBLICA CREAMOS INFRAESTRUCTURA EP.**

**Artículo 1.- Objeto.** - El objeto de esta resolución es delegar algunas competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades establecidas legalmente al Gerente General de la Empresa Pública Creamos Infraestructura EP, en adelante “La CIEP”, como autoridad nominadora, autorizador del gasto, autorizador de pago, autorizador de procesos y representante legal, como Máxima Autoridad de la institución, a favor de las autoridades jerárquicas inferiores.

**Artículo 2.- Ámbito.** - La aplicación de esta delegación tiene como ámbito establecer los procedimientos administrativos, de talento humano, financieros, de contratación pública, de comercialización, jurídicos y de planificación de la empresa.

**CAPÍTULO I**  
**DE LA DELEGACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Artículo 3.- De la delegación al/la titular de la Coordinación General Administrativa Financiera en materia de Talento Humano.** - Se delega al/la titular de la Coordinación General Administrativa Financiera el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**Resolución Nro. CIEP-GG-2023-0025-R**

**Quito, D.M., 23 de agosto de 2023**

1. Aprobar la metodología y planificación anual de los subsistemas y actividades de Talento Humano, como: evaluación del desempeño, plan de capacitación, vacaciones, clima y cultura laboral y los relativos a Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Autorizar el inicio de proceso de reclutamiento de todo el personal.
3. Autorizar y suscribir contratos e instrumentos jurídicos, en materia laboral, inherentes a la gestión administrativa del talento humano, previa validación de la Dirección Administrativa, tales como:
  - Contratos de trabajo, regidos por el Código de Trabajo;
  - Contratos de servicios ocasionales;
  - Registros de Personal (y/o Acciones de Personal), para procesos de: movimientos, vinculación y desvinculación del personal en relación de dependencia;
  - Para los registros de personal y/o acciones de personal del Nivel Jerárquico Superior;
  - Encargos y subrogaciones; y,
  - Acuerdos, Resoluciones, Actas de terminación laboral.
4. Elaborar los contratos de servicios profesionales civiles.
5. Nombrar, encargar, subrogar, remover, y aceptar las renunciaciones del personal de libre nombramiento y remoción.
6. Conocer y autorizar, el ejercicio de funciones por encargo o subrogación de autoridades; la persona que funge como encargado o subrogante no podrá remover al personal que se encuentre a su cargo, bajo cualquier modalidad, sin previa autorización del Gerente General o su delegado/a;
7. Aceptar las renunciaciones del personal bajo cualquier modalidad de relación laboral, previa validación del jefe inmediato.
8. Conocer y autorizar los permisos y vacaciones del personal de nivel jerárquico superior.
9. Autorizar y suscribir, según su naturaleza, la cesación definitiva de funciones de los servidores; y, trabajadores de la empresa;
10. Autorizar y suscribir todo tipo de comisiones de servicios con y sin remuneración dentro del país;
11. Autorizar y suscribir licencias sin remuneración;
12. Autorizar traslados, traspasos, cambios administrativos, cambios de denominación, traspaso de partida y demás movimientos de personal, de conformidad a lo contemplado en la normativa vigente;
13. Autorizar el desarrollo y ejecución de los procesos de régimen disciplinario para los/as servidores/as, trabajadores/as en relación de dependencia de la Empresa Pública, siempre y cuando no exista contraposición con lo dispuesto en las normas internas de administración del talento humano, en cuyo caso prevalecerá lo establecido en las mismas, en casos de apelación estas serán dirigidas a la máxima autoridad.
14. Suscribir comunicaciones y consultas que se remitan a las diferentes instituciones del sector público, en materia laboral.
15. Autorizar el pago de horas suplementarias y extraordinarias a favor de los/as servidores/as, trabajadores/as de la empresa, de acuerdo con la ley y demás normas jurídicas internas y externas.
16. Autorizar los anticipos de remuneración a favor de los/as servidores/as y trabajadores/as de relación de dependencia, de conformidad a la normativa legal vigente.
17. Aprobar la nómina y beneficios sociales del personal de relación de dependencia.
18. Actuar en calidad de representante ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y

**Resolución Nro. CIEP-GG-2023-0025-R**

**Quito, D.M., 23 de agosto de 2023**

Ministerio de Trabajo, a fin de que cumpla con todas las obligaciones de la empresa.

19. Autorizar y suscribir los demás actos relativos a la administración del talento humano, previsto en la LOEP, Código de Trabajo, Normas Internas de Administración de Talento Humano y demás normas conexas, que no se opongan con lo antes descrito;

**CAPÍTULO II**  
**DE LA DELEGACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 4.- De la delegación al/la titular de la Coordinación General Administrativa Financiera en materia de contratación pública.-** Ejercer todas las atribuciones que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, normativa secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, demás normativa aplicable, a fin de que autorice todos los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, régimen especial, régimen común y dinámicos, (sin incluir el Giro Específico de Negocio), cuyo presupuesto referencial se encuentre desde 0 y hasta 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Dentro del límite del monto autorizado podrá:

1. Desempeñar las funciones de ordenador de gasto conforme a la cuantía determinada en el presente artículo;
2. Autorizar el inicio de los procesos de contratación descritos en el presente artículo;
3. Suscribir las resoluciones de inicio, invitaciones o convocatorias de los pliegos de los procesos de contratación autorizadas en este artículo y disponer su publicación en el Portal de Compras Públicas;
4. Disponer la elaboración de pliegos de los procesos de Giro Específico de Negocio cualquier otro sujeto a aprobación de los ordenadores de gasto;
5. Designar la comisión técnica, servidores/as encargados de llevar a cabo el procedimiento, administradores de contrato, fiscalizadores y supervisores para cada proceso;
6. Dentro de su competencia, aprobar los pliegos, autorizar cambios de fechas de cronogramas previa justificación motivada;
7. Autorizar y suscribir los actos administrativos para adjudicar, cancelar, declarar desierto o reaperturar los procesos de contratación pública, así como también los de terminación por mutuo acuerdo, terminación unilateral de contratos, declaratorias de adjudicatarios fallidos y contratistas incumplidos;
8. Previo el cumplimiento de los requisitos legales respectivos, celebrará los contratos que nazcan de los procesos de contratación, contratos principales y complementarios que pudieren requerirse y demás documentos que la empresa debe suscribir, con respecto a las garantías que deben rendir los contratistas;
9. Suscribir las órdenes de compra generadas por catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo.
10. Suscribir las órdenes de compra/servicio de procedimientos de ínfima cuantía.
11. Suscribir contratos complementarios y/o modificatorios de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, régimen especial, régimen común y dinámicos, respecto a los contratos principales conforme a la cuantía determinada en el presente artículo;



**Resolución Nro. CIEP-GG-2023-0025-R**

**Quito, D.M., 23 de agosto de 2023**

12. Autorizar prórrogas de plazo o suspensión de ejecución contractual, previa solicitud debidamente motivada de la parte que lo genere e informe sustentado del administrador del contrato y de acuerdo con la normativa vigente aplicable;
13. Designar administradores de los contratos u órdenes de compra que suscriba;
14. Designar al técnico no interviniente que conformará la comisión de acta entrega recepción en los contratos u órdenes de compra que suscriba;
15. Solicitar al Servicio Nacional de Contratación Pública la inclusión en el registro de contratistas incumplidos o adjudicatarios fallidos a los contratistas u oferentes declarados como tales, de los contratos que haya suscrito;
16. Suscribir las garantías y pólizas de fiel cumplimiento del contrato y buen uso del anticipo, de los procedimientos que ha adjudicado;
17. Solicitar ante la entidad correspondiente la ejecución de las pólizas de fiel cumplimiento de los contratos y buen uso del anticipo;
18. Aprobar el Plan Anual de Contratación (PAC);
19. Autorizar las reformas del Plan Anual de Contratación (PAC);
20. Suscribir acuerdos de confidencialidad con los contratistas o proveedores de la empresa;
21. Consultar, atender, coordinar la gestión de la información, realizar seguimiento, sustanciar, suscribir y dé respuesta a las comunicaciones y solicitudes de criterios e información formuladas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
22. Autorizar y suscribir todo documento necesario dentro de los procedimientos, conforme a la cuantía determinada en el presente artículo;

**Artículo 5.- De la delegación al/la Gerente Técnico/a de Proyectos en materia de contratación pública.-** Delegar al Gerente Técnico de Proyectos de la Empresa Pública Creamos Infraestructura EP, el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Máxima Autoridad por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa secundaria de la materia, dentro de las etapas precontractual, contractual, ejecución y liquidación, en todos los procesos del Giro Específico del Negocio, cuyo presupuesto referencial se encuentre desde 0 y hasta 0,00015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Dentro del límite del monto autorizado podrá:

1. Desempeñar las funciones de ordenador de gasto conforme a la cuantía determinada en el presente artículo;
2. Autorizar el inicio de los procesos de contratación descritos en el presente artículo;
3. Suscribir las resoluciones de inicio, invitaciones o convocatorias de los pliegos de los procesos de contratación autorizadas en este artículo y disponer su publicación en el Portal de Compras Públicas;
4. Designar la comisión técnica, servidores/as encargados de llevar a cabo el procedimiento, administradores de contrato, fiscalizadores y supervisores para cada proceso;
5. Aprobar los pliegos relacionados con el giro específico del negocio, sus aclaraciones, modificaciones y absolución de consultas sobre el contenido de dichos pliegos, autorizar cambios de fechas de cronogramas previa justificación motivada;
6. Autorizar y suscribir los actos administrativos para adjudicar, cancelar, declarar desierto o reaperturar los procesos de contratación pública, así como también los de terminación por mutuo acuerdo, terminación unilateral de contratos, declaratorias de adjudicatarios fallidos y contratistas incumplidos;

**Resolución Nro. CIEP-GG-2023-0025-R**

**Quito, D.M., 23 de agosto de 2023**

7. Previo el cumplimiento de los requisitos legales respectivos, suscribirá los contratos que nazcan de los procesos de contratación, contratos principales y complementarios que pudieren requerirse y demás documentos que la empresa debe suscribir, con respecto a las garantías que deben rendir los contratistas;
8. Suscribir contratos complementarios y/o modificatorios las contrataciones por Giro Específico de Negocio, respecto a los contratos principales conforme a la cuantía determinada en el presente artículo;
9. Autorizar prórrogas de plazo o suspensión de ejecución contractual, previa solicitud debidamente motivada de la parte que lo genere e informe sustentado del administrador del contrato y de acuerdo con la normativa vigente aplicable;
10. Designar administradores de los contratos que suscriba;
11. Designar al técnico no interviniente que conformará la comisión de acta entrega recepción en los contratos u órdenes de compra que suscriba;
12. Llevar a cabo todos aquellos asuntos inherentes a los procesos que se financien en la modalidad descrita en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y suscribir los actos administrativos, de simple administración y demás documentos correspondientes a estos procesos.
13. Solicitar al Servicio Nacional de Contratación Pública la inclusión en el registro de contratistas incumplidos o adjudicatarios fallidos a los contratistas u oferentes declarados como tales, de los contratos que haya suscrito;
14. Suscribir las garantías y pólizas de fiel cumplimiento del contrato y buen uso del anticipo, de los procedimientos que ha adjudicado;
15. Solicitar ante la entidad correspondiente la ejecución de las pólizas de fiel cumplimiento de los contratos y buen uso del anticipo;
16. Suscribir acuerdos de confidencialidad con los contratistas o proveedores de la empresa;
17. Consultar, atender, coordinar la gestión de la información, realizar seguimiento, sustanciar, suscribir y dé respuesta a las comunicaciones y solicitudes de criterios e información formuladas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

**Artículo 6.- Delegación al/la Gerente Técnico/a de Proyectos para la contratación de servicios profesionales.** - Autorizar y suscribir contratos, terminación de estos y cualquier instrumento jurídico, para contratos de servicios profesionales civiles de la Gerencia Técnica de Proyectos.

**Artículo 7.- Delegación al/la Gerente Técnico/a de Proyectos.-** Designar a sus dependientes, la suscripción de actas de uso y ocupación y entrega de soluciones habitacionales de los proyectos habitacionales que cuenten con listados de beneficiarios calificados y confirmados, y se encuentren actualizados en los aplicativos dispuestos para el efecto, a fin de que la asignación de viviendas de interés social se realice a las personas que se ubican en umbrales de pobreza y pobreza extrema, vulnerabilidad y extrema vulnerabilidad.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DELEGACIÓN DE LOS PROCESOS EN BIENES Y SERVICIOS**

**Artículo 8.- De la delegación al/la titular de la Coordinación General Administrativa Financiera.** - ejercer las siguientes funciones:

**En la gestión de bienes inventarios.** - Ejercer todas las atribuciones que la Ley lo permite,



**Resolución Nro. CIEP-GG-2023-0025-R**

**Quito, D.M., 23 de agosto de 2023**

conforme el siguiente detalle:

1. Autorizar las donaciones, transferencias gratuitas de bienes muebles e inventarios y en general cualquier otra forma, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo de Bienes del Sector Público;
2. Autorizar los trámites que la empresa deba ejecutar ante las compañías de seguros, entidades públicas y privadas relacionadas con inclusiones, exclusiones, reclamos u otros referidos a siniestros que afectan activos o personal de la institución en coordinación, con la Coordinación General Jurídica;

**En la gestión de servicios institucionales.** - Autorizar para el cumplimiento de servicios institucionales, la aprobación del gasto por concepto de viáticos, pasajes aéreos y terrestres dentro del país, a todos los servidores y trabajadores de la empresa.

**CAPÍTULO IV  
DE LA DELEGACIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 9.- De la delegación al/la titular de la Dirección Administrativa.** - Delegar al/la Director/a Financiero/a, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Disponer y supervisar la ejecución de los procesos relativos a la custodia, registro, inventario, mantenimiento, utilización, ingreso y egreso de bienes, que se asignen a la dependencia a su cargo como resultado de contrataciones, comodatos, donaciones, traspasos, y en general cualquier otra forma, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo de Bienes del Sector Público;
2. Presidir la Junta de Remates;
3. Recomendar las donaciones, transferencias gratuitas de bienes muebles e inventarios;
4. Supervisar los trámites que la empresa deba ejecutar ante las compañías de seguros, entidades públicas y privadas relacionadas con inclusiones, exclusiones, reclamos u otros referidos a siniestros que afectan activos o personal de la institución en coordinación, con la Coordinación General Jurídica;
5. Supervisar la ejecución de todos los gastos que correspondan por la presentación de servicios de agua potable, luz eléctrica, alcuotas de mantenimiento;
6. Se delega al/la Director/a Administrativo/a designar al servidor/a responsable del manejo y uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), con la respectiva accesibilidad para la administración, creación, registro y asignación de accesos, claves, permisos a usuarios, accesibilidad controlada, migración de procesos y de administradores de contratos, publicación de resoluciones administrativas y demás atribuciones que le confiera la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones del SERCOP y demás normativa aplicable a la materia;
7. Suscribir en conjunto con la máxima autoridad o su delegado los registros de personal y/o acciones de personal.
8. Manejar el usuario de Creamos Infraestructura EP, creado en las páginas web del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y del Registro de la Propiedad, como entidad adscrita.

**Resolución Nro. CIEP-GG-2023-0025-R**

**Quito, D.M., 23 de agosto de 2023**

Entre las facultades delegadas se encuentran:

- Actualizar los datos de la Máxima Autoridad de Creamos Infraestructura EP.
  - Realizar, solicitar, suscribir, obtener certificados, cargar información que se requiera, para cualquiera de los trámites, en el ámbito de las facultades delegadas con la presente Resolución.
  - Cualquier otra facultad que corresponda para el manejo de las páginas web del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y del Registro de la Propiedad, como entidad adscrita.
1. Posee las atribuciones y responsabilidades de la Gestión Interna de Archivo que se encuentran a cargo de la Gerencia General, conforme el Estatuto Orgánico por Procesos.

**CAPÍTULO V  
DE LA DELEGACIÓN A LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

**Artículo 10.- De la delegación al/la Director/a Financiero/a.-** Delegar al/la Director/a Financiero/a, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Registrar en el sistema financiero las reformas presupuestarias autorizadas por la Gerencia General y socializadas por la Coordinación General de Planificación, de acuerdo con las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable.
2. Actuar como autorizador de pago de la Empresa Pública bajo la petición de la Unidad, Área requirente y/o Administradores de Contrato, quienes serán la responsable de certificar la veracidad, legitimidad, legalidad e integridad de la documentación que sustenta las peticiones de pago.
3. Actuar en calidad del representante legal de la empresa ante el Servicio de Renta Internas, Banco Central, Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de que cumpla con todas las obligaciones de la empresa.

**CAPÍTULO VI  
DE LA DELEGACIÓN DE LOS ACTOS JURÍDICOS VINCULADOS CON EL  
PATROCINIO DE  
INTERESES INSTITUCIONALES**

**Artículo 11.- De la delegación al/la Coordinador/a General Jurídico. -** Delegar al/la Coordinador/a General Jurídico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Comparecer en los procesos judiciales o extrajudiciales que intervenga la institución como actora o demandada y que se sustancien en el ámbito de su jurisdicción, y en los cuales el Máxima Autoridad emita la correspondiente procuración judicial, poder general o especial expedido para el efecto.
2. Comparecer en los procesos referentes a métodos alternativos a la solución de conflictos, en los que la institución comparezca ya sea como solicitante o invitado.
3. Suscribir las denuncias penales sobre robos y hurtos de los bienes institucionales, y realizar el seguimiento permanente a los procesos.
4. Actuar como Prosecretario del Directorio de la Empresa Pública Creamos Infraestructura.
5. Elaborar los contratos necesarios para la adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios incluidos los de consultoría, con base de los modelos o formatos de pliegos

**Resolución Nro. CIEP-GG-2023-0025-R**

**Quito, D.M., 23 de agosto de 2023**

establecidos por el SERCOP; así como los establecidos como normativa interna en la Empresa Pública Creamos Infraestructura para las contrataciones de giro específico de negocio.

**CAPÍTULO VII**  
**DE LA DELEGACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE LOTES INDIVIDUALIZADOS,**  
**UNIDADES**  
**DE VIVIENDA Y OTROS A LA GERENCIA DE ALIANZAS Y NEGOCIOS**

**Artículo 12.-** Delegar determinadas competencias, funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EP., por parte del Gerente General de Creamos Infraestructura EP., como Representante Legal y Máxima Autoridad de la institución, a favor del Gerente de Alianzas y Negocios, las siguientes atribuciones:

1. Realizar las gestiones necesarias para la comercialización de los lotes individualizados, unidades de vivienda y otros que se encuentren en curso, siempre y cuando los referidos tengan relación directa con las competencias, funciones y atribuciones de la Gerencia de Alianzas y Negocios, así como, de proyectos futuros que realice Creamos Infraestructura EP., desde la Gerencia de Alianzas y Negocios.
2. Elaborar las ofertas para el cumplimiento de los proyectos que realice la Empresa.
3. Suscribir actas de reserva;
4. Suscribir promesas de compraventa;
5. Suscribir y gestionar peticiones de pago a la Coordinación Administrativa Financiera, que se generen a favor de la CIEP, en las transferencias de dominio de los lotes individualizados y/o unidades de vivienda;
6. Suscribir escrituras de compraventa;
7. Suscribir actas de entrega-recepción, en representación de la Máxima Autoridad; y,
8. Suscribir cualquier otro documento que se requiera en instituciones públicas y/o privadas a fin de gestionar las transferencias de dominio de los lotes individualizados y/o unidades de vivienda.
9. Designar a sus dependientes, la administración de los convenios de alianzas de comercialización, de cooperación interinstitucional y cualquier otro tipo de convenio para la operación de la CIEP, dentro del ámbito de sus competencias, a fin de que éstos se cumplan a cabalidad.

**Artículo 13.-** El monto máximo autorizado para la comercialización de los lotes individualizados, unidades de vivienda y otros que se encuentren en curso, es de máximo setenta mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 70.000) conforme la autorización realizada por el Directorio de la Empresa Pública Casa para Todos, actual Creamos Infraestructura.

**Artículo 14.- Delegación para contratos de servicios profesionales.** - Autorizar y suscribir contratos, terminación de estos y cualquier instrumento jurídico, para contratos de servicios profesionales civiles de la Gerencia de Alianzas y Negocios.

**CAPÍTULO VIII**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**Resolución Nro. CIEP-GG-2023-0025-R**

**Quito, D.M., 23 de agosto de 2023**

**Art. 15.-** Autorizar las reformas al Plan Operativo Anual, de acuerdo con los requerimientos de las Áreas Administrativas de la Empresa, para ello se dispondrán de lineamientos, directrices y formatos, que promuevan la eficiencia, eficacia y correcta ejecución de los recursos y metas programadas en POA, para la consecución de los objetivos institucionales.

**Art. 16.-** Actuar ante la Secretaría Nacional de Planificación como delegado de Gerencia General para acceder a los sistemas de información e instrumentos de gestión de información en el ámbito de la planificación institucional y gestión de procesos y calidad que la Secretaría Nacional de Planificación disponga para el efecto.

**Art. 17.-** Coordinar y dar seguimiento a las Recomendaciones de la Contraloría General del Estado emitidas en los informes aprobados por el Ente de Control, para cumplimiento de la Empresa Pública Creamos Infraestructura.

**CAPÍTULO IX  
ESPECIALISTA DE GERENCIA 1**

**Art. 18.-** Delegar a la Especialista de Gerencia 1 de la Gerencia General, para que, a nombre y representación del Gerente realice las siguientes funciones:

1. Solicitar movilización para las comisiones de servicios institucionales, vehículos, pasajes aéreos, permisos y evaluaciones de desempeño del personal de la Gerencia General;
2. Suscribir solicitudes de reposiciones de caja chica, y de cualquier otro requerimiento o autorización necesaria para el funcionamiento administrativo y el cumplimiento de las labores del personal de la Gerencia General.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.** - Para la ejecución de la presente resolución de delegación, las autoridades a las que mediante esta resolución se les confiere el ejercicio de diversas atribuciones, deberán observar las siguientes disposiciones:

- a.** Velar que sus actos o hechos se realicen con estricta observancia de las normas del ordenamiento jurídico del país.
- b.** Responder por los actos, procesos, resoluciones, aprobaciones, contratos, convenios y demás hechos cumplidos referentes a los procesos materia del presente documento.
- c.** Responder de forma personal por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de su calidad de ordenadores del gasto, quedando sujetos a las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

**Segunda.-** La contratación de obras, bienes y prestación de servicios, incluyendo los de consultoría, excepto para aquellas de ínfima cuantía, deberán constar en el Plan Anual de Contrataciones PAC de la empresa del correspondiente ejercicio fiscal y además contar con la respectiva certificación presupuestaria de disponibilidad en la que conste la existencia de fondos suficientes, misma que será emitida por al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a de la empresa en cumplimiento con la Normativa vigente

**Tercera** - La autoridad delegante, cuando lo considere procedente, podrá retomar las atribuciones

**Resolución Nro. CIEP-GG-2023-0025-R**

**Quito, D.M., 23 de agosto de 2023**

delegadas en virtud de la presente resolución, sin necesidad de que esta sea reformada o derogada.

**Cuarta.** - En los casos relevantes y de importancia institucional los delegados informarán por escrito a la máxima autoridad sobre las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación.

**Quinta.** - El delegado/a que actuare sobrepasando los términos e instrucciones de las delegaciones contenidas en el presente instrumento, responderá personal y pecuniariamente por los actos realizados en ejercicio de la delegación.

La Máxima Autoridad, cuando lo considere procedente, suspenderá o revocará las delegaciones conferidas en esta resolución.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**ÚNICA.** - Ratificar los actos generados y gestiones realizadas por los delegados según la Resolución Administrativa Nro. CIEP-GG-2023-0023-R, de 21 de julio de 2023 y sus reformas; hasta que entre en vigencia la presente resolución.

**DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

**Primera.** - Deróguese la Resolución Administrativa Nro. CIEP-GG-2023-0023-R, de 21 de julio de 2023, sus reformas y cualquiera que se contraponga a las disposiciones de esta resolución.

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Marco Vinicio Cedeño Guerra  
**GERENTE GENERAL**

asd