

# **ROLES DE DIRECTORES Y GERENTES**

## **FUNCIONES PROPIAS**

### **DIRECTORIO:**

#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES**

- 1- Estudiar y proponer al PODER EJECUTIVO NACIONAL a través del MINISTERIO DE DEFENSA, las modificaciones que considere conveniente introducir al Estatuto Orgánico de la Empresa.
- 2- Dictar su propio Reglamento Interno y el o los que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Empresa.
- 3- Disponer las normas relativas a pagos, adquisiciones, construcciones, contrataciones y demás inversiones, ajustándose en un todo a la legislación vigente.
- 4- Establecer las normas generales y particulares relativas a toda la gestión industrial, comercial, económica y financiera de la Empresa.
- 5- Establecer la organización interna de la Empresa, fijando las atribuciones y normas de funcionamiento de sus organismos, dependencias, gerencias y asesorías y conducir y controlar su desempeño.
- 6- Establecer el régimen general de su personal, fijando las retribuciones que correspondan, y las bonificaciones y asignaciones especiales que crea conveniente, conforme la política salarial que determine el PODER EJECUTIVO NACIONAL para las Empresas del Estado.
- 7- Disponer la adquisición y enajenación de bienes inmuebles y muebles, fondos de comercios y otros bienes, concretar operaciones de créditos, con o sin garantía real, con instituciones bancarias y financieras oficiales o privadas, resolver estar en juicio como actor o demandado, como denunciante o querellante en causas penales, tercero interesado o en cualquier otro carácter, así como decidir el otorgamiento de los poderes necesarios para la representación de la Empresa, realizar operaciones financieras y bancarias, y todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.
- 8- Requerir los servicios de comisionistas, rematadores, representantes y agentes para que cumplan, en nombre de la Empresa y de acuerdo con sus instrucciones las tareas que se le asignen, todos ellos sin relación de dependencias con la Empresa.
- 9- Elevar anualmente los planes integrales de actividades a cumplir en el ejercicio y/o en los ejercicios siguientes, con sus respectivos programas de ingresos y egresos, así como el presupuesto de sueldos y gastos de administración.
- 10- Presentar la Memoria y el Balance General y la cuenta de Ganancias y Pérdidas que establece el artículo 5° de la Ley 13.653 –texto ordenado- modificado por la Ley N° 15.023.
- 11- Crear un fondo de reserva de COVIARA conforme con las normas legales y reglamentarias aplicables.

### **PRESIDENTE:**

- 1- Ejercer el gobierno general de la Empresa, con facultades para actuar y resolver en todos aquellos asuntos que no estuvieren expresamente reservados a la decisión del Directorio.
- 2- Presidir las reuniones del Directorio con voz y voto.
- 3- Representar legalmente a la Empresa, a quien obligará con su firma.
- 4- Ejercer las funciones del Directorio, en casos de urgencia, debiendo dar cuenta de lo actuado a éste en la primera sesión que se celebre.
- 5- Nombrar, promover, suspender, remover y aceptar renunciaciones y contratar al Personal de la Empresa.
- 6- Constituir juntas o comisiones de asesoramiento para estudiar proyectos que deban someterse a consideración del Directorio y designar a sus miembros. Los integrantes de las juntas o comisiones que sean ajenos a la Administración Pública desempeñarán sus tareas "ad-honorem" o en forma remunerada, en cuyo caso se procederá de conformidad a las normas vigentes.
- 7- Realizar gestiones directas ante los Organismos de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal y ante cualquier otra autoridad oficial, cuando tales trámites se originen en el cumplimiento de las actividades propias de la Empresa.
- 8- Actuar en juicio en cualquier carácter y jurisdicción, pudiendo transar, comprometer en arbitro, absolver posiciones, celebrar arreglos judiciales y extrajudiciales y otorgar los poderes necesarios a estos fines que hubieran sido aprobados por el Directorio.
- 9- Otorgar las escrituras públicas y demás instrumentos que resulten necesarios para documentar los actos cuya ejecución se hubiere decidido, cuando por su importancia, acuerdo de partes o imposición legal se requiera determinada formalidad instrumental.
- 10- Delegar determinadas funciones en el Vicepresidente Ejecutivo o en cualquiera de los Directores Vocales.

### **VICEPRESIDENTE EJECUTIVO:**

- 1- Participar con voz y voto en las reuniones de Directorio.
- 2- Reemplazar al Presidente del Directorio, en caso de ausencia o impedimento, con todos sus deberes y obligaciones.
- 3- Asumir interinamente la Presidencia del Directorio en caso de vacante del cargo hasta tanto se designe su titular.
- 4- Cumplir con las tareas puestas a su cargo por los Artículos 15 y 16 del presente.
- 5- Asumir las facultades que le delegue el Presidente del Directorio.

### **DIRECTORES:**

- 1- Participar con voz y voto en las reuniones de Directorio.
- 2- Cumplir con las tareas que especialmente les asigne el Directorio.
- 3- Asumir las facultades que les delegue el Presidente del Directorio.

La administración general de COVIARA estará a cargo del Vicepresidente Ejecutivo, quien ejecutará por sí y directamente todos aquellos actos de administración en los que no participe o no concurra el Presidente personalmente, teniendo a su cargo asegurar el cumplimiento de los reglamentos y resoluciones del Directorio, debiendo asesorar a éste sobre el funcionamiento general de la Empresa.

El Vicepresidente Ejecutivo podrá, previa aprobación del Directorio, dictar las resoluciones que fueren convenientes para el mejor cumplimiento de las resoluciones del Directorio, organizando los servicios que resulten necesarios para el contralor y la dirección superior de COVIARA y proponer al Directorio la creación de las gerencias, organismos y dependencias que estime útiles para un mejor desarrollo de la administración de la Empresa, indicando las atribuciones que correspondan en cada caso.

## **GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS**

### **CARGO: GERENTE/A DE PROYECTOS Y OBRAS**

#### **MISIÓN**

Planificar, coordinar y supervisar la gestión y elaboración de los proyectos, y ejecución de las obras a cargo de la empresa, propias o requeridas por otros organismos, cumplimentando las políticas y programas aprobados por el Directorio.

#### **FUNCIONES**

Dirigir la elaboración de anteproyectos y proyectos arquitectónicos y urbanísticos.

Participar en los análisis de factibilidad para la adquisición de terrenos y construcción de obras, determinación de la capacidad constructiva en función de las normas vigentes, y toda otra función relacionada con los proyectos, cómputo, presupuesto y construcción de obras propias o para terceros.

Participar en la elaboración los pliegos de licitación, y preparación de la documentación técnica para los llamados a concursos y licitaciones.

Entender en la elaboración de convenios con distintos organismos o autoridades públicas, a los fines de llevar a cabo emprendimientos de construcción de viviendas y otras obras que pudieran ser requeridas.

Elaborar datos sobre la situación del mercado en cuanto a nuevas tendencias en materia constructiva, su posible aplicación y beneficios

Participar en la elaboración de contratos para la construcción determinando los requisitos técnicos a cumplir por las empresas contratista.

Participar en el llamado y adjudicación de concursos y licitaciones referidas a obras a ejecutar

Determinar el cumplimiento de la empresa contratista en cuanto a los requisitos técnicos previos a la adjudicación.

Efectuar la dirección de las obras por sí o por delegación.

Controlar el avance de obra conforme a los planes de trabajo aprobados y las obligaciones contractuales contraídas, de acuerdo a los lineamientos determinados en la curva de inversión.

Analizar y, en caso de corresponder, elevar los certificados de obra de que reflejen el grado de avance registrado, para su aprobación

Satisfacer las necesidades de información para los distintos niveles de conducción y operación de la Empresa.

Supervisar el cumplimiento de las observaciones formuladas a las empresas responsables de cada obra, durante el período de garantía.

Entender en los reclamos producidos por las personas adquirentes, de obras entregadas y proceder a su solución, cuando se determine su procedencia. (marcado por Gte. Con una cruz)

Proponer la contratación de inspectores de obra en coordinación con el Área Recursos Humanos, cuando resulte necesario.

Informar al Directorio sobre el avance de las obras en curso, y sobre toda otra cuestión que le sea requerida.

Depende del Vicepresidente.

## **GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES**

### **CARGO: GERENTE/A DE ASUNTOS LEGALES**

#### **MISIÓN**

Ejercer, coordinar y supervisar la gestión legal de la Empresa, velando por la seguridad jurídica de los compromisos que esta asuma.

#### **FUNCIONES**

Dictaminar sobre todas las cuestiones que requieran decisión del Directorio, y sobre aquellas en las que se le solicite opinión.

Actuar en todo lo vinculado a cuestiones Legales y Contencioso Administrativo.

Supervisar el encuadre legal de los proyectos de adquisición de terrenos y construcción de obras.

Entender en los aspectos legales de concursos y licitaciones, cuando corresponda.

Participar en la elaboración de los contratos de construcción de obras, determinando los requisitos legales a cumplir con la empresa contratista.

Satisfacer las necesidades de información legal que le fuera requerida por las Gerencias de la Empresa.

Elaborar el presupuesto de gastos de su área, controlar su cumplimiento y tomar las acciones correctivas que correspondan.

Supervisar las Áreas Legal y Contencioso Administrativo.

Analizar y dictaminar sobre los convenios realizados con otras instituciones.

Monitorear el avance de las acciones legales conjuntamente con los abogados externos.

Emitir dictámenes jurídicos notariales y elaborar resoluciones correspondientes a su área.

Depende del Vicepresidente.

## **GERENCIA COMERCIAL Y PLANEAMIENTO**

### **CARGO: GERENTE/A COMERCIAL Y PLANEAMIENTO**

#### **MISIÓN**

Planificar, desarrollar y ejecutar acciones que faciliten el acceso a la vivienda del personal, en un todo de acuerdo con las pautas establecidas en el estatuto y la política de comercialización que defina el Directorio, así como proponer la mejor forma llevar a cabo los proyectos a ejecutar.

#### **FUNCIONES**

Intervenir en el avance de las obras en ejecución a los fines de planificar las operaciones de venta.

Informar, en coordinación con la Gerencia de Proyectos y Obras, sobre la situación y evolución del mercado inmobiliario, posibilidades de inversión, o locación

Analizar e informar al Directorio sobre los resultados obtenidos en cada emprendimiento.

Organizar las acciones tendientes a cumplir con las metas fijadas por el Directorio, promoviendo la satisfacción de los objetivos de rentabilidad.

Promover el desarrollo eficiente de su área de gestión para el logro de los objetivos de negocios de la empresa, aprobados por la Dirección.

Satisfacer las necesidades de información para los distintos niveles de conducción y operación de la Empresa.

Elaborar el presupuesto de gastos de su área, controlar su cumplimiento y tomar las acciones correctivas que correspondan.

Diseñar y mantener un sistema estadístico a fin de evaluar la evolución del mercado y sobre las ventas realizadas

Formular las políticas de comercialización de la empresa, en coordinación con las Gerencias de Proyectos y Obras y de Administración y Finanzas, y desarrollar la actividad de ventas a partir de los planes aprobados por el Directorio, o el Presidente según corresponda

Formular y proponer la política de venta y promoción de los distintos emprendimientos de la Empresa.

Participar en la elaboración de campañas publicitarias y promocionales, controlando sus efectos sobre las ventas, sobre las utilidades y sobre la imagen de la Empresa.

Capacitar al cuerpo de vendedores y a todas aquellas personas que participen en el circuito comercial y que de una u otra manera se contacten con los clientes, con la finalidad de orientarlos en la dirección que imponga la política comercial de la Empresa.

Monitorear el avance del plan comercial y realimentarlo a partir de los datos relevados en el mercado y los contactos con los clientes.

Promover mediante su accionar la mejora continua en la atención al cliente, haciendo que este concepto se haga extensivo a todo el personal a su cargo.

Asegurar la atención de los clientes procurando su plena satisfacción.

Definir las acciones a seguir en materia de recupero de viviendas y su posterior tratamiento para su nueva adjudicación o venta.

Entender en la planificación comercial con la Delegación Bahía Blanca.

Entender en la organización y capacitación de la fuerza de venta en todas las áreas de la Empresa.

Intervenir en la operación de venta y administración, como así también en el análisis y comprobación de toda documentación requerida a tal efecto.

Atender los requerimientos de los clientes, procurando su plena satisfacción.

Entender en la organización y control de la documentación atinente a los respectivos consorcios.

Intervenir en la organización de la base de datos de clientes, en aras de lograr un mayor conocimiento de los mismos, anticipar sus comportamientos, optimizar las comunicaciones y analizar los resultados de la gestión de ventas.

Depende del Vicepresidente.

## **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **CARGO: GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **MISIÓN**

Ejecutar las políticas, planes y programas aprobados por el Directorio en lo que hace a su área de actuación.

#### **FUNCIONES**

Analizar la situación económico-financiera, como resultado de la aplicación de las políticas, planes y programas de la Empresa, informando al Presidente las acciones a seguir.

Brindar apoyo administrativo, informativo, operativo y contable, a las áreas componentes de la Empresa, procurando la eficiente utilización de los recursos. -

Otorgar factibilidad financiera a los programas de construcción formulados por el Directorio en lo relacionado a la planificación a corto, mediano y largo plazo.

Planificar aplicaciones de los fondos de la Empresa, verificando el cumplimiento de las políticas definidas en materia vigente, asegurando la disponibilidad de razonables niveles de liquidez para atender los compromisos de naturaleza financiera.

Programar y administrar los recursos, procurando adecuados niveles de rentabilidad.

Controlar la administración del flujo de fondos y mantener el equilibrio financiero.

Verificar el cumplimiento de las normas y principios de control interno que aseguren el buen manejo de la administración.

Velar por el adecuado registro de los ingresos y egresos de la Empresa.

Supervisar la generación y provisión de la información de gestión contable, legal e impositiva, para tomar decisiones comerciales y financieras.

Rendir cuentas y mantener informado de su gestión al Presidente, Vicepresidente y Directorio.

Asegurar la confiabilidad de la información, para decidir acciones sobre el control presupuestario y el planeamiento financiero.

Elevar a los organismos internos y externos, que correspondan los informes según las exigencias de las disposiciones legales vigentes.

Adoptar resoluciones en el ámbito de su gestión, de acuerdo a la delegación establecida en poderes y reglamentos,

Elaborar el presupuesto de gastos de su área, controlar su cumplimiento y tomar las acciones correctivas que correspondan.

Centralizar la actividad de los presupuestos de las distintas áreas de la Empresa.

Custodiar las Pólizas de caución en concepto de anticipo financiero, fondo de reparo y cumplimiento de contrato.

Supervisar la actualización del inventario de Bienes de Uso

Depende De Vicepresidente.