OFICINA DE COMPLIANCE



Informe de Cumplimiento del Decreto 135: "Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público" Noviembre 2020

INF-GGE-010

DICIEMBRE 2020



INF-GGE-010

Informe de Cumplimiento del Decreto 135: "Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público"

Entidad:	Astilleros Navales Ecuatorianos ASTINAVE EP
Mes	NOVIEMBRE
Año	2020
Área	Dirección de Estrategia
Responsable:	
Acrónimo	ASTINAVE EP
Sector	Sector de la Defensa
Misión	Desarrollar, producir y mantener soluciones
	sustentables para potenciar defensa, seguridad y los
	sectores marítimo e industrial.

I. Antecedentes

El 01 de septiembre de 2017, el señor Presidente de la República emitió con Decreto Presidencial No. 135, LAS NORMAS DE OPTIMIZACIÓN Y AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO con alcance de aplicación para las instituciones descritas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, incluidas las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, con excepción de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

El mencionado Decreto 135 está compuesto por dos sección, la primera relacionada con el gasto público en el cual se contempla la unificación de escala remunerativa, remuneraciones mensuales unificadas, pago de remuneración variable por eficiencia, vacantes, personal de apoyo, evaluación de cargas de trabajo del personal de las empresas públicas Petroecuador y Petroamazonas, racionalización del pago por horas extraordinarias y suplementarias, licencias con remuneración, depuración institucional, racionalización de programas públicos.

La segunda sección establece las directrices para lo referente al gasto de bienes y servicios contemplando la racionalización del pago por viático por gastos de residencia, viajes al exterior, movilización interna, compra de pasajes, evaluación de vehículos terrestres, compra de vehículos, uso de sirenas y baliza en vehículos oficiales, actualización de estado de funcionamiento del parque automotor del sector público, uso de vehículos oficiales, realización de eventos públicos y de capacitación, arriendo, remodelación adecuación y mantenimiento de inmuebles, propaganda y

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 2 de 233



INF-GGE-010

publicidad, control de inventarios, asignación y uso de teléfonos celulares, contratación de empresas de seguridad, tarifas de proveedores para la prestación de servicios en general y de provisión nacional, enajenación o transferencia de activos inmuebles improductivos y finalmente personal de seguridad.

II. Desarrollo etapas de Seguimiento para el cumplimiento del Decreto Ejecutivo Nro.135

SECCIÓN I: GASTO EN PERSONAL

En reunión del EMCO realizada en Quito el día martes 26 de septiembre del 2017 se indicó que el EMCO y MDT se encontraban definiendo las escalas remunerativas para cada EP en base a la categorización de empresa definida.

Dentro de este mismo ámbito, el EMCO EP a través de Oficio Nro. EMCOEP-GRGN-2017-0674-O y en referencia al Oficio Nro. MDT-SECSP-2017-1876, solicita a ASTINAVE EP información concerniente a los distributivos de remuneraciones y documentos sustentos de la aprobación de las escalas salariales aplicadas en la empresa.

Mediante Oficio Nro. ASTINAVE EP-GDP-2017-0002-O, se procede con el envío formal de esta información el día 16 de octubre de 2017. Posteriormente, el 26 de junio del 2018, mediante correo electrónico la Gerencia de Gestión de la Información y Evaluación Empresarial de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas, solicita nuevamente información en relación a los puestos de trabajo en un formato específico, el cual fue contestado dentro de los plazos correspondientes con dicha información. ANEXO 2, ARTÍCULO 3

La unificación de la escala remunerativa de las empresas públicas, de conformidad con la escala de remuneraciones mensuales del sector público está bajo la coordinación de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP y Ministerio de Trabajo. Es importante señalar, que actualmente la tabla salarial utilizada en ASTINAVE EP guarda relación con los niveles de austeridad, hasta el momento no se ha definido la escala remunerativa para ASTINAVE EP, sin embargo, las remuneraciones que se cancelan en la empresa se encuentran debidamente aprobadas por el Directorio de la organización, estando referidas en las 22 escalas vigentes en el sector público, del nivel jerárquico superior - NJS, así como de las tablas de comisiones sectoriales y techos de contratación colectiva, cabe recalcar que no ha existido cambios a la escala remunerativa de la empresa conforme reportes efectuados durante el ejercicio fiscal 2020, para lo cual se detalla el siguiente grupo ocupacional:

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	OCTUBRE	NOVIEMBRE
Cod. Trabajo/Obreros Público	N/A	267	268

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 3 de 233



INF-GGE-010

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	OCTUBRE	NOVIEMBRE
Nivel Jerárquico Superior 2	JS2	1	1
Nivel Jerárquico Superior 4	JS4	8	8
Nivel Jerárquico Superior 6	JS6	1	1
Servidor Público 1	7	7	7
Servidor Público 3	9	31	30
Servidor Público 4	10	3	4
Servidor Público 5	11	67	65
Servidor Público 7	13	37	39
Servidor Público 9	15	16	16
Servidor Público de Apoyo 4	6	50	52
Total general		488	491

a) Remuneraciones mensuales unificadas

Se procedió a la aplicación de este artículo a través de las respectivas acciones de personal, con la disminución del 10% de la escala salarial del nivel jerárquico superior a partir del mismo mes de emisión. Adicionalmente, con Oficio Nro. EMCOEP-GRGN-2018-0152-0 del 28 de marzo de 2018, se solicita el seguimiento al cumplimiento del artículo 4 del Decreto Ejecutivo 135 en las empresas públicas.

ASTINAVE EP con Oficio ASTINAVE EP- ASTINAVE EP-2018-0084-GGE-SEC-G el 03 de abril de 2018, presentó la información requerida, registros presentados a través de la página web de ASTINAVE EP en la sección de transparencia / distributivos de personal, de manera mensual. Se reajustó en el 10% las remuneraciones correspondientes al Nivel Jerárquico Superior.

A continuación, presentamos la ejecución presupuestaria de nómina de los grupos de gasto corriente y gastos de producción con la respectiva cantidad de colaboradores por grupo:

Gastos Corrientes	Sept-20	Oct-20	Variación
Remuneraciones	90.924	93.242	2.318
Prestaciones Sociales	13.549	14.497	947
No. Funcionarios	49	49	0

Gastos Producción	Sept-20	Oct-20	Variación
Remuneraciones	446.273	463.751	17.478
Prestaciones Sociales	74.205	71.862	-2.343
No. Funcionarios	448	439	-9

Fuente: Ejecución presupuestaria octubre 2020

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 4 de 233



INF-GGE-010

Elaborado por: Dirección de Administración de Talento Humano

NOTA: Dado que los Estados Financieros de la empresa son emitidos los días 10 de cada mes, se reporta la información del mes anterior.

Finalmente, las variaciones presentadas en relación al mes de septiembre a octubre 2020 en la parte de Gastos de Corrientes corresponde al pago de los días de vacaciones del personal desvinculado y en cuanto al Gasto de Producción el incremento en los servicios personales por contrato.

b) Pago de remuneración variable por eficiencia

ASTINAVE EP, desde el ejercicio fiscal 2018 hasta la presente fecha, no cancela remuneración variable por eficiencia a ningún servidor de la empresa.

c) Vacantes

En lo que respecta a las vacantes de ASTINAVE EP, es de vital importancia citar con antelación la norma que ampara el ingreso al servicio público, así como el ascenso y la promoción en la carrera administrativa, para ello, y en observancia al orden jerárquico de aplicación de las normas según lo estatuye el Art. 425 de la Constitución de la República del Ecuador, se destaca lo siguiente:

- ✓ El Art. 227 de la Norma Suprema, cita lo siguiente: "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora."
- ✓ El Art. 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece: "Órgano de Administración del Sistema del Talento Humano: La administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente".
- ✓ El Art. 17 de la norma ibídem reza lo siguiente: "Nombramiento, Contratación y Optimización del Talento Humano": "La designación y contratación de personal de las empresas públicas se realizará a través de los procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en esta Ley, la Codificación del Código de Trabajo y las leyes que regulan la administración pública (...)El

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 5 de 233



INF-GGE-010

Directorio en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas."

Consecuentemente, el Art. 4 del Reglamento Interno de Gestión y Administración de Talento Humano de ASTINAVE EP, en lo que respecta a la "Administración y Gestión del Talento Humano", determina: "De conformidad con lo que dispone el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gerente General, a través de la Dirección de Administración de Talento Humano, es responsable de la administración del talento humano, quienes observarán las disposiciones establecidas en la Constitución de la República, Mandatos Constituyentes, LOEP, en el Código del Trabajo, y demás normas internas, según corresponda. La DATH vigilará su cumplimiento y en este ámbito asesorará en los aspectos que se le requiera."

Ahora bien, mediante Resolución de Directorio No. DA-027-2019, del 08-NOV-2019, en su Artículo Único, el Directorio de ASTINAVE EP dispone la presentación de la nueva estructura organizacional, lo que conlleva a las creaciones y valoraciones de puestos, manuales de perfiles de cargos, etc y por ende, a la presentación de un orgánico actualizado conforme a la nueva prospectiva de ASTINAVE EP, por tanto, hasta la presente fecha, no se han efectuados concursos de mérito y oposición que permitan llenar las vacantes del actual orgánico con nombramiento permanente, en concordancia con la normativa antes expuesta y hasta la presentación de la nueva estructura organizacional.

En el mes de octubre se realizó la vinculación de un Abogado 3 bajo la modalidad de nombramiento provisional, en consecuencia, de cubrir la vacante del cargo en mención del cual el servidor que la ocupaba ceso en funciones el 29 de mayo del 2020. Asimismo se realizó la vinculación de un médico bajo la modalidad de Contrato por Proyecto en cumplimiento del Reglamento para el funcionamiento de los servicios Médicos de la empresa(Acuerdo Ministerial 1404), que textualmente dice: "La empresas con cien o más trabajadores organizarán obligatoriamente los servicios Médicos con la planta física adecuada, el médico que se determina en el presente reglamento"; la contratación de un Técnico de Aseguramiento de la Calidad bajo la modalidad de nombramiento provisional, en consecuencia de cubrir la vacante del cargo en mención del cual el servidor que la ocupaba cesó en funciones el 30 de junio del 2020 y por último la contratación en el mes de noviembre de un Diseñador 3 bajo la modalidad de Contrato por Proyecto, cuya certificación presupuestaria es factible en reemplazo de un cargo del



INF-GGE-010

cual el servidor cesó en funciones como Verificador de Operaciones 3. Las vinculaciones mención no generan impacto o incremento en la masa salarial.

En consecuencia, bajo los antecedentes esgrimidos, durante el mes de octubre del presente año se han ejecutado 03 ingresos de personal por procesos de selección y en noviembre 01 ingreso de personal con informe técnico favorable para llenar vacantes contenidas dentro de la estructura empresarial en ASTINAVE EP, los cuales se alinean a las directrices presupuestarias vigentes.

d) Personal de apoyo

El Ministerio del Trabajo mediante Acuerdo Interministerial Nro. 2017-0163 de 29 de diciembre de 2017, expide las directrices para la aplicación del 70/30. El Ministerio del Trabajo con Oficio Nro. MDT-DPAGTH-2018-0672 de 18 de junio de 2018, ha solicitado ajustes en el cálculo de los porcentajes. ASTINAVE EP con fecha corte 30 de noviembre de 2020 mantiene una relación laboral 69.88% en procesos gobernantes y sustantivos y 30.12% procesos habilitantes de apoyo y asesoría, cumpliéndose parcialmente el peso 70/30 del tipo de personal asignado a los diferentes procesos/subprocesos institucionales:

	ости	JBRE	NOVIE	MBRE
Tipo de proceso	No. Empleados	Total Ingresos	No. Empleados	Total Ingresos
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR O SUSTANTIVOS	359	\$382.055,54	362	\$399.152,02
PROCESOS GOBERNANTE	1	\$5.031,32	1	\$5.031,32
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA Y APOYO	128	\$168.520,53	128	\$174.205,05
Total general	488	\$555.607,39	491	\$578.388,39

Fuente: Distributivo noviembre 2020

Elaborado por: Dirección de Administración de Talento Humano

Es importante manifestar que de acuerdo a la estructura orgánica y giro especifico, la empresa ASTINAVE EP no posee exceso de personal sujeto a la consideración 70/30 de acuerdo a los procesos de apoyo, asesoría y agregadores de valor. Esta información puede ser contrarrestada por la ciudadanía en general, a través de los distributivos de personal mensual en la página web de ASTINAVE EP en la sección de transparencia.

http://www.astinave.com.ec/v2/transparencia/

e) Evaluación de cargas de trabajo del personal de las empresas públicas Petroecuador y Petroamazonas

No Aplica.

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 7 de 233



INF-GGE-010

f) Contratos de servicios profesionales y consultorías

ASTINAVE EP no cuenta con contratos bajo la modalidad de servicios profesionales.

g) Racionalización del pago por horas extraordinarias y suplementarias

No aplica en base al Acuerdo Ministerial MDT-2017-0164; 18 de octubre de 2017; sin embargo, ha existido una disminución de estos rubros a pesar del giro específico de la empresa información que fue reportada al EMCO mediante Oficio No. ASTINAVEEP-ASTINAVEEP-2019-0068-GGE-SEC-G del 21 de mayo de 2019, donde se evidencia una disminución de lo planificado con lo ejecutado.

En virtud de la pandemia mundial del COVID-19, la Dirección de Talento Humano con memorando No. DTH-SRE-0151-2020 dispuso lo siguiente:

"...en virtud de optimización del gasto público queda terminantemente prohibido a los señores Gerentes, Jefes, Supervisores de las diferentes áreas, registrar reportes por concepto de horas extras o actividades desde el 17 de marzo del 2020 hasta segunda orden, las cuales no serán canceladas, la presente disposición es de carácter obligatoria."

h) Licencias con Remuneración

ASTINAVE EP no ha concedido comisiones de servicio con remuneración.

i) Depuración institucional

A partir del 2012 fue aprobada la estructura orgánica de ASTINAVE EP en el marco de empresas públicas, se estipuló una organización óptima con los mínimos requeridos para afrontar una estrategia empresarial alineada al Plan Nacional para el Buen Vivir.

Este hecho fue comunicado por ASTINAVE EP a través de Oficio ASTINAVE EP-GGE-SEC-G-0113 el 19-SEPT-2017 ante el Ministerio de Trabajo para el análisis correspondiente y la emisión de los lineamientos respectivos. ASTINAVE EP cuenta con las unidades administrativas y operativas necesarias y relevantes, que le permiten gestionar su estrategia empresarial y alcanzar sus objetivos y metas planteadas.

Toda depuración dispuesta por el Gobierno Central ha sido cumplida por ASTINAVE EP, en especial las recomendaciones y directrices emitidas por los entes de control de gobierno, EMCO EP - Empresa Coordinadora de Empresas Públicas, CGE - Contraloría General del Estado, MDT - Ministerio de Trabajo.

La Dirección de Talento Humano, como parte de un proceso habilitante de apoyo para la empresa pública ASTINAVE EP, enmarcada en lo determinado por la Ley Orgánica para

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 8 de 233



INF-GGE-010

la optimización y eficiencia de trámites administrativos, ha regulado la simplificación y reducción de sus costos de gestión, con el fin de facilitar la relación entre los administrados y la Administración Pública, se ha propuesto durante el presente ejercicio fiscal, fortalecer y agilitar el desarrollo institucional de nuestra empresa, garantizando la ejecución veraz y oportuna de nuestras actividades, cuyo compromiso está alineado a la misión, visión y plan estratégico empresarial.

La empresa cuenta con procedimientos, directrices, instructivos relativos a la vinculación y desarrollo profesional de los servidores públicos y obreros que están siendo actualizados; en virtud del compromiso adquirido, la Dirección de Talento Humano durante el año 2019 realizó las debidas gestiones ante la Gerencia General de ASTINAVE EP, a fin de que se autorice y se disponga la derogatoria de los documentos que regulen el ingreso tanto de servidores como de obreros en la institución.

Actualmente los subsistemas de Vinculación, Desarrollo Profesional y Sistema Remunerativo durante la actual administración, han tenido un avance de un 85% de optimización a los procedimientos, lo que ha conllevado a obtener resultados satisfactorios y un panorama estratégico para mejorar la gestión institucional.

La empresa, en los actuales momentos, se encuentra en un proceso de restructuración organizacional, la misma que ha sido dispuesta al señor Gerente General en cumplimiento a la Resolución de Directorio DA-027-2019 del 08-NOV-2019, actividad que ha sido liderada desde aquella fecha por el Delegado de la Gerencia General de ASTINAVE EP, y que ha reunido a un equipo de trabajo conformado por profesionales de diferentes áreas.

j) Racionalización de programas públicos

No Aplica.

SECCIÓN II: GASTO EN BIENES Y SERVICIOS

a) Racionalización del pago por viático por gasto de residencia

ASTINAVE E.P, en aplicación al Decreto 135, posee estas directrices implementadas a lo largo de los años 2017 y 2018 relacionado con el pago de viáticos por gastos de residencia, sin embargo, en virtud del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0168 emitido por el Ministerio del Trabajo, lo cual ASTINAVE EP, no mantiene ningún reglamento o instructivo que habilite el pago de compensación por residencia y transporte para los servidores de la empresa a través del cual se faculta el pago de viático por gastos de residencia a los servidores del Nivel Jerárquico Superior NJS, cuyas remuneraciones se encuentran entre el techo de los grados 8, 7 y 6 de la escala de remuneraciones mensuales unificadas para las y los dignatarios del Nivel Jerárquico Superior, emitida con Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0152 del 22 de septiembre de 2017.

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 9 de 233



INF-GGE-010

Para un registro de soporte, son presentados acorde a lo establecido en la LOTAIP de la página web de ASTINAVE EP (remuneraciones y viáticos).

http://www.astinave.com.ec/v2/transparencia/

b) Viajes al exterior

Los viáticos al exterior que se realizaron en la empresa ASTINAVE EP fueron calificados, por la Secretaria Nacional de la Presidencia conforme lo establecido en el Decreto No. 135 y el EMCO.

A través del proceso de alineamiento legal, matriz legal de ASTINAVE EP, se generó los lineamientos para las áreas correspondientes de la ejecución. Cada uno de los registros y controles de este ámbito han sido ingresados en la sección de transparencia de ASTINAVE EP en su página web, así como en el sistema de registros de comisiones al exterior de la Secretaria General de la Presidencia. Se puede acceder a esta información a través de los siguientes links.

http://www.astinave.com.ec/v2/transparencia/ http://viajes.presidencia.gob.ec/login.php

c) Movilización interna

Conforme el proceso de Transporte y Servicios Institucionales se enmarca esta actividad para todo el personal de ASTINAVE EP.

El listado de cada una de las comisiones realizadas con movilización interna de los servidores / obreros públicos, se encuentran en el módulo de transporte de la organización en la sección de transporte y servicios, pero se anexa matriz de comisiones de transporte correspondiente al mes de noviembre del año 2020 (clic aquí) y también se encuentran publicadas en la página web de la organización en la sección Decreto 135 carpeta ANEXO.

http://www.astinave.com.ec/v2/transparencia/

d) Compra de pasajes

Conforme el Decreto 135 se mantiene restringida la compra de pasajes premier (VIP) respaldando las medidas de austeridad dictadas por el señor Presidente de la República.

Esta gestión se la ha realizado de manera permanente en lo que va del año 2020 bajo la normativa actual vigente para la contratación de pasajes aéreos.

e) Evaluación de vehículos terrestres

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 10 de 233



INF-GGE-010

La Secretaria General de la Presidencia con oficio Nro. PR-SGPR-2017-7093-O del 04 de octubre de 2017 solicita para la operacionalización de este artículo la información del parque automotor.

En respuesta, ASTINAVE EP remite la información solicitada a través del oficio Nro. ASTINAVE EP-GGE-SEC-G-0135 del 13 de octubre de 2017 y adicionalmente se expone la justificación correspondiente, en la cual se hace énfasis que 12 de los 13 vehículos son destinados 100% al ámbito productivo y de apoyo operativo.

Con oficio Nro. ASTINAVEEP-GDP-2017-0006-O, el Gerente General responde del mismo tema a la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas – EMCO EP, el 20 de octubre del 2017.

Con oficio Nro. INMOBILIAR-CGAF-2017-0237-O del 12 de diciembre de 2017, la institución INMOBILIAR solicita información adicional en relación al parque automotor de ASTINAVE EP (fotos y descripciones).

En respuesta, ASTINAVE EP presenta la información solicitada a través de Oficio Nro. ASTINAVE EP-GGE-SEC-G-0169 el 19 de diciembre de 2017 al Coordinador General Administrativo Financiero del Servicios de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Finalmente, a través de Oficio Nro. PR-SGPR-2018-5018-O, la Secretaria General de la República, solicita la entrega de los vehículos de alta gama al Servicios de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, ante lo cual, ASTINAVE EP mediante oficio Nro. ASTINAVE EP-ASTINAVE EP-2018-0150-GGE-SEC-G comunica que no cuenta con ningún vehículo de ese tipo y ratifica los documentos en los cuales se ha comunicado de este hecho a las diferentes instituciones gubernamentales.

La Secretaria de Gestión Inmobiliaria con oficio Nro. INMOBILAR-CGAF-2018-0763-O del 11 de diciembre de 2018 solicitó la confirmación de datos del parque automotor del servicio público.

En respuesta, ASTINAVE EP remite la información solicitada a través del oficio Nro. ASTINAVE EP-GGE-GFI-0003 del 11 de febrero de 2019 al Coordinador General Administrativo Financiero del Servicios de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en el cual se envía la información actualizada del parque automotor de Astilleros Navales Ecuatorianos- ASTINAVE EP y del funcionario encargado de la administración de los vehículos.

f) Compra de vehículos.

ASTINAVE EP no cuenta con sirenas y/o balizas en ningún vehículo del parque automotor que posee ni tampoco ha sido considerado su adquisición por no existir la necesidad institucional.

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 11 de 233



INF-GGE-010

g) Actualización de estado de funcionamiento del parque automotor del sector publico

ASTINAVE EP, no realiza sus transacciones en el aplicativo eSIGEF, sólo reporta en calidad de información el balance de comprobación mensual y la cédula presupuestaria mensual.

No obstante, ASTINAVE EP ha brindado la información a detalle de cada uno de los vehículos que componen su parque automotor incluido su estado tanto a la Secretaría General de la Presidencia como a INMOBILIAR a través de los oficios Nro. ASTINAVE EP-GGE-SEC-G-0135 del 13 de octubre de 2017 y Oficio Nro. ASTINAVE EP-GGE-SEC-G-0169 el 19 de diciembre de 2017 respectivamente.

Adicionalmente a través de Oficio Nro. INMOBILIAR-INMOBILIAR-2017-0429-O del 22 de noviembre de 2017, INMOBILIAR emitió el INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE ESTADO DE FUNCIONAMIENTO Y REPARACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL SECTOR PÚBLICO que será ejecutado conforme la planificación anual de la organización.

ASTINAVE EP ha brindado la información a detalle de cada uno de los vehículos que componen su parque automotor a todas las partes interesadas que lo han requerido.

h) Uso de vehículos oficiales

ASTINAVE EP cuenta con los procedimientos y directrices institucionales (Procedimiento de Administración de Transportes PRD-GLO-002) que no facultan la entrega de ningún automotor a servidores / obreros públicos sin que estos posean cargos de chofer de la institución debido a las normas de control interno y las normas emitidas desde el Ejecutivo.

i) Realización de eventos públicos y de capacitación

En respuesta al entorno sanitario por la pandemia a consecuencia del COVID-19, En respuesta al entorno sanitario por la pandemia a consecuencia del COVID-19, ASTINAVE EP adoptó medidas de prevención y bioseguridad, entre estas:

"Se suspenden hasta nuevo aviso las capacitaciones presenciales aprobadas en el Plan de Capacitaciones mientras dure el estado de emergencia; para lo cual se procederá a realizar lo siguiente":

 Quedan suspendidas hasta nuevo aviso las capacitaciones internas planificadas a realizarse mediante la Escuela de Perfeccionamiento, mismas que se retomarán una vez sea levantado el estado de emergencia.

Consecuentemente, la Dirección de Talento Humano de ASTINAVE E.P, de acuerdo a las disposiciones emitidas a nivel empresarial y las disposiciones del COE Nacional y Cantonal, canceló las capacitaciones presenciales internas y externas, gratuitas y pagadas, elaborándose para el efecto un nuevo Plan de Capacitación y Formación

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 12 de 233



INF-GGE-010

(emergente), considerando que el mismo constituye un instrumento fundamental para la formación y desarrollo del talento humano de los colaboradores de ASTINAVE EP.

La Dirección de Talento Humano, en base a las disposiciones emanadas, gestionó para el mes de noviembre de 2020, capacitaciones virtuales externas gratuitas e internas, gestionando con entidades públicas y privadas con y sin costo, a fin que contribuir con los propósitos empresariales y disminuir la brecha existente.

Capacitación sobre "Auditoría Tributaria Preventiva: manejo de proceso determinados", el 23 de noviembre de 2020 con la participación 30 servidores públicos de las áreas de Dirección de Administración del Talento Humano, Dirección De Estrategia, Gerencia Financiera, Gerencia Logística y Unidad de Auditoria, dictada por la Cámara De Industrias.

Capacitación en línea con el tema "Firma Electrónica", dictada por Ministerio de Telecomunicaciones - MINTEL, la cual empezó el 01 de noviembre del 2020, con la participación de 51 servidores públicos de la Dirección de Estrategia, Dirección Jurídica, Gerencia Comercial, Gerencia De Operaciones, Gerencia De Proyectos, Gerencia Financiera, Gerencia Logística, Unidad De Aseguramiento Y Unidad De Seguridad y Protección Integral.

Participación en el "Evaluación en el desempeño del sistema de propulsión" que inicio el 23 de noviembre, realizado por el Colegio de Ingenieros Navales, en la que intervinieron 5 servidores de la Gerencia de Proyectos.

Participación en el "Ingeniería aplicada en motores marinos" realizado por el Colegio de Ingenieros Navales, inicio el 9 de noviembre, en la que intervinieron 5 servidores de la Gerencia de Proyectos.

Participación en el "Mantenimiento de sistema de propulsión" realizado por el Colegio de Ingenieros Navales, inicio el 9 de noviembre, en la que intervinieron 5 servidores de la Gerencia de Operaciones.

Participación en el "Mantenimiento de sistema de propulsión" realizado por el Colegio de Ingenieros Navales, inicio el 9 de noviembre, en la que intervinieron 5 servidores de la Gerencia de Operaciones.

Se realizó el curso sobre "Mantenimiento eléctrico de los motores MTU SERIE 4000M90" el 26/11/2020, realizado por la empresa MTU Friedrichshafen GmbH ,en la que participaron 8 servidores de la Gerencia de Proyectos.

Se efectuó el curso sobre "Mantenimiento overhaul ql4 de los motores y su sistema de automatismo, que inició el 9 de noviembre del 2020, realizado por la empresa MTU Friedrichshafen GmbH, en la que participaron 8 servidores de la Gerencia de Proyectos.

A continuación, se detalla de las capacitaciones brindadas en el mes de noviembre del

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 13 de 233



INF-GGE-010

2020.

NOMBRE DEL CURSO	FECHA INICIO	MODALIDA	GERENCIA	F	М	TOTAL INSCRITO
			AUI	3		3
AUDITORIA TRIBUTARIA			DDE	4		4
PREVENTIVA: MANEJO DE	23/11/2020	VIRTUAL	DTH	1	1	2
PROCESO DETERMINADOS			GFI	8	5	13
			GLO	6	2	8
EVALUACION EN EL DESEMPENO DEL SISTEMA DE PROPULSION	23/11/2020	VIRTUAL	GDP	0	1	1
			DDE	5	6	11
			DJU	1		1
			GCO	2		2
			GDP		1	1
FIRMA ELECTRONICA	1/11/2020	VIRTUAL	GFI	4	1	5
			GLO	2	4	6
			GOP	2	15	17
			UAC		6	6
			USP	1	1	2
INGENIERIA APLICADA EN MOTORES MARINOS	9/11/2020	VIRTUAL	GDP	0	1	1
INGENIERIA APLICADA EN MOTORES MARINOS Y EVALUACION EN EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE PROPULSION	9/11/2020	VIRTUAL	GDP	2	2	4
MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE PROPULSION	9/11/2020	VIRTUAL	GOP	0	5	5
MANTENIMIENTO ELÉCTRICO DE LOS MOTORES MTU SERIE 4000M90	26/11/2020	PRESENCIAL	GOP	1	7	8
MANTENIMIENTO OVERHAUL QL4 DE LOS MOTORES Y SU SISTEMA DE AUTOMATISMO	9/11/2020	PRESENCIAL	GDP	0	8	8
Total general				42	66	108

Toda la información correspondiente a este ámbito, se encuentra disponible en los Informes de Gestión en la sección de transparencia que es publicada conforme la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP http://www.astinave.com.ec/v2/transparencia/

j) Arriendo, Remodelación, adecuación, mantenimiento de inmuebles

INMOBILIAR mediante circular Nro. INMOBILIAR-INMOBILIAR-2017-0003-C del 22 de diciembre 2017 emitió las directrices y/o parámetros para la autorización del proceso de arrendamiento, siempre y cuando no existan inmuebles públicos disponibles en la localidad que cumplan con los requerimientos de la entidad. ASTINAVE EP de acuerdo a

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 14 de 233



INF-GGE-010

estas directrices no se acoge a ninguna de las acciones presentadas por no existir la necesidad o requerimiento como institución.

k) Propaganda y publicidad

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 35 de 1 de septiembre de 2017, se expidieron las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público, disponiendo el Artículo 15 que: "Las instituciones públicas de la Función Ejecutiva podrán difundir, informar, publicitar, contratar propaganda y elaborar material publicitario únicamente previa autorización de su Plan de Comunicación por parte de la Secretaría Nacional de Comunicación, quién emitirá las regulaciones pertinentes".

Mediante la Resolución No. PR-SGC-SGIC-2019-0001, publicada en el Registro Oficial Suplemento 454 del 26 de marzo de 2019, referida al "Procedimiento para la formulación y autorización de los Planes de Comunicación de la Función Ejecutiva". Así mismo, se resuelve la conformación de un Comité de Revisión de Planes de Comunicación.

Mediante oficio Nro. ASTINAVEEP-DDE-2020-001-GGE, la Empresa Pública Astilleros Navales Ecuatorianos "ASTINAVE EP" pone en conocimiento de la Secretaría General de Comunicación de la Presidencia de la República, su Plan de Comunicación para la correspondiente aprobación; por lo que, es necesario notificar que su Plan se encuentra aprobado, con las siguientes observaciones:

- Se les recuerda que el material de difusión debe cumplir con las directrices de comunicación publicitaria e imagen gubernamental, así como sus actualizaciones, establecidas por la Subsecretaría de Imagen Gubernamental, Marketing, Publicidad y Producción Audiovisual; por ello, todo producto comunicacional deberá ser previamente aprobado por la Secretaria General de Comunicación.
- Las acciones siempre deben cumplir las "Directrices para las actividades comunicacionales de las instituciones de la Función Ejecutiva"; y, en el ámbito de sus competencias, deberá coordinarse con la Subsecretarías de Contenidos, de Relaciones públicas, y de Imagen gubernamental, marketing, publicidad y producción audiovisual.

CATEGORIA	PRI	PRESUPUESTO		GASTO		SALDO
BRANDEO	\$	12.000,00	\$	-	\$	12.000,00
EVENTOS Y PARTICIPACIÓN	\$	63.300,00	\$	-	\$	63.300,00
MATERIAL LOGISTICO Y DE GESTIÓN	\$	29.000,00	\$	4.339,93	\$	24.660,07
OTROS	\$	5.700,00	\$	-	\$	5.700,00
PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	\$	31.000,00	\$	829,00	\$	30.171,00

Fuente: Valores presupuesto de Comunicación, Elaborado por: Gerencia Comercial

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 15 de 233



INF-GGE-010

I) Control de inventarios

Las actividades concernientes a la administración de almacenes e inventarios se encuentran descritas en los procedimientos internos de la organización y que se encuentran sujetos a la mejora continua organizacional, PRD-GLO-003: Procedimiento de Ingreso, reingreso y egreso de material, MAN-GLO-001: Manual para el Almacenamiento y la Preservación de la materia prima en Almacén.

m) Asignación y uso de teléfonos celulares

Se realizó la gestión para la supresión del plan celular de los números contratados para la organización con la empresa pública CNT, el cual tuvo que ser analizado debido a que estos rubros formaban parte de un contrato que embebe todos los servicios de telecomunicaciones, enlaces de datos, internet entre otros servicios. Sin embargo, por la naturaleza propia de los períodos de facturación respectivos, existieron valores a ser cancelados del mes de septiembre del 2017 en la factura correspondiente de octubre del mismo año.

De igual manera se procedió con la supresión de los servicios de telefonía celular de MOVISTAR en relación a la línea gerencial, solicitud que fue presentada de manera verbal por el señor Gerente General, produciéndose el mismo efecto mencionado en el párrafo anterior en cuanto a valores de facturación.

Se anexa las facturas correspondientes de los valores facturados tanto por CNT como por MOVISTAR de los meses antes mencionados. ANEXO 2, ARTÍCULO 27.

n) Contratación de empresas de seguridad

Conforme la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 del 31 de agosto 2016, las instituciones del sector público definidas en el Art.459 deben contar con el informe y la autorización correspondiente emitidos por el Ministerio del Interior.

Adicionalmente, conforme el Art. 28 del Decreto Ejecutivo 135, el Ministerio del Interior es la institución que establecerá y autorizará los costos referenciales para la contratación de empresas de seguridad. Hasta la presente fecha no existe un comunicado oficial respecto a estos costos.

Sin embargo, ASTINAVE EP ha realizado las gestiones correspondientes de solicitud de aprobación a dicha institución por medio de Oficio Nro. ASTINAVE **EP-GGE-GGE-0001** de 03 de enero de 2019.

Una vez iniciado el nuevo periodo fiscal 2019, con Oficio ASTINAVEEP, ASTINAVE EP -**GGE-GGE-0001** de 03 de enero de 2019 solicita al Ministerio del Interior la autorización para la contratación del servicio de vigilancia y seguridad privada, a lo cual el Ministerio del

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 16 de 233



INF-GGE-010

Interior con Oficio Oficio Nro. MDI-VDI-SOP-DRCS-2019-0607-O 18 de febrero de 2019.

En este orden de ideas me permito indicarle que la autorización es obligatoria para las entidades que pertenecen a la Función Ejecutiva, y dado que la determinación de las tarifas responde a criterios técnicos, puede ser considerada como referencial para el resto de organismos y dependencias de las funciones: Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social, y los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, Municipales y Parroquiales; así como, sus organismos creados mediante acto normativo, y el resto de entidades contratantes que no pertenecen a la Función Ejecutiva; razón por la cual así deberá ser considerado por el Servicio Nacional de Contratación Pública, que en razón de su competencia atiende y controla además que la contratación pública se rija a criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social como está determinado en el artículo 288 de la Constitución de la República".

Por todo lo expuesto, **AUTORIZO** la contratación de los siguientes puestos de servicio de seguridad privada:

Nro.	NOMBRE DEL INMUEBLE	
1	ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS ASTINAVE EP (PLANTA CENTRO)	
2	ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS ASTINAVE EP (PLANTA SUR)	
3	PROYECOS DE OBRA PORTUARIA LAS ESCLUSAS DE	
	(ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS DE ASTINAVE EP).	

o) Tarifas de proveedores para la prestación de servicios en general y de provisión nacional

El proceso de contratación de ASTINAVE EP está supeditado a la normativa de contratación del SERCOP, así como aquellas relacionadas con el giro propio de negocio de la organización y enmarcadas dentro del procedimiento PRD-GLO-001 Procedimiento de Contrataciones de ASTINAVE EP.

p) Enajenación o transferencia de activos inmuebles improductivos

Con Circular Nro. INMOBILIAR-INMOBILIAR-2017-0001-C del 27 de septiembre de 2017, INMOBILIAR solicita se remita el inventario de los bienes inmuebles que serán objeto de transferencia con la finalidad de dar estricto cumplimiento del Decreto 135, a las instituciones estatales. Con Oficio Nro. ASTINAVEEP-GGE-SEC-G-0122, ASTINAVE EP comunica a dicha cartera de estado que no posee ningún bien inmueble que, de acuerdo a las características estipuladas, improductivo, sea objeto de enajenación o transferencia.

q) Personal de seguridad

No aplica

SECCIÓN III: MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE AUSTERIDAD

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 17 de 233



INF-GGE-010

a) Reducción:

Descripción	Septiembre 2020	Octubre 2020	Varia	ción	
Remuneraciones	542.587	562.485	19.898	4%	
Prestaciones Sociales	<i>87.755</i>	86.359	-1.396	-2%	
Bienes y Servicios	113.897	81.680	-32.217	-28%	
Suman	744.238	730.523	-13.715	-2%	

Elaborado por: Gerencia Financiera

b) Comparación anual:

	Descripción	Oct. 2019	Oct. 2020	Observaciones
Producción	Remuneraciones	501.550	468.000	Reducción del 7%
	Prestaciones Sociales	81.058	71.862	Reducción del 11%
	Bienes y Servicios	186.595	47.855	Reducción del 74%
Administrativos	Remuneraciones	90.833	94.485	Incremento del 4%
	Prestaciones Sociales	14.404	14.497	Incremento del 1%
	Bienes y Servicios	32.765	33.825	Incremento del 3%

Elaborado por: Gerencia Financiera

NOTA: Dado que los Estados Financieros de la empresa son emitidos los días 10 de cada mes, se reporta la información del mes anterior.

Con lo antes expuesto, es necesario mencionar que Astilleros Navales Ecuatorianos ASTINAVE EP está comprometida con la emisión de políticas internas y ejecución de actividades que conllevan la emisión de recursos del presupuesto institucional, y que permitan dar cumplimiento a las normas de austeridad emitidas por el Señor Presidente Constitucional de la República.

Guayaquil, 3 de diciembre de 2020.



INF-GGE-010

Revisado por:

Nombre: Emilio Sandoval Ramirez	Nombre: Carlos Carriel Carpio
Cargo: Gerente Financiero	Cargo: Director de Talento Humano
Nombre: Miguel Bravo Coello	Nombre: Alfredo Pozo Ledesma
Cargo: Gerente Logístico	Cargo: Gerente Comercial
Nombre: Alejandro Sanchez Matamoros Cargo: Jefe de la Unidad de Seguridad	
y Protección	
Aprobado por:	
Nombre: Camilo Delgado Montenegro	
Cargo: Gerente General	



INF-GGE-010

Anexos

Anexo 1



ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS



Memorando No. DJU-SEC-0215 08 de Septiembre del 2017

Para: CPNV-SP Camilo Delgado Montenegro

GERENTE GENERAL

Asunto: Remitiendo lineamientos resumen decreto ejecutivo 135

Por medio de la presente y para su revisión, remito a usted en formato Excel un resumen con sus debidas observaciones, afectaciones y acciones a tomar por parte de cada una de las Direcciones / Unidades de la empresa acerca de los 31 artículos y disposiciones adicionales del Decreto Ejecutivo No. 135 del pasado 1 de Septiembre del 2017 respecto de las políticas de austeridad a implementarse.

Atentamente.-

Ab. Jaime Bohórquez Cañizares
Director Jurídico (e)

CC.: DTH Archivo







Identificación: v 01.00

Copia N° 1

Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 20 de 233



INF-GGE-010

Anexo 2



ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS



Memorando No. DJU-SEC-0237 06 de octubre del 2017

Para: LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Asunto: Notificando sobre normas relevantes del mes de septiembre 2017

A través del presente se les hace conocer las normas publicadas oportunamente en la web interna, bajo el link: http://10.128.26.154/WebInterna/juridico/matrizLegal.aspx, y que en resumen disponen lo siguiente:

SRI NAC-DGERCGC17-00000461

PRESENTACION SEMESTRAL DE LAS DECLARACIONES DEL IVA

Resumen:

Se dispone a los sujetos pasivos constituidos en agentes de percepción y de retención del Impuesto al Valor Agregado(IVA), así como a los sujetos pasivos constituidos en agentes de retención del Impuesto a la Renta, presentar de manera semestral las declaraciones del IVA y de las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta, respecto de aquellos períodos en los cuales no hubieren efectuado operaciones, movimientos y/o transacción económica alguna, de conformidad con lo previsto en la presente Resolución. Se deroga la Resolución No. NACDGERCGC14-00095-2014. En la Resolución No. NAC-DGERCGC1200034-2012 deróguese las Disposiciones Generales y la Disposición Transitoria Segunda.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS No. 17419

NORMA TÉCNICA ECUATORIANA NTE INENISO/IEC 19678 (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - DIRECTRICES PARA LA PROTECCIÓN DEL BIOS (ISO/IEC 19678:2015, IDT)

Resumen:

Se aprueba con carácter de VOLUNTARIA, la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INENISO/IEC 19678 (Tecnologías de la información - Directrices para la protección del BIOS (ISO/IEC 19678:2015, IDT)), que proporciona los requisitos y directrices para prevenir la modificación no autorizada del firmware Sistema Básico de Entrada y Salida (BIOS) en los sistemas del PC cliente. Normativa para conocimiento.

> LEY

LEY ORGANICA PARA LA APLICACION DE LA CONSULTA POPULAR (PARAISOS FISCALES)

Resumen:

Ley para conocimiento y cuya aplicación recaerá sobre las personas que ostenten una dignidad de elección popular, a las personas que sean consideradas como servidoras o servidores públicos; y las personas que aspiren ingresar al servicio público, de conformidad con lo previsto en las leyes pertinentes.











Identificación: v 01.00 Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20 Copia N° 1 Página 21 de 233



INF-GGE-010



ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS



DECRETO EJECUTIVO 135-2017

NORMAS DE OPTIMIZACION Y AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO

Resumen:

Se emiten políticas de austeridad con el fin de optimizar y ahorrar los recursos institucionales.

MDT-110-2017

SE REFORMA EL ACUERDO MINISTERIAL MDT-2016-0303 POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDIERON LAS NORMAS GENERALES APLICABLES A LAS INSPECCIONES INTEGRALES DEL TRABAJO

Resumen:

Se expide acuerdo cuyo objeto es regular y establecer los procedimientos a aplicarse en las inspecciones, que serán realizadas por los Inspectores del Trabajo y Directores Regionales del Trabajo respecto a las obligaciones laborales que tienen los empleadores del sector privado, empresas públicas, personas naturales en relación de dependencia, en relación a: trabajo infantil; grupos de atención prioritaria; seguridad y salud en el trabajo; y, todas aquellas determinadas en el Código del Trabajo y Acuerdos Ministeriales correspondientes.

MDT 113-2017

REGISTRO OBLIGATORIO DE LA INFORMACION DE CONTRATOS Y ACTAS DE FINIQUITO

Resumen:

Conforme al Acuerdo Ministerial MDT 098-2015, mediante el cual se crea el Sistema de Administración Integral de Trabajo y Empleo SAITE, mismo que establece la obligatoriedad de registrar la información de contratos y actas de finiquito en dicho sistema en el plazo de 180 días; se concede por esta única vez, 90 días adicionales para que los empleadores puedan cumplir con el registro de datos de sus empleados en el mencionado sistema.

MDT 152-2017

SE EMITE ESCALA REMUNERATIVA MENSUAL UNIFICADA NIVEL JERARQUICO SUPERIOR (NJS)

Resumen:

De conformidad con la disposición general séptima, las empresas públicas que mantienen remuneraciones mensuales unificadas propias se ajustarán a la remuneración mensual que establece dicha normativa. Se derogan los acuerdos: MDT 2015-0040; MDT 2015-0128; MDT 2016-0059; MDT 2016-0126; MDT 2017-0050 y toda norma de igual o inferior jerarquía que se oponga a este acuerdo.

> MDT 153-2017













INF-GGE-010



ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS



SE ORDENA LA SUSPENSION Y DEVOLUCION DE LA REMUNERACION VARIABLE PERCIBIDA EN EL AÑO 2017

Resumen:

Los servidores que hubieren percibido valores por concepto de remuneración variable en el año 2017, deberán devolver la totalidad de dicho valor. Se deroga el acuerdo MDT 2015-0129 y toda disposición que se oponga a este acuerdo.

> MDT 154-2017

ESCALA DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS

Resumen:

Se sustituye la escala de remuneraciones unificadas expedida mediante resolución MRL 2012-0021; y reformada con resolución MRL 2014-365, por la siguiente:

Grupo ocupacional	Grado	RMU USD
Servidor Público de Servicios I	1	527
Servidor Público de Servicios 2	2	553
Servidor Público de Apoyo 1	3	585
Servidor Público de Apoyo 2	4	622
Servidor Público de Apoyo 3	- 3	675
Servidor Público de Apoyo 4	6	733
Servidor Público I	7	817
Servidor Público 2	8	907
Servidor Público 3	9	986
Servidor Público 4	10	1.086
Servidor Público 5	11	1.212
Servidor Público 6	12	1.412
Servidar Pública 7	13	1.676
Servidor Público 8	14	1.760
Servidor Público 9	15	2.034
Servidor Público 10.	16	2.308
Servidor Público 11	17	2.358
Servidor Público 12	7.8	2.408
Servidor Público 13	19	2.670
Servidor Público 14	20	3.188
Servidor Público 15	21	3.848
Servidor Público 16	22	4.500

Para Calmin of 17 year 186, a min POR 1951 I STAISO 159: SAUCE I ON Manyous Reas 167, a miles administration of 186 TAIC CORSO 1800 I STAIR ON THE CORPORATION Manyous Administration of Compose - Lower I











INF-GGE-010



Matriz Legal de Normativas y Procesos

Ingreso de norma	Normativas asignadas a mí Reporte de Normativas											
Catálogo de N	lormativas vigentes											
Todo	Buscar por título u observaciones	Buscar										
TIPO	тітицо	OBSERVACIONES	PROCESO	EMPLEADO ASIGNADO	GERENCIA ASIGNADA	DIRECTOR ASIGNADO	Fecha Vigencia	RELACION DE IMPACTO A LA EMPRESA	ACTUALMENTE VIGENTE		ULTIMO COMENTARIO RESPONSABLE	
1 NORMATIVA	ACUERDO INTERMINISTRIAL COME NORMATIVA QUE REGULA LAS PRÁCTICAS ESTUDIANTILES EN ENTIDADES RECEPTORAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES DE BACHILLERATO TÉCNICO Y TÉCNICO PRODUCTIVO	MINISTERIO DE EDUCACION Y DEPORTE Y MINISTERIO DE TRABAJO ACUERDO No. 0002-2019 La mencionada Normativa es de aplicación obligatoria para todas las instituciones educativas públicas, fiscomisión alea y particulares que ofertan el Bachillerato Nanico (B) y Bachillerato Tenico Productivo (B) TP; así como para las entidades públicas y privadas receptoras, que auscriban convenios de prácticas estudiantillas.	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	ORTIZ DELGADO AURELIO ENRIQUE	DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	ORTIZ DELGADO AURELIO ENRIQUE	30/05/2018	NO	SI	<u>Var</u> archivo		
8 NORMATIVA	ACUERDO MINISTERIAL MIDT-2019-135 QUE REGULA LOS CONTRATOS DE TRABAJO A JORNADAS PARCIAL PERMANENTE	ACUERDO MINISTERIAL PUBLICADO EN EL REGISTRO OFICIAL 265 DEL 19/06/2018.	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	ORTIZ DELGADO AURELIO ENRIQUE	DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	ORTIZ DELGADO AURELIO ENRIQUE	19/06/2018	SI	SI	<u>Var</u> archivo		
8 NORMATIVA	ACUERDO PARA LA OPTIMIZACION DEL TALENTO HUMANO EN UNIDADES DE COMUNICACION DE LA FUNCION EJECUTIVA	DISPOSICION EMANADA DE LA SECRETARIA NACIONAL DE COMUNICACION ATRAVES DEL OFICIO Nro. SNC-CGPI-2018-000014- O, DEL 04 DE MAYO DE 2018	ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	MAZA SIBRE ROGELIO AUGUSTO	DIRECCION DE ESTRATEGIA	MAZA SIBRE ROGELIO AUGUSTO	04/05/2018	SI	SI	<u>Var</u> archivo		
4 NORMATIVA	ACUERDO REFORMATORIO NºO. MOT-2018-0118, AL ACUERDO MINISTERIAL NºO. MOT-2018-0099 POR EL CUAL SE NISTRIUMENTAN LAS NORMAS QUE REGULAN EL CALCULO DE LA JUBILACION RITRONIAL	ACUERDO MINISTERIAL NICO. MOTI-2016-0118 PUBLICADO EN EL REGISTRO OFICIAL 263 DEL 15 DE JUNIO DE 2018.	DESVINCULACIÓN DEL TALENTÓ HUMANO	ORTIZ DELGADO AURELIO ENRIQUE	DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	ORTIZ DELGADO AURELIO ENRIQUE	15/06/2018	SI	SI	<u>Ver</u> archivo		
5 NORMATIVA	ALCANCE A OFICIO CIRCULAR Nº15 EMCORP-EMCORP-2008-0001 C DE 24 DE ABRIL DE 2018	OFICIO CIRCULAR N/ro. EM/COEP-EM/COEP-2018-0002-C DE 10 DE MAYO DE 2018 QUE DISPONE SOBRE PROCESOS DE POLIZAS DE SEGUROS POR RARTE DE LAS EP. COORDINADAS.	ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS	TODOS LOS GERENTES, DIRECTORES Y JEFES DE UNIDAD	TRASVERSAL	TODOS LOS GERENTES, DIRECTORES Y JEFES DE UNIDAD	10/05/2018	SI	SI	<u>Var</u> archivo		
6 NORMATIVA	ALCANCE AL OFICIO Nro. SNC-CGPI-2018-000014-0 DE 4 DE MAYO DE 2018	DISPOSICION EMANADA POR LA SECRETARIA NACIONAL DE COMUNICACION MEDIANTE OFICIO Nro. SNC-CGPI-2018-000015-O	ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	MAZA SIBRE ROGELIO AUGUSTO	DIRECCION DE ESTRATEGIA	MAZA SIBRE ROGELIO AUGUSTO	07/05/2018	SI	SI	<u>Var</u> archivo		
7 NORMATIVA	ALCANCE AL OFICIO Nno. SNC-CGPI-2018-000014-0 DE 4 DE MAYO DE 2018	DISPOSICION EMANADA POR LA SECRETARIA NACIONAL DE COMUNICACION MEDIANTE OFICIO Nro. SNC-CGPI-2018-000015-0	ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	MAZA SIBRE ROGELIO AUGUSTO	DIRECCION DE ESTRATEGIA	MAZA SIBRE ROGELIO AUGUSTO	07/05/2018	SI	SI	<u>Var</u> archivo		
8 NORMATIVA	BCE: CODIFICACION DE REGULACIONES DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR-CUENTA UNICA	2014	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MONETARIOS	SANDOVAL RAMIREZ EMILIO CESAR	GERENCIA FINANCIERA	SANDOVAL RAMIREZ EMILIO CESAR	27/05/2014	NO	SI	<u>Var</u> archivo		
9 NORMATIVA	BCE: REFORMA A LA CODIFICACION DE REGULACIONES DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	REGULACION No. 059-2013 R.O. 170, 27-01-2014 SE REFORMA EL CAPTULO I 'LIMITES ARLICABLES AL SISTEMA DE GARANTIA CREDITICIA', DEL TÍTULO CUARTO "NORMAS ESPECIALES SOBRE CRÉDITO", DEL UBRO I "POUTICA MONETARIA-CREDITICIA" (se incluyen reformas 026 y 030-2012)	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MONETARIOS	SANDOVAL RAMIREZ EMILIO CESAR	GERENCIA FINANCIERA	SANDOVAL RAMIREZ EMILIO CESAR	27/01/2014	NO	SI	<u>Var</u> archivo		
10 NORMATIVA	BCE: REFORMA A LA CODIFICACION DE REGULACIONES DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	REGULACION No. 054-2013 R.O. 170, 27-01-2014 SE REFORMA LA DISPOSICION TRANSTORIA DECIMA DEL CARTULO I "DEPOSITOS DEL SECTOR POSICIO DE EL SISTEMA PIANACIERO NACIONIAL Y RIGO DE RECURSOS PÚBLICOS EN MONEDA DE CURSO LEGAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE RIGOS INTERBANCARIOS SPI" DEL TÍTULO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	SANDOVAL RAMIREZ	GERENCIA FINANCIERA	SANDOVAL RAMIREZ	27/01/2014	NO	SI	<u>Ver</u> archivo		

Identificación: v 01.00 Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20 Copia N° 1 Página 24 de 233

INF-GGE-010

Sección I Literal a)



INF-GGE-010



Oficio Nro. EMCOEP-GRGN-2017-0674-O

Quito, D.M., 11 de octubre de 2017

Asunto: Información escalas remunerativas

Señor Ingeniero Alex Galárraga Hunter Gerente General PETROAMAZONAS EP

Ana María García Pando Gerente General FERROCARRILES DEL ECUADOR EMPRESA PÚBLICA

Señor Ingeniero
Andres Sebastian Moreno Villacis
Gerente General CNT EP
CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

Señor Ingeniero Byron Rodrigo Ojeda Oliva Gerente General PETROECUADOR

Señor Capitán De Navío (sp) Camilo Eugenio Delgado Montenegro Gerente General

ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

Señor

Andrés Michelena Ayala Gerente General

EMPRESA PÚBLICA MEDIOS PÚBLICOS DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR - MEDIOS

PÚBLICOS EP

Señor Magister

Danilo Diego Xavier Moreno Oleas

Gerente General

EMPRESA PÚBLICA FLOTA PETROLERA ECUATORIANA FLOPEC

Señor Economista Fausto Xavier Valle Baldeon

Gerente General de CNEL EP - CORP

EMPRESA ELÉCTRICA PÚBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN NACIONAL DE

ELECTRICIDAD CNEL EP

Señor Licenciado

Fernando Andres Moscoso Amador

Gerente General

EMPRESA PÚBLICA CEMENTERA DEL ECUADOR

Señor Doctor

Francisco Xavier Vergara Ortíz

*Cocumento generado por Quipus



INF-GGE-010



Oficio Nro. EMCOEP-GRGN-2017-0674-O Quito, D.M., 11 de octubre de 2017

TAME LÍNEA AÉREA DEL ECUADOR EP

Señora Maria Paula Christiansen Delgado Gerente General (S) EMPRESA PÚBLICA UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO UNA EP En su Despacho

De mi consideración:

Mediante oficio No. MDT-SECSP-2017-1876 de 05 de octubre de 2017, el Ministerio del Trabajo ha realizado el requerimiento de información relacionada a distributivos de sueldos y escalas salariales de las empresas públicas creadas por la función ejecutiva.

Para atender a este requerimiento y proceder con la consolidación respectiva, es necesario se sirva remitir la siguiente información:

- Distributivos de remuneraciones correspondientes a los meses de julio a septiembre de 2017, conforme formato adjunto en un archivo Excel digital.
- Los documentos de sustento de la aprobación de las escalas salariales aplicadas en su empresa, tomando en cuenta el período de reporte de distributivos requerido.

El plazo máximo de entrega de esta información es hasta las 15h00 del día lunes 16 de octubre de 2017. Cabe indicar que la información deberá ser remitida únicamente a la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas para revisión y posterior envio de la información consolidada al Ministerio de Trabajo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Abg. Carlos Luis Tamayo Delgado GERENTE GENERAL

Anexos

- mdt-secsp-2017-1876.pdf
- copia_de_escalas_remunerativas.xls

3/3

Identificación: v 01.00



INF-GGE-010





Oficio Nro. MDT-SECSP-2017-1876

Ouito, D.M., 05 de octubre de 2017

Asunto: Información escalas remunerativas

Señor Abogado
Carlos Luis Tamayo Delgado
Gerente General
EMPRESA COORDINADORA DE EMPRESAS PÚBLICAS
En su Despacho

De mi consideración:

Que, de conformidad con el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador el Sector Público comprende en sus numerales "1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social." y "3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado."

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejercan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia."

Que, el artículo 51 de la LOSEP señala entre las competencias del Ministerio del Trabajo en sus literales:

- " a) Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley;".
- "d) Realizar estudios técnicos relacionados a las remimeraciones e ingresos complementarios del sector público. Al efecto establecerá los consejos consultivos que fueren necesarios con las diversas instituciones del sector público para la fijación de las escalas remunerativas;"
- "h) Requerir de las unidades de administración del talento humano de la administración central e institucional, información relacionada con el talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios, que deberán ser remitidos en el plazo de quince días;".

Que, el artículo 1 del Decreto Presidencial No 135 de fecha 01 de septiembre del 2017 publicado en el Registro Oficial No 76, establece: "El Ministerio de Trabajo procederá a reestructurar dichas escalas. Esta disposición incluye las Empresas Públicas y las instituciones que conforman la Banca Pública."

En tal virtud, a fin de dar cumplimiento al control que realiza el Ministerio del Trabajo, se solicita de la manera más comedida se remita a esta Cartera de Estado:

 La información correspondiente a las escalas remunerativas de cada Empresa Pública; con los campos:



República de El Salvador N34-183 y Suiza Código Postal: 170505 Telf: +(593 2) 3814 000 www.trabajo.gob.ec



1/2



INF-GGE-010





Oficio Nro. MDT-SECSP-2017-1876

Quito, D.M., 05 de octubre de 2017

- Denominación puesto
- Régimen laboral
- Escala remunerativa
- Remuneración mensual unificada
- Los documentos de sustento de la aprobación de dichas escalas, de las 22 Empresas Públicas de la Función Ejecutiva en el órden específico ántes detallado, de acuerdo a la matriz adjunta, y;
- 3. Un archivo excel digital, que contenga la información correspondiente a los distributivos de personal de los meses julio, agosto y septiembre del año 2017 de las 22 Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, a fin de realizar los controles pertinentes. Adjunto encontrarán los campos a ser considerados en los distributivos.

Con el fin de solucionar inquietudes o coordinar acciones, así como explicaciones de la información solicitada por favor comunicarse al teléfono: 3814000 ext. 10604 con el Ing. Paúl Guillen o al correo electrónico paul_guillen@trabajo.gob.ec o el Ing. Santiago Nogales con número de extensión 10824 o al correo electrónico santiago_nogales@trabajo.gob.ec .

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Abg. Andrés Vicente Madero Poveda SUBSECRETARIO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO PÚBLICO

Anexos

- escalas_remunerativas.xls

sn/vh



República de El Salvador N34-183 y Suiza Código Postal: 170505 Telf: +(593 2) 3814 000 www.trabajo.gob.ec



2/2



INF-GGE-010

Oficio Nro. ASTINAVEEP-GDP-2017-0002-O

Guayaquil, 16 de octubre de 2017

Asunto: Envío de Información - Escalas Remunerativas

Señor Abogado Carlos Luis Tamayo Delgado Gerente General EMPRESA COORDINADORA DE EMPRESAS PÚBLICAS En su Despacho

De mi consideración:

En respuesta al Oficio Nro. EMCOEP-GRGN-2017-0674-O, en relación a los distributivos de remuneraciones y el documento sustento de aprobación de las escalas salariales, me permito informar lo siguiente:

- 1. Las escalas salariales aplicadas en la organización han sido establecidas en los documentos denominados Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de cargos tanto para servidores como para obreros públicos, MAN-GIN-004 Y MAN-GIN-005 respectivamente, aprobados en la sesión de directorio del 10 de Octubre de 2012 bajo RESOLUCIÓN DA-005-2012.
- Conforme la matriz enviada, se adjunta la información correspondiente del distributivo de remuneraciones de julio a septiembre 2017.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

CPCB (SP) Vladimir Gunar Ibarra Fiallo GERENTE GENERAL, SUBROGANTE

Anexos

- resolución_da-005-2012;_aprobación_normativa_de_astinave_ep.pdf

- inf_escalas_remmerativas_(00000003)_(00000002).xls

rm/cd

2/1/10 Consuments one California



INF-GGE-010

From: Diego Arroyo [mailto:diego.arroyo@emcoep.gob.ec]

Sent: Tuesday, June 26, 2018 5:19 PM

To: Maza Sibre Rogelio Augusto <maza@astinave.com.ec>; macardenas@altorendimiento.gob.ec; couse vasquez@celec.gob.ec; karen arana@celec.gob.ec; rardo.coloma@cnel.gob.ec; andrea.martinez@cnt.gob.ec; a.ortic@eeep.gob.ec; patricia.alvear@enamiep.gob.ec; javier_lemos@enamiep.gob.ec; gcruz@casaparatodos.gob.ec; kchila@cemento.gob.ec; Gabriela.Rovalino@eopetroecuador.ec; Pablo.Alhenida@eopetroecuador.ec; Pablo.Alhenida@eopetroecuador.ec; Pablo.alhenida@eopetroecuador.ec; pablo.ec; marena efferrocarrilesdelecuador.gob.ec; candrea.verduaz@mediospublicos.com.ec; Cirisina. Andrade@petroeamazonas.gob.ec; inegrete@santabarbara.gob.ec; kpalacios@santabarbara.gob.ec; montabarbara.gob.ec; montabarbara.gob.ec

Cc: Noralma Coronel <noralma.coronel@emcoep.gob.ec>; Juan Carrillo <noralma.coronel@emcoep.gob.ec>; Johana Bolaños <noralma.coronel@emcoep.gob.ec>

Subject: INFORMACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

Importance: High

Estimados Gestores:

Como es de su conocimiento a partir del Decreto Ejecutivo 1280, EMCO EP en coordinación con el Ministerio de Trabajo emitirán las escalas salariales para las empresas públicas coordinadas.

Por tal razón y dando continuidad a los trabajos realizados hasta el momento, es necesario contar con información actualizada de los perfiles de puestos de las EPS en matriz Excel editable, de acuerdo al detalle:

EMPRESA	NOMBRE DEL	REGIMEN	LUGAR DE	DENOMINACIÓN DEL PERFIL REQUERIDO				PAGO HORAS	PAGO HORAS				
PÚBLICA	SERVIDOR	CONTRACTUAL	TRABAJO	PUESTO	AÑOS DE EXPERIENCIA	INSTRUCCIÓN FORMAL	RMU	RMU	RMU	RMU	RMU	SUPLEMENTARIAS	EXTRAORDINARIAS
						·		·					

En la matriz deben detallar todos los puestos de trabajo que la Empresa Pública considere necesario para su gestión (cubiertos o vacantes), mismos que deben estar en el Manual de Puestos (aprobados o en proyecto para aprobación).

Esta información debe ser entregada hasta el día viernes 29 de junio 2018, de antemano agradezco su acostumbrado apoyo.

Saludos cordiales,

Diego Arroyo Zumárraga

Gerente de Gestión de Información y Evaluación Empresarial

Empresa Coordinadora de Empresas Públicas, EMCO EP

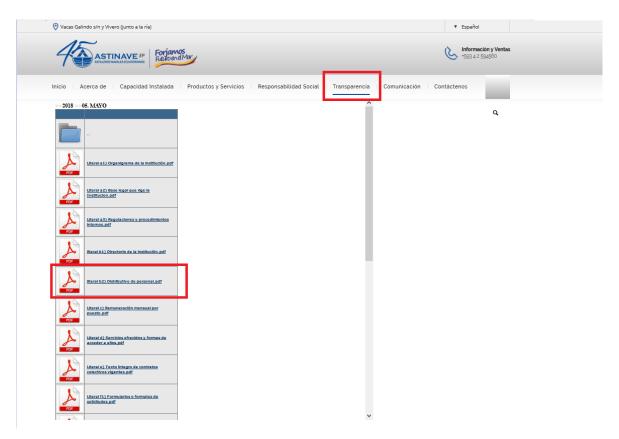
Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20	
Copia N° 1	Página 31 de 233	

INF-GGE-010

Literal b)



INF-GGE-010





INF-GGE-010





Oficio Nro. EMCOEP-GRGN-2018-0152-O

Quito, D.M., 28 de marzo de 2018

Asunto: Seguimiento al cumpliento del artículo 4 del Decreto Ejecutivo 135 en las empresas públicas coordinadas

Señor Ingeniero Alex Galárraga Hunter Gerente General PETROAMAZONAS EP

Señor Ingeniero Andres Sebastian Moreno Villacis Gerente General CNT EP CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

Señor Capitán De Navío (sp)
Camilo Eugenio Delgado Montenegro
Gerente General
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

Señor Economista
Fausto Xavier Valle Baldeon
Gerente General de CNEL EP - CORP
EMPRESA ELÉCTRICA PÚBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN
NACIONAL DE ELECTRICIDAD CNEL EP

Señor Licenciado Fernando Andres Moscoso Amador Gerente General EMPRESA PÚBLICA CEMENTERA DEL ECUADOR

Señor Ingeniero Jorge Fernando Martínez Vásquez Gerente General EMPRESA PÚBLICA YACHAY E.P.

Señora Ingeniera Mónica Johana Castillo Palomeque Gerente General Subrogante CENTROS DE ENTRENAMIENTO PARA EL ALTO RENDIMIENTO

Señor Ingeniero Carlos Alejandro Tejada Pazmiño Gerente General

> Calle Drom E4:03 y Allonso Pareira, Edilicio Maquito II. Tell: + (300-2) 23822800 Gulto-Cousedor www.emcoupth.ec



*Documento generado por Quipu



INF-GGE-010





Oficio Nro. EMCOEP-GRGN-2018-0152-O Quito, D.M., 28 de marzo de 2018

Señor Magister Paulo Arturo Proaño Andrade Gerente General EMPRESA PÚBLICA UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO UNA EP

Señor Ingeniero Carlos Andrés Torres Ocampo FABRICAMOS ECUADOR FABREC EP

Señor Ingeniero Carlos Andrés Peña Baquerizo Gerente General EMPRESA PÚBLICA CASA PARA TODOS EP

Señorita Magíster María Dolores Bermeo Córdova Gerente General EMPRESA PÚBLICA CORREOS DEL ECUADOR

Señor Ingeniero Luis Alberto Carrillo Toscano Gerente General EMPRESA DE MUNICIONES SANTA BÁRBARA En su Despacho

De mi consideración:

Como es de su conocimiento, mediante Decreto Ejecutivo N.135, de 1 de septiembre de 2017, publicado en el R.O.S. de 11 del mismo mes y año, el cual en su ámbito de aplicación establece que es para todas las entidades públicas descritas en el Artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, incluidas las Empresas Públicas, por medio del Artículo 4 "Remuneraciones mensuales unificadas" del invocado Decreto Ejecutivo estipula: "Las remuneraciones mensuales unificadas que superen la remuneración del grado 2 del nivel jerárquico superior se reajustarán en un 10% en menos a partir del 1 de septiembre de 2017. En ningún caso, los grados sujetos a ajuste tendrán una diferencia respecto al grado inmediato inferior no menor de 50 dólares. Se exceptúa de esta disposición a los directores y gerentes de hospitales, centros o unidades de salud, director/rector 4 y miembros activos de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Comisión de Tránsito del Ecuador.

(...) Los servidores públicos de nombramiento regular que a la fecha reciban una remuneración mensual unificada superior al grado 2 mantendrán su remuneración

> Calle Drom E443 y Allorso Pereira, Editicio Biaquito Telt: + (903-7) 23822800 Quito-Ecuador www.emco.gob.ec



*Documento generado por Qui

Identificación: v 01.00 Copia N° 1

Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 35 de 233



INF-GGE-010





Oficio Nro. EMCOEP-GRGN-2018-0152-O Quito, D.M., 28 de marzo de 2018

actual bajo criterio de sobrevaloración".

Por lo expuesto anteriormente y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo 842: "La empresa coordinadora de empresas públicas EMCO EP tiene por objeto, planificar, artícular, coordinar, controlar y validar las políticas y acciones de todas las empresas públicas (...)", se solicita que, en el plazo de 8 días laborales, se remita para conocimiento de la EMCO EP la siguiente información:

- Escala salarial vigente a agosto del 2017, y escala salarial que rige a partir de septiembre 2017 con la aplicación de la reducción del 10%.
- Aĥorro efectivo generado en el gasto de personal producto del porcentaje de reducción. (Matriz adjunta).

Adicionalmente es importante recalcar que las nuevas contrataciones de personal realizadas a partir del 1 de septiembre del 2017, debieron haber contemplado lo establecido en el Artículo 4 del Decreto Ejecutivo N. 135.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Sr. Cavicchiolo Cristian GERENTE GENERAL, SUBROGANTE

Anexos

- instructivo_matriz_de_información_cumplimiento_art._4_decreto_no_135.pdf

- matriz de información cumplimiento art. 4 decreto no 135 .pdf

pb/JC

Calle Drom E443 y Allonso Pareira, Edilicio Maquito III. Tell: + (503-2) 23822600 Quito-Soundor www.emon.gob.ec



4/4

*Documento generado por Quipux



INF-GGE-010



Oficio Nro. ASTINAVEEP-ASTINAVEEP-2018-0084-GGE-SEC-G

Guayaquil, 03 de abril de 2018

Asunto: Seguimiento al cumplimiento del artículo 4 del Decreto 135

Señor Máster Cavicchiolo Cristian Gerente General, Subrogante EMPRESA COORDINADORA DE EMPRESAS PÚBLICAS En su Despacho

De mi consideración:

En respuesta al Oficio Nro. EMCOEP-GRGN-2018-0152-O en el cual se solicita las escalas salariales de agosto y septiembre 2017, al igual que el ahorro efectivo generado en el gasto de personal de ASTINAVE EP, sírvase encontrar adjunto, señor Gerente, la información en los formatos correspondientes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

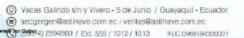
Documento firmado electrónicamente

CPNV (SP) Camilo Eugenio Delgado Montenegro GERENTE GENERAL

Anexos:

- formato_informacion_posiciones_eps_emcoep_v01_02.xlsx.pdf
- inf_escalas_remunerativas.xls

rm















INF-GGE-010

~



ESCALAS REMUNERATIVAS 22 EMPRESAS PUBLICAS FUNCIÓN EJECUTIVA 2017

RUC	NOMBRE EMPRESA PÚBLICA ▼	DENOMINACIÓN_P UESTO	RÉGIMEN_LABORAL	ESCALA	RMU SEP 2017	RMU AGO 2017	DIFERENCIA
0968594300001	ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP -	GERENTE GENERAL	LOEP	JS6	\$ 4.508,00	\$ 5.009,00	-\$ 501,00
0968594300001	ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP -	ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL	LOEP	Servidor Público 4	\$ 1.086,00	\$ 1.086,00	\$ 0,00
0968594300001	ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP -	ASESOR DE GERENCIA GENERAL	LOEP	JS4	\$ 3.005,00	\$ 3.339,00	-\$ 334,00
0968594300001	ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP -	SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL	LOEP	Servidor Público 3	\$ 986,00	\$ 986,00	\$ 0,00
0968594300001	ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP -	SECRETARIA EJECUTIVA 2	LOEP	Servidor Público de Apoyo 4	\$ 733,00	\$ 733,00	\$ 0,00
0968594300001	ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP -	ASISTENTE TÉCNICO	LOEP	Servidor Público de Apoyo 4	\$ 733,00	\$ 733,00	\$ 0,00
0968594300001	ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP -	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LOEP	Servidor Público de Apoyo 4	\$ 733,00	\$ 733,00	\$ 0,00
0968594300001	ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP -	OFICINISTA	LOEP	Servidor Público de Apoyo 2	\$ 622,00	\$ 622,00	\$ 0,00
0968594300001	ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP -	EDITOR TÉCNICO 2	LOEP	Servidor Público 5	\$ 1.212,00	\$ 1.212,00	\$ 0,00



NOMBRE EMPRESA: ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS ASTINAVE-EP

	MATRIZ DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 4 DECRETO EJECUTIVO No 135								
Nro	NRO. DE PERSONAL APLICACIÓN DEL DECRETO EJECUTIVO No 135 ART. 4	REGIMEN LABORAL	MODALIDAD DE VINCULACIÓN	GASTO DE PERSONAL A AGOSTO 2017	GASTO DE PERSONAL A SEPTIEMBRE 2017	AHORRO GENERADO A FEBRERO 2018	OBSERVACIONES		
1	6	LOEP	Nombramiento Permanente	20.034,00	18.030,60	12.020,40			
2	2	LOEP	Libre Designación y Remoción	8.348,00	7.513,20	5.008,80			
3	1	LOEP	Libre Designación y Remoción				NUEVAS CONTRATACIONES A PARTIR DE SEPTIEMBRE 2017 (1 funcionario ingresó en febrero/18 con escala reajustada)		

Nombre Responsable de remitir la información: Ing. Aurelio Ortiz Delgado

Cargo: Director de Talento Humano (E)



Identificación: v 01.00 Copia N° 1

Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

FECHA: 29-03-2018

Página 38 de 233

INF-GGE-010

Literal d)



INF-GGE-010



ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS



Oficio Nro. ASTINAVEEP-GGE-SEC-G-0113

Guayaquil, 19 de septiembre de 2017

Asunto: Información Decreto Nro. 135 de 01 de septiembre de 2017

Señor Abogado Raúl Clemente Ledesma Huerta Ministro MINISTERIO DEL TRABAJO En su Despacho

De mi consideración:

En respuesta al Oficio Nro. MDT-MDT-2017-0442 en el cual se solicita información de Astilleros Navales Ecuatorianos - ASTINAVE EP, en pos del cumplimiento a las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público sujeto al Art. 6. Decreto Ejecutivo Nro. 135;y, conforme a los lineamientos emitidos por parte de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas - EMCO EP en Oficio Nro. EMCOEP-GRGN-2017-0612-O, sirvase encontrar adjunto, señor Ministro de Trabajo, la información dentro de los formatos establecidos.

Adicionalmente, en el siguiente enlace se podrá encontrar el documento original en formato word para los fines pertinentes:

http://www.astinave.com.ec/v2/download/INF-DTH-003-20170919.zip

Cabe mencionar que por efecto de las Directrices de Seguridad de la Información de la empresa, esta información estará disponible en dicho enlace hasta quince días laborales a partir de la presente fecha.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

CPNV (SP) Camilo Eugenio Delgado Montenegro GERENTE GENERAL

Anexos:

- $-inf\text{-}dth\text{-}003_informe_de_talento_humano_acuerdo_135_f.pdf$
- formato_informacion_posiciones_eps_emcoep_v01.02.xls













INF-GGE-010



LISTADO DE POSICIONES PERMANENTES NO OCUPADAS U OCUPADAS POR PERSONAL TEMPORAL CON CORTE AL 31 DE AGOSTO DE 2017.

Matriz modificada por EMCO EP para operatirizar la información presentada por las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva

	PARTIDA	PRESUPUESTARIA	GENERAL:
--	---------	----------------	----------

PARTIDA PRESUPUESTARIA GENERAL:												
NOMBRE DE LA INSTITUCION	NIVEL DE DESCONCENTRA CION	PROVINCI A	NIVEL O TIPO DE PROCESO	PARTIDA INDIVIDU AL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO/CARGO INSTITUCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO ▼	REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA	REGIMEN LABORAL LOEP	TIPO DE SERVID OR	ESTADO DE LA POSICION
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	GOBERNANTE	N/A	GERENCIA GENERAL	ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL	ANALISTA	N/A	\$ 1.086,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA	SECRETARIA EJECUTIVA	ASISTENTE	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA	ANALISTA DE GESTIÓN 3	ANALISTA	N/A	\$ 1.676,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA	ANALISTA DE GESTIÓN 3	ANALISTA	N/A	\$ 1.676,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA	ANALISTA DE GESTIÓN 2	ANALISTA	N/A	\$ 1.212,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA	ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA	ANALISTA	N/A	\$ 1.676,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA	TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA 2	ANALISTA	N/A	\$ 1.212,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA	ASISTENTE DE TIC's	ASISTENTE	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	UNIDAD DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN INTEGRAL	TECNICO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	ASISTENTE	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	UNIDAD DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN INTEGRAL	TECNICO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	ASISTENTE	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	UNIDAD DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN INTEGRAL	AYUDANTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	AUXILIAR	N/A	\$ 553,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	UNIDAD DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN INTEGRAL	AYUDANTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	AUXILIAR	N/A	\$ 553,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	UNIDAD DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN INTEGRAL	TÉCNICO EN PROTECCIÓN AMBIENTAL	ASISTENTE	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	ASISTENTE TÉCNICO	ASISTENTE	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	TÉCNICO DE AC	ANALISTA	N/A	\$1.086,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	TÉCNICO DE AC	ANALISTA	N/A	\$1.086,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	VERIFICADOR DE AC 2	ANALISTA	N/A	\$ 1.212,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	TÉCNICO DE AC	ANALISTA	N/A	\$1.086,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	SECRETARIA EJECUTIVA	ASISTENTE	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	EJECUTIVO DE CONTRATACIONES 1	ANALISTA	N/A	\$ 986,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	EJECUTIVO DE CONTRATACIONES 2	ANALISTA	N/A	\$ 1.212,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	EJECUTIVO DE CONTRATACIONES 2	ANALISTA	N/A	\$ 1.212,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	VERIFICADOR DE TRANSPORTE Y SERVICIOS 2	ANALISTA	N/A	\$ 1.212,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	CHOFER	CHOFER	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	POSICION PERMANENTE CUBIERTA TEMPORALMENI
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	CHOFER	CHOFER	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	POSICION PERMANENTE NO CUBIERTA
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	CHOFER	CHOFER	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	POSICION PERMANENTE NO CUBIERTA
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	CHOFER	CHOFER	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	POSICION PERMANENTE NO CUBIERTA
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	CHOFER	CHOFER	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	POSICION PERMANENTE NO CUBIERTA
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	CHOFER	CHOFER	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	POSICION PERMANENTE NO CUBIERTA
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	CHOFER	CHOFER	N/A	\$733,00	LOEP	SPC	POSICION PERMANENTE NO CUBIERTA
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	GUARDALMACÉN 1	ASISTENTE	N/A	\$733,00	LOEP	SPC	POSICION PERMANENTE CUBIERTA TEMPORALMENTE
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	ESTIBADOR	AUXILIAR	N/A	\$ 553,00	LOEP	SPC	POSICION PERMANENTE CUBIERTA TEMPORALMENTE
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	GUARDALMACÉN 1	ASISTENTE	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	POSICION PERMANENTE CUBIERTA TEMPORALMENTE
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	ANALISTA DE MATERIALES 3	ANALISTA	N/A	\$ 1.676,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA FINANCIERA	SECRETARIA EJECUTIVA	ASISTENTE	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA FINANCIERA	ANALISTA DE CONTABILIDAD 2	ANALISTA	N/A	\$ 1.212,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
		1	1					T	, ,			

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 41 de 233



INF-GGE-010





Oficio Nro. MDT-SFSP-2017-1161

Quito, D.M., 06 de octubre de 2017

previo informe técnico del Ministerio del Trabajo se determine su estricta necesidad de permanencia en el distributivo de remuneraciones institucional, hasta el 29 de septiembre de 2017.

La Disposición Transitoria Primera del Decreto Ejecutivo Nro. 135 de 01 de septiembre de 2017 anteriormente citado determina: "Se exceptúa de la disposición contemplada en el artículo 6 del presente decreto, las partidas vacantes cuyos procesos de concursos de méritos y oposición hayan sido convocados hasta la fecha de expedición del presente decreto, así como aquellas que se encuentran en proceso de litigio, en comisión de servicios sin remuneración, las vacantes temporalmente inactivas o las correspondientes al nivel jerárquico superior a excepción de los puestos de asesores".

Por lo expuesto, sirvase encontrar adjunto la lista de posiciones que se sugiere sean eliminadas sobre la base del estudio efectuado y la información enviada por Astilleros Navales Ecuatorianos - ASTINAVE EP, mediante Oficio No. ASTINAVEEP-GGE-SEC-G-0113, de 19 de septiembre de 2017 sustentado con Informe Técnico No. INF-DTH-003, de 16 de septiembre de 2017, en función del Decreto Ejecutivo Nro. 135 de 01 de sentiembre de 2017.

Una vez efectuado el análisis de las posiciones permanentes vacantes realizado por parte de esta Cartera de Estado, las empresas públicas tendrán que cumplir con el siguiente procedimiento para la implementación del artículo 6 del Decreto Ejecutivo Nro. 135 de 01 de septiembre de 2017:

- 1. Verificación de las posiciones permanentes que como resultado del Informe Técnico del Ministerio de Trabajo, deben eliminarse.
- 2. Disminución del monto en los presupuestos aprobados en cuanto a la masa salarial, en función de las posiciones eliminadas.
- 3. Elevar a conocimiento del Directorio de cada empresa pública, las plantillas definitivas de puestos y su respectiva afectación presupuestaria.

El Ministerio del Trabajo en coordinación con la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP, generará el control periódico de la implementación del mencionado Decreto Ejecutivo No. 135, en concordancia a lo expuesto en el presente documento.

En caso de existir conflicto en la eliminación de alguna de las posiciones antes mencionadas, en el plazo de 10 días contados a partir de la fecha del presente oficio, la empresa pública remitirá a la EMCO EP un informe debidamente sustentado en el que solicite la reconsideración de este proceso, para ser puesto en consideración del Ministerio de Trabajo.

Finalmente me permito indicar en aplicación de las Disposiciones emitidas por el Decreto Ejecutivo Nro. 135 del 01 de septiembre de 2017, los puestos que se encuentran vacantes deben ser ocupados en un plazo de 60 días contados a partir de la fecha de emisión del presente oficio; caso contrario al no observarse la necesidad de contar con dichas vacantes deberán ser eliminadas definitivamente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Documento firmado electrónicamente

Ma. Luisa Moreno I.

SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO

Referencias:

- MDT-MDT-2017-4644



República de El Salvador N34-183 y Suiza Código Postal: 170505 Telf: +(593 2) 3814 000 www.trabajo.gob.ec



Copia N° 1

Identificación: v 01.00



INF-GGE-010





Oficio Nro. MDT-SFSP-2017-1161 Quito, D.M., 06 de octubre de 2017

Asunto: Análisis de partidas vacantes por efecto del Decreto Ejecutivo 135 de Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP

Señor Capitán De Navio (sp)
Camilo Eugenio Delgado Montenegro
Gerente General
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS
En su Despacho

De mi consideración:

El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone 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.

El artículo 286 de la norma ibidem dispone que las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conduzcan de forma sostenible, responsable y transparente, y procurarán la estabilidad económica.

El inciso primero del artículo 315 de la Constitución de la República determina 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 económica.

El inciso segundo del artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone que se podrán constituir empresas públicas de coordinación para artícular y planificar las acciones de un grupo de Empresas Públicas creadas por un mismo nivel de gobierno, con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia en la gestión técnica, administrativa y financiera.

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 842 publicado en Registro Oficial Suplemento 647 de 11 de diciembre de 2015 se crea la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas • EMCO EP.

El numeral 1 del artículo 2 del Decreto Ejecutivo anteriormente citado establece que para el cumplimiento de su objetivo, la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas - EMCO EP tendrá la siguiente atribución: "Emitir políticas, lineamientos, herramientas y metodologías que tengan por objeto la estandarización de la gestión de las empresas públicas en lo relativo a: prácticas de gobierno corporativo; desarrollo organizacional; talento humano; planes estratégicos y de negocio; innovación tecnológica, gestión de la información, desarrollo financiero, expansión e inversión y demás temas que involucren la gestión contable y financiera; así como para el control de la gestión y control de riesgos en las empresas públicas coordinadas para la toma de decisiones en los directorios; y evaluar su aplicación".

Con Decreto Ejecutivo Nro. 1280 de 16 de diciembre de 2016 se expiden las reformas al Decreto Ejecutivo Nro. 842 por medio del cual se creó la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas - EMCO EP.

El artículo 1 del Decreto Ejecutivo anteriormente citado incorpora nuevas atribuciones a la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas - EMCO EP, en las mismas el numeral 7 establece: "Absolver con carácter vinculante, las consultas formuladas por las empresas públicas sujetas a su regulación y coordinación, en lo relativo a la normativa, políticas, lineamientos, herramientas y metodologías expedidas por la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas - EMCO EP".

Con Decreto Ejecutivo Nro. 135 de 01 de septiembre de 2017, el Presidente de la República del Ecuador expide las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público, estableciendo en el artículo 6, la eliminación de las vacantes de todas las instituciones del Estado contempladas en el ámbito del Decreto referido, salvo las que

> República de El Salvador N34-183 y Sulza Código Postal: 170505 Telf: +(593 2) 3814 000 www.trabalo.gob.ec



* Documento generado por Quipus

Identificación: v 01.00 Copia N° 1 Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20 Página 43 de 233



INF-GGE-010





Oficio Nro. MDT-SFSP-2017-1161

Quito, D.M., 06 de octubre de 2017

Anexos:
- listado_de_partidas_a_eliminar.xis

Copia:
Señor Abogado
Raúl Clemente Ledesma Huerta
Ministro

Señor Abogado
Carlos Luis Tamayo Delgado
Gerente General
EMPRESA COORDINADORA DE EMPRESAS PÚBLICAS
Señor Doctor
Carlos Alberto Arce Miño
Viceministro del Servicio Público
affeg







INF-GGE-010





RESOLUCIÓN DA-005-2019

EL DIRECTORIO DE ASTINAVE EP

En Sesión Ordinaria del primer día de febrero del año dos mil diecinueve, relacionado con el Punto Sexto del Orden del Día, que señala:

APROBAR EL PRESUPUESTO GENERAL DE ASTINAVE EP, PARA EL AÑO 2019:

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas estipula que las empresas públicas se gobiernan bajo una organización empresarial cuya dirección le corresponde al Directorio;
- Que, el artículo 34 numeral 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, respecto del aporte de recursos económicos y/o excedentes en subsidiarias y filiales, indica que las empresas públicas tienen amplia capacidad para invertir sus recursos económicos y excedentes en la ejecución de proyectos a desarrollarse en las mismas empresas, subsidiarias, filiales, agencias o unidades de negocio en los términos que apruebe el Directorio;
- Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nº 306 del 22 de Octubre del 2010, se publica el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, mismo que en su artículo 5, numeral 1, establece: "La programación, formulación, aprobación, asignación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas y todos los recursos públicos, se sujetarán a los lineamientos de la planificación del desarrollo de todos los niveles de gobierno, en observancia a lo dispuesto en los artículos 280 y 293 de la Constitución de la República";
- Que, de conformidad con el artículo 60 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, los proyectos de inversión para el caso de las empresas públicas serán aprobados en Sesión de Directorio y declarados como prioritarios;
- Que, el artículo 111 ibídem, señala que las entidades que no pertenecen al Presupuesto General del Estado no podrán aprobar presupuestos que impliquen:
 - "1. Transferencias de recursos desde el Presupuesto General del Estado que no hayan estado previamente consideradas en dicho presupuesto.

Página 1 de 7

- O Vaces Galindo s/n y Vivero 5 de Junio / Guayaquil Ecuador
- secgerger@astinave.com.ec : ventas@astinave.com.ec
- (\$ (593-4) 259 (560 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC-096959430000



Identificación: v 01.00 Copia N° 1 Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 45 de 233



INF-GGE-010





- Supuestos diferentes de los que se utilizan para la formulación del Presupuesto General del Estado; y, costos e inversiones incompatibles con dicho presupuesto, en los casos pertinentes.";
- Que, el artículo 112 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas indica: "Aprobación de las proformas presupuestarias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Empresas Públicas Nacionales, Banca Pública y Seguridad Social.- Las proformas presupuestarias de las entidades sometidas a este código, que no estén incluidas en el Presupuesto General del Estado, serán aprobadas conforme a la legislación aplicable y a este código. Una vez aprobados los presupuestos, serán enviados con fines informativos al ente rector de las finanzas públicas en el plazo de 30 días posteriores a su aprobación. Las Empresas Públicas Nacionales y la Banca Pública, tendrán además, la misma obligación respecto a la Asamblea Nacional.";
- Que, el artículo 158 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone: "El ente rector de las finanzas públicas tiene la facultad privativa para expedir, actualizar y difundir los principios, normas técnicas, manuales, procedimientos, instructivos y más disposiciones contables, que serán de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades y organismos del Sector Público no Financiero.":
- Que, con Decreto No. 489, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 383, 26-XI-2014, se expide el Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, que dentro de su artículo 80, reza: "Las entidades responsables de la programación presupuestaria deberán elaborar su programación presupuestaria anual, sujetándose a las normas técnicas y directrices que para el efecto expida el Ministerio de Finanzas";
- Que, los artículos 82 y 88, del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en este contexto, señalan:
 - "Art. 82.- Programación presupuestaria en el año que se posesiona el/la Presidente/a de la República. Hasta que se apruebe el Presupuesto General del Estado del año en que se posesiona la Presidente o el Presidente de la República, regirá el monto total del presupuesto inicial del año anterior. En los presupuestos del resto del sector público, con excepción de los gobiernos autónomos descentralizados, sus empresas públicas y sus entidades adscritas, se aplicará esta misma disposición;

El Ministerio de Finanzas durante la ejecución del presupuesto prorrogado podrá aumentar o rebajar Ítems y partidas de ingresos y gastos que no modifiquen el valor total fijado en el presupuesto inicial prorrogado.";

"Art. 88.- La máxima autoridad institucional y el responsable de la unidad financiera de cada entidad del sector público, en coordinación con las

Página 2 de 7

O Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador

secgleigen@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec

(593-4) 294560 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC 0966594300001











INF-GGE-010





unidades administrativas y de planificación, serán responsables de elaborar la programación y formulación presupuestaria institucional.";

- Que, el artículo 93 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, indica que para la aprobación del presupuesto de las empresas públicas nacionales, los Directorios deberán cumplir obligatoriamente el artículo 111 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y así también, el artículo 94 de la referida norma, dispone que: "Con fines de registro de información, las instituciones que no forman parte del Presupuesto General del Estado enviarán al Ministerio de Finanzas sus presupuestos aprobados, en forma física y magnética, en el transcurso de los 30 días posteriores a su aprobación. La unidad encargada del Ministerio de Finanzas receptará y recopilará a dicha información.";
- Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0382 de 30 de diciembre de 2014, el Ministerio de Finanzas expide la "Norma Técnica para regular la elaboración y aprobación de los presupuestos de las empresas públicas de la Función Ejecutiva", en esta norma se establece que el Directorio emitirá el documento formal en el que conste haber revisado y conocido la proforma presupuestaria institucional para el siguiente ejercicio fiscal y dicha proforma será enviada al ente rector de las Finanzas Públicas y a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo -SENPLADES, a fin de que sea revisada por estas instituciones, con el objeto de: "i) definir las transferencias de recursos fiscales provenientes del PGE permanentes y no permanentes que financiarán la proforma presupuestaria de las empresas públicas; y, ii) determinar el monto de recursos excedentes proyectado dentro de la proforma presupuestaria que las empresas públicas podrán transferir a la Cuenta Única del Tesoro";
- Que, el artículo 1 de la norma citada, indica que las empresas públicas de la Función Ejecutiva deben remitir hasta el 31 de agosto de cada periodo fiscal a la Subsecretaría de Relaciones Fiscales del Ministerio de Finanzas la proforma presupuestaria institucional conocida por el Directorio y demás documentación complementaria;
- Que, con Acuerdo Ministerial No. 0382 de 30 de diciembre de 2014, el Ministerio de Finanzas expide la "Norma Técnica para regular la elaboración y aprobación de los presupuestos de las empresas públicas de la Función Ejecutiva", mismo que en el artículo 3, establece: "Una vez que las empresas públicas cuenten con la comunicación oficial emitida por esta Cartera de Estado ajustarán su proforma presupuestaria a los montos indicados y la someterá a la aprobación del Directorio máximo hasta el 31 de diciembre del periodo fiscal en curso (...)

Las empresas públicas deberán presentar al Ministerio de Finanzas sufpresupuesto aprobado, adjuntando la siguiente documentación:

Página 3 de 7

- Vecas Gallndo s/n y Vivero 5 de Junio / Guayaquit Ecuador
- seggi gen@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
- (\$93-4) 2594560 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC 0999594300001





INF-GGE-010





- a) Acta de Directorio donde se evidencia las resoluciones explícitas del monto del presupuesto aprobado, así como de la autorización obligatoria al Gerente General para la firma del Convenio Interinstitucional de transferencia de recursos excedentes de las empresas públicas...";
- Que, el artículo 4 de la Norma Técnica invocada estipula que las empresas públicas de la Función Ejecutiva en concomitancia con el artículo 100 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, no podrán iniciar la ejecución de su presupuesto aprobado, sin antes haber suscrito con el Ministerio de Finanzas, el Convenio Interinstitucional de transferencia de recursos excedentes de las empresa públicas;
- Que, el artículo 6 de la Norma Técnica contenida en el Acuerdo Ministerial No. 382, indica que el monto de excedentes será aquel resultante luego de deducir los recursos estimados a ser invertidos y reinvertidos por las empresas públicas;
- Que, la Disposición General Primera del Acuerdo Ministerial invocado señala que la normativa técnica es obligatoria para todas las empresas públicas de la Función Ejecutiva:
- Que, en Decreto Ejecutivo 822 de 17 de noviembre de 2015, el Presidente de la República, expide el Reglamento que regula las atribuciones, deberes y responsabilidades de los directorios y de las gerencias generales de las empresas públicas de la Función Ejecutiva, el mismo que en su artículo 7, dispone:

"Presupuesto General de la Empresa.- Para la elaboración del presupuesto empresarial, el Gerente General observará las políticas, objetivos y metas de la empresa pública en función de sus reales necesidades y requerimientos, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Empresarial y el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión.

La Gerencia General deberá realizar y presentar al Directorio un análisis de costo-beneficio de los principales proyectos y contrataciones, previa la ejecución o contratación respectiva, calculando siempre sus rentabilidades financieras, económicas y sociales. En función de este análisis el Directorio, en el tercer trimestre de cada año, priorizará, conforme las necesidades nacionales, los programas y proyectos de inversión presentados por el Gerente General, respecto de los proyectado a ejecutar y contratar el año inmediato siguiente.

El Directorio aprobará el Presupuesto General de la empresa pública, hasta el 31 de diciembre de cada año anterior al del ejercicio fiscal, observando que el/la Gerente General haya cumplido las normas emitidas por el ente rector de las Finanzas Públicas. La Empresa deberá contario

Página 4 de 7

- O Vecas Galindo s/n y Vivero 5 de Junio / Guayaquil Ecuador
- stogggggn@astineve.com.ec / ventas@astinave.com.ec
- (C) (593-4) (259-560) Fet 555 / 1012 / 1013 RUC:0966594300001





INF-GGE-010





con la aprobación previa de este organismo rector, antes de someter el presupuesto a consideración del Directorio."

- Que, el inciso primero del artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), publicada en el Registro Oficial Suplemento 48 de 16 de octubre de 2009, define a las empresas públicas como: "Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado";
- Que, el numeral 5 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece como atribución del Directorio, aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución;
- Que, dentro de las Disposiciones Generales constante en el artículo 34 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la disposición No. 4. APORTES DE RECURSOS ECONÓMICOS Y/O EXCEDENTES EN SUBSIDIARIAS Y FILIALES, reza: "Las empresas públicas tienen amplia capacidad para invertir sus recursos económicos y excedentes en la ejecución de proyectos a desarrollarse en las mismas empresas, subsidiarias, filiales, agencias o unidades de negocio en los términos que apruebe el Directorio."
- Que, el artículo 39 de la Ley señalada en el considerando anterior, indica textualmente: "Las empresas públicas deberán propender que a través de las actividades económicas que realicen se generen excedentes o superávit, los que servirán para el cumplimiento de los fines y objetivos previstos en el artículo 2 de esta Ley;

El Directorio deberá establecer el porcentaje destinado al presupuesto de inversión y reinversión que le permita a la empresa pública, sus subsidiarias, filiales, agencias, unidades de negocio cumplir con su Plan Estratégico y Planes Operativos y asegurar su vigencia y participación en el mercado de su sector;

En cuanto al reparto de excedentes, aquellos que correspondan a la participación de la empresa pública, observarán los principios y normas previstos en el artículo 315 de la Constitución de la República, es decir se destinarán a la inversión y reinversión en las mismas empresas, sus subsidiarias, relacionadas o asociadas, en niveles que garanticen su desarrollo.

Página 5 de 7

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador

seconden@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec

© (593-4) 2591562 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC 0068594300001





INF-GGE-010





Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos se transferirán al Presupuesto General del Estado para que sean utilizados en los fines que la Función Ejecutiva considere pertinente, con excepción de los correspondientes a los gobiernos autónomos descentralizados que de conformidad a lo dispuesto en el Art. 292 de la Constitución de la República, se considerarán recursos propios que se integrarán directamente al presupuesto del gobierno autónomo descentralizado correspondiente.":

- con Oficio No. ASTINAVE EP-GGE-DIR-0006 de 01 de febrero del 2019. Que. el Gerente General recomienda al Directorio, la aprobación del presupuesto para el año 2019, adjuntando para ello, los informes respectivos:
- Que. hasta el mes de diciembre 2018 la empresa pública ASTINAVE EP, ha trasferido USD 1.333.215,00 conforme el cronograma de trasferencias de establecido en el ADENDUM AL CONVENIO INSTERINSTITUCIONAL DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS EXCEDENTES ENTRE EL MINSITERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Y LA EMPRESA PÚBLICA ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS ASTINAVE EP.

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 9, numeral 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

RESUELVE:

Artículo Primero:

Aprobar el Presupuesto General de la empresa pública Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP- para el año 2019, por un valor de USD 58.189.139 sobre la base del oficio No. ASTINAVE EP-GGE-DIR-0006 de fecha 01 de febrero de 2019, suscrito por el Gerente General, dejando constancia de que la ejecución del presupuesto es de responsabilidad de la administración.

Artículo Segundo: Autorizar al Gerente General a suscribir el Convenio Interinstitucional de transferencia de recursos excedentes de las empresas públicas de la Función Ejecutiva hacia la Cuenta Única del Tesoro Nacional, con el Ministerio de Finanzas, por el monto de USD 133.322,00 en calidad del saldo de los recursos excedentes del año 2018 una vez descontado el anticipo entregado en el mismo año, de ASTINAVE EP, en función de los estados financieros del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo Tercero: Convocar a una sesión de Directorio para dar por conocido el Convenio suscrito entre el Gerente General y el Ministerio de

Página 6 de 7

(O) Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guavaguil - Equador

■ secretore @astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec

(\$93.4) 2593560 / Ext. 566 / 1012 / 1013 RUD:000859430000











INF-GGE-010





Finanzas Públicas, en un plazo no mayor a 30 días desde su suscripción.

Dado en la ciudad de Santiago de Guayaquil, del primer día de febrero del año dos mil diecinueve.

> GENERAL DE DIVISIÓN (SP) ROBERT TANDAZO GRANDA PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE ASTINAVE EP

CDM/

Página 7 de 7

Vaces Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador









INF-GGE-010





INF-GGE-010



INFORME TÉCNICO FAVORABLE EMISIÓN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL PREVIO AL LLAMAMIENTO A CONCURSOS DE MERITOS Y OPOSICIÓN

INF-DTH-030

Firma de Responsabilidad

Responsabilidad	Nombre	Fecha	Firma
Directora de Talento Humano (E)	Abg. Enriqueta Lynch Navarro - Msc	18/01/2019	while
Analista de Talento Humano 4	Ab. Carlos Almeida Alvarado, Esp.	18/01/2019	graff
Analista de Talento Humano 2	Lcda. Patricia Armendariz Moran	18/01/2019	Good All 4

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2019-01-18 11:56:46
Copia Nº 1	Página 2 de 16



INF-GGE-010



INFORME TÉCNICO FAVORABLE EMISIÓN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL PREVIO AL LLAMAMIENTO A CONCURSOS DE MERITOS Y OPOSICIÓN

INF-DTH-030

Tabla de Contenido

2 MARCO	EDENTES
A MARCU	0 LEGAL5
2.1 CON	ISTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR
22 LF	V ORGÁNICA DE EMPRESAS PÚBLICAS
2.3 REG	LAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PUBLICO
2.4 REG	ILAMENTO INTERNO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO ASTINAVE EP8
	MA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
2.6 FeT	ATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS ASTINAVE E.P10
2.0 LS17	JERDO INTERMINISTERIAL NO. MDT-2017-0001 DEL 30 DE ENERO DE 201711
	BIS TÉCNICO
	JUSIONES Y RECOMENDACIONES
	CIONES Y ACRÓNIMOS
	CIONES Y ACRONIMOS
DEFINIC	IIMOS
	IMOS
Índice de	Tablas
	Planificación Concursos Méritos y Oposición: Dirección de Talento Humano 13
Tabla 3.1	
Tabla 3.2	Cargo Propuesto: Analista de Talento Humano 3
Tabla 3.1 Tabla 3.2 Tabla 3.3	Cargo Propuesto: Analista de Talento Humano 3





Identificación: v 01.00 Copia N° 1 Fecha de creación 2019-01-18 11:57:35 Página 3 de 16

Identificación: v 01.00

Copia N° 1

Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 54 de 233



INF-GGE-010



INFORME TÉCNICO FAVORABLE EMISIÓN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL PREVIO AL LLAMAMIENTO A CONCURSOS DE MERITOS Y OPOSICIÓN

INF-DTH-030

Introducción

Considerando el Informe Técnico de Planificación de los concursos de méritos y oposición según Informe No. INF-DTH-030 del 28-DIC-2018, surge la necesidad institucional de emitir nombramientos provisionales que permita cubrir las vacantes de la Dirección de Talento Humano, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, Reglamento Interno de Gestión y Administración de Talento Humano de Astilleros Navales Ecuatorianos - ASTINAVE EP y normas conexas, previo a informe favorable de la Dirección de Talento Humano.



Identificación: v 01.00 Copia N° 1 Fecha de creación 2019-01-18 11:57:35

Página 4 de 16



INF-GGE-010



INFORME TÉCNICO FAVORABLE EMISIÓN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL PREVIO AL LLAMAMIENTO A CONCURSOS DE MERITOS Y OPOSICIÓN

INF-DTH-030

1 ANTECEDENTES

Con fecha 26 de marzo del 2012 y bajo Decreto Ejecutivo 1116, se crea la nueva organización denominada Astilleros Navales Ecuatorianos - ASTINAVE EP — que se subroga en los derechos y obligaciones de la Empresa Industrial Naviera Astilleros Navales Ecuatorianos ASTINAVE extinguida por disposición del Decreto mencionado, de este modo ASTINAVE EP se consolida como una empresa de personeria jurídica de derecho público, con patrimonio propio, con autonomía presupuestaria financiera, económica, administrativa, operativa y de gestión, adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, acorde con los objetivos establecidos en el Sistema Nacional de Planificación, las orientaciones determinadas por el Comité de Industrias de la Defensa; y, las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su reglamento general y el Decreto Ejecutivo 1116.

La Ley Orgánica de Empresas Publicas regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República.

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gerente General de ASTINAVE EP, en su calidad de representante legal de la entidad, es la autoridad nominadora con atribuciones para designar, nombrar, contratar, sancionar, remover y demás acciones previstas en la Ley, al personal que labora en ASTINAVE EP.

Mediante Resolución de ASTINAVE No. 3372 publicada en el Registro Oficial Edición Especial 378 de 22-OCT-2015, se expide el REGLAMENTO INTERNO DE GESTION Y ADMINISTRACION DELTALENTO HUMANO DE ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP, estableciendo las normas internas de administración del Talento Humano de ASTINAVE EP, a fin de lograr un desarrollo personal y profesional de los servidores públicos de la entidad, incorporando a toda relación jurídica de naturaleza laboral existente, así como también a cada modalidad individual de designación y contratación que se efectúen con fecha posterior a la aprobación de este Reglamento.

Mediante Resolución No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-010-2018 del 06-AGO-2018, el señor Gerente General de ASTINAVE EP con la finalidad de optimizar la gestión administrativa procurando mayor eficiencia y eficacia en el desempeño institucional, resuelve expedir a favor de varios funcionarios las delegaciones de atribuciones y funciones.

Mediante Memorando No. GGE-SEC-0057, con fecha 5 de noviembre del 2018; el señor Gerente General de ASTINAVE EP, encarga la Dirección de Talento Humano a la Ab. Enriqueta Lynch Navarro, acto administrativo de simple administración, perfeccionado mediante Acción de Personal No. 264-DTH-2018 del 05-NOV-2018.

2 MARCO LEGAL

2.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 82.- El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.

El artículo 225 de la Constitución de la República señala: Que el sector público comprende,

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2019-01-18 11:46:24
Copia N° 1	Página 5 de 16

Identificación: v 01.00 Copia N° 1 Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 56 de 233



INF-GGE-010



INFORME TÉCNICO FAVORABLE EMISIÓN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL PREVIO AL LLAMAMIENTO A CONCURSOS DE MERITOS Y OPOSICIÓN

INF-DTH-030

entre otros, a: 3) Los organismos y entidades creados por la Ley para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado, disponiendo el artículo 315 Ibídem, que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégico, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas

Art. 226.- 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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

La Constitución de la República del Ecuador, Título IV "Participación y Organización del Poder, Capitulo Séptimo "Administración Publica, sección segunda, Art. 227 señala: 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.

El Art. 228 de la norma Ibídem señala: El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de mérito y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocara la destitución de la autoridad nominadora.

Art. 229.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

2.2 LEY ORGÁNICA DE EMPRESAS PÚBLICAS

Art. 2.- Objetivos. - Esta Ley tiene los siguientes Objetivos: ..."5. Actuar en cumplimiento de los parámetros de calidad definidos por el Directorio y las regulaciones aplicables, con sujeción a criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales";

La Ley Orgánica de Empresas Publicas en su Título XI "De la Definición y Constitución de las Empresas Publicas", articulo 4 "Definiciones", establece que: "Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.

El numeral 8, Art. 11 de la LOEP determina: Deberes y atribuciones del Gerente General: ..."Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley";

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2019-01-18 11:46:24
Copia N° 1	Página 6 de 16



Identificación: v 01.00

Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Copia N° 1

Página 57 de 233



INF-GGE-010



INFORME TÉCNICO FAVORABLE EMISIÒN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL PREVIO AL LLAMAMIENTO A CONCURSOS DE MERITOS Y OPOSICIÓN

INF-DTH-030

- Art. 11.- Deberes y Atribuciones del Gerente General.- El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones:
- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
- Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
- Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable;

La Ley Orgánica de Empresas Publicas en su Título IV "De la Gestión del Talento Humano de Empresas Publicas", artículo 16 "Órgano de Administración del Sistema del Talento Humano", establece que: "La administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente".

- Art. 17.- Nombramiento, contratación y optimización del talento humano.- La designación y contratación de personal de las empresas públicas se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en esta Ley, la Codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública, "siendo aplicable como norma subsidiaria las contempladas en el Reglamento de la Losep en lo que fuese aplicable". Lo subrayado y entre comillas me pertenece.
- El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas, en este caso, se encuentran normadas en el Reglamento Interno Gestión y Administración Talento Humano ASTINAVE EP.
- Art. 18.- Naturaleza jurídica de la relación con el talento humano.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de las empresas públicas. La prestación de servicios del talento humano de las empresas públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta Ley, a las leyes que regulan la administración pública y a la Codificación del Código del Trabajo, en aplicación de la siguiente clasificación:
- a. Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción.- Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza;
- b. Servidores Públicos de Carrera.- Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de cada empresa pública: y,
- Art. 19.- Modalidades de designación y contratación del talento humano.- Las modalidades de vinculación de los servidores públicos y obreros de las empresas públicas son las siguientes: ..."2. Nombramiento para servidores públicos, expedido al amparo de esta Ley y de la normativa interna de la Empresa Pública; y",

2.3 REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 18.- Excepciones de nombramiento provisional. - Se podrá expedir nombramiento

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2019-01-18 11:46:24
Copia Nº 1	Página 7 de 16

Identificación: v 01.00 Copia N° 1 Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 58 de 233



INF-GGE-010



INFORME TÉCNICO FAVORABLE EMISIÓN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL PREVIO AL LLAMAMIENTO A CONCURSOS DE MERITOS Y OPOSICIÓN

INF-DTH-030

provisional en los siguientes casos:

b) Para ocupar un puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, para cuya designación provisional será requisito básico contar con la convocatoria. Este nombramiento provisional se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona que no sea servidor siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto.

2.4 REGLAMENTO INTERNO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO ASTINAVE EP

En Edición Especial del Registro Oficial No 65 de 31 de octubre de 2013, se publicó el Reglamento Interno de Administración y Gestión del Talento Humano aprobado por el Directorio de la empresa mediante Resolución No. DA-005-2012 y por el Ministerio de Relaciones Laborales:

El Reglamento Interno de Gestión y Administración del Talento Humano de Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP, en su Título I Principios Generales, "AUTORIDAD NOMINADORA", artículo 3 establece: De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gerente General de ASTINAVE EP, en su calidad de representante legal de la entidad, es la autoridad nominadora con atribuciones para designar, nombrar, contratar, sancionar, remover y demás acciones previstas en la Ley, al personal que labora en ASTINAVE EP, cuya designación no corresponda al Directorio.

El Reglamento Interno de Gestión y Administración del Talento Humano de Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP, en su Título I Principios Generales, Administración y gestión del Talento Humano", articulo 4 determina: De conformidad con lo que dispone el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gerente General, a través de la Dirección de Administración de Talento Humano, es responsable de la administración del talento humano, quienes observarán las disposiciones establecidas en la Constitución de la República, Mandatos Constituyentes, LOEP, en el Código del Trabajo, y demás normas internas, según corresponda. La DATH vigilará su cumplimiento y en este ámbito asesorará en los aspectos que se le requiera.

El Título II, capítulo I "Políticas para la vinculación", Art. 6 del Reglamento Ibídem, señala: "Para ingresar a ASTINAVE EP, toda persona deberá ser nombrada o contratada legalmente, cumplir con los requisitos previstos en el presente Reglamento y no encontrarse inmerso en ninguna de las prohibiciones e inhabilidades contempladas en la Constitución y en las leyes pertinentes. A fin de garantizar el desarrollo de la carrera de los servidores públicos de -ASTINAVE EP-, el ingreso y ascenso dentro de la estructura de puestos vigentes se deberá realizar mediante concurso de méritos y oposición. Los procesos de selección del personal a contratar se los efectuará utilizando los perfiles de los Manuales de Descripción, Clasificación y Valoración de cargos".

Art. 8.- De las vacantes.- Dentro de ASTINAVE EP se considerará como una vacante a ser cubierta cuando se cumpla las siguientes condiciones:

a. Vacante Temporal. Por necesidades del giro del negocio, por aumento en la cantidad de proyectos, por ausencia temporal de un servidor que genere la necesidad de cubrir la posición por eventos tales como: maternidad, enfermedad, licencia con y sin sueldo, vacaciones u otro tipo de ausentismos mayor a sesenta (60) días y no superior a dos (2) años; se establecerá una contratación ocasional, eventual, de acuerdo al régimen que corresponda a la posición.

 Identificación: v 01.00
 Fecha de creación 2019-01-18 11:46:24

 Copia N° 1
 Página 8 de 16

X

Identificación: v 01.00

Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Copia N° 1

Página 59 de 233



INF-GGE-010



INFORME TÉCNICO FAVORABLE EMISIÒN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL PREVIO AL LLAMAMIENTO A CONCURSOS DE MERITOS Y OPOSICIÒN

INF-DTH-030

Los candidatos deberán cumplir con los requisitos exigidos para la selección, conforme a los Manuales de Descripción, Clasificación y Valoración de cargos.

El artículo 9 del Reglamento Interno determina: "El sistema de vinculación y evaluación del Talento Humano permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos de ASTINAVE EP, en función de la misión, visión, objetivos y planificación institucional y a través de procesos de selección que atiendan requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a las políticas establecidas de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código del Trabajo y las resoluciones del Directorio".

- Art. 14.- Nombramientos.- a designación para el desempeño de un cargo remunerado en ASTINAVE EP, se instrumenta mediante el nombramiento respectivo, elaborado en el formulario denominado "Acción de Personal", el mismo que será suscrito por la autoridad nominadora y el Director de la Administración de Talento Humano (DATH). Existen tres clases de nombramientos:
- ..."b. Provisionales: Son nombramientos provisionales, aquellos que sean expedidos en los siguientes casos:
- b.2. Los expedidos para ocupar el puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones, o destituido de su puesto, hasta que se produzca el fallo del Tribunal de lo Contencioso Administrativo u otra instancia jurídica facultada para aquello;
- b.3. Los expedidos para llenar el puesto de un servidor que hubiese sido ascendido, transferido y/o trasladado a otro puesto en el cual deba cumplir el período de prueba; y,
- b.4. Los expedidos para ejercer las funciones de un servidor que se hallare en goce de licencia o comisión de servicios, sin remuneraciones. Estos nombramientos no podrán exceder el tiempo determinado para la señalada licencia o comisión.

Cualquier servidor de ASTINAVE EP podrá ser nombrado provisionalmente para un puesto directivo que se encuentre vacante, si así lo requiere el Gerente General por el tiempo que éste considere pertinente, para cuyo efecto tendrá derecho a percibir la diferencia de la remuneración mensual unificada obtenida entre el valor que perciba el subrogante y el valor que perciba el subrogado. Concluido el nombramiento, el servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones en que se encontraba antes de su designación.

c. Libre Designación y Remoción

Aquellos cuyos puestos están comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, que ejerzan funciones de dirección, coordinación asesoría y en general funciones de confianza podrán ser nombrados directamente por la autoridad nominadora, sin necesidad de concurso alguno, mediante acción de personal; con la excepción de los administradores de agencias, filiales, subsidiarias y cualquier otra unidad de negocio, en cuyo caso se estará a las normas contenidas en el capítulo II del Título III de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

2.5 NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Con la finalidad de actualizar la normativa del subsistema de selección de personal que permita dotar a las UATH institucionales del sector público de metodologías, procedimientos e instrumentos técnicos que permitan la ejecución de procesos selectivos de manera ágil, transparente, eficiente y eficaz; el Ministerio de Trabajo de conformidad con el literal a) de/

Identificación: v 01.00 Fecha de creación 2019-01-18 11:46:24 Página 9 de 16

Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 60 de 233

Identificación: v 01.00 Copia N° 1



INF-GGE-010



INFORME TÉCNICO FAVORABLE EMISIÒN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL PREVIO AL LLAMAMIENTO A CONCURSOS DE MERITOS Y OPOSICIÓN

INF-DTH-030

artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 178 de su Reglamento General, mediante Acuerdo Ministerial 222, Registro Oficial Suplemento No. 383 de 26-NOV-2014, expide la Norma técnica del subsistema de selección de personal, con la finalidad de establecer el procedimiento y los instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan a las unidades de administración del talento humano UATH de las instituciones del Estado sujetas al ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, escoger a la persona más idónea entre las y los postulantes para ocupar un puesto público, en función de la relación entre los requerimientos establecidos en la descripción y el perfil de los puestos institucionales y la instrucción formal, la experiencia y las competencias de las y los postulantes.

Art. 2.- Del ámbito de aplicación.- Las disposiciones de la presente norma son de aplicación obligatoria en todas las instituciones del Estado determinadas en el artículo 3 de la LOSEP.

Artículo 7.- De la Planificación de los concursos.- Los concursos de méritos y oposición deben llevarse a cabo de acuerdo a una planificación que deben efectuar las UATH institucionales, en función de las necesidades institucionales y de la capacidad operativa de las UATH. La planificación será registrada en la plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones laborales.

Artículo 15.- De la Convocatoria.- La convocatoria es la etapa en que la UATH institucional, a través del administrador del concurso, planifica y realiza la difusión plena del concurso de méritos y oposición por medio de la plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones Laborales, con el fin de reunir el mayor número de postulantes que cumplan con el perfil y los requisitos establecidos en las bases del concurso.

La convocatoria inicia con el registro de su planificación en la plataforma tecnológica; cumplido lo cual, podrán otorgarse los nombramientos provisionales necesarios para cubrir los puestos que serán objeto de los concursos.

Se podrán planificar uno o varios concursos en base al informe técnico de la UATH institucional que justifique esta necesidad. Esta planificación estará vigente, desde la fecha en que se suban las bases del concurso hasta la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria del último proceso selectivo programado, máximo un año calendario. Los puestos planificados que no sean objeto de la difusión de la convocatoria en las fechas registradas, perderán la vigencia de su convocatoria.

Esta planificación no podrá ser modificada, salvo cuando la responsabilidad por la imposibilidad de ejecutar la misma, no sea atribuible a la institución que lleva el concurso, y previa autorización de su máxima autoridad, por una sola vez por convocatoria.

2.6 ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS ASTINAVE EP

El Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de Astilleros Navales Ecuatorianos ASTINAVE EP indica, que no requiere de dictamen presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas por cuanto ASTINAVE EP es una empresa con personería jurídica independiente, patrimonio propio y que no recibe asignaciones del Presupuesto General del Estado, siendo misión de la Gestión de Talento Humano lo siguiente:..."Garantizar un sistema de gestión del talento humano motivador y efectivo, que permita vincular y desarrollar profesionalmente al personal con altos estándares de bienestar y un retiro digno, cumpliendo la normativa vigente, como base para el efectivo, eficaz y eficiente cumplimiento de la estrategia empresarial.

De conformidad con las normativas aplicables al talento humano, la empresa cuenta con el

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2019-01-18 11:46:24
Copia N° 1	Página 10 de 16

X

Identificación: v 01.00

Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Copia N° 1

Página 61 de 233



INF-GGE-010



INFORME TÉCNICO FAVORABLE EMISIÓN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL PREVIO AL LLAMAMIENTO A CONCURSOS DE MERITOS Y OPOSICIÓN

INF-DTH-030

Manual de Descripción, Clasificación y valoración de puestos para servidores públicos de ASTINAVE EP, herramienta donde consta la denominación de los cargos, grupo ocupacional, grado, rol, formación, funciones del cargo, experiencia requerida, competencias técnicas y competencias conceptuales.

2.7 ACUERDO INTERMINISTERIAL NO. MDT-2017-0001 DEL 30 DE ENERO DE 2017

Art. 3.- Vigencia de los contratos de servicios ocasionales. - Los contratos de servicios ocasionales de acuerdo con la ley podrán tener vigencia hasta la culminación de cada ejercicio fiscal, y podrán ser renovados hasta por el tiempo que establece el artículo 58 de la LOSEP. Durante este período y de persistir la necesidad de contar con estos puestos de manera permanente con sustento en la planificación de talento humano aprobada, la institución podrá hacer uso de la asignación del rubro de contratos de servicios ocasionales para financiar la habilitación de las partidas requeridas, para lo cual otorgará a la o el servidor contratado el nombramiento provisional hasta que se declare a la o el ganador del concurso de méritos y oposición en concordancia a lo establecido en el literal e) del artículo 18 del Reglamento General a la LOSEP y al procedimiento determinado en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

Art. 6.- Procedimiento para la reforma presupuestaria y planificación y convocatoria a concurso de méritos y oposición.- "...deberán planificar y convocar a los concursos de méritos y oposición dentro del término de diez (10) días siguientes, y expedir los nombramientos provisionales de acuerdo a la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, el procedimiento referido debe permitir que el nombramiento provisional se otorque el primer día hábil del mes siguiente".

3 ANÁLISIS TÉCNICO

Astilleros Navales Ecuatorianos –ASTINAVE EP- es una empresa pública con patrimonio propio, dotada de autonomía que se maneja con fondos que provienen de su autogestión, creada mediante Decreto Ejecutivo No. 1116 de 26 de marzo de 2012.

ASTINAVE EP fue creado con un objeto social amplio que lo permite incursionar más allá de la construcción, reparación, mantenimiento, modernización y diseño de embarcaciones y otras estructuras flotantes, en otros campos para brindar soluciones de tecnología, sistemas electrónicos, soluciones metalmecánicas, soluciones y servicios para la actividad portuaria y costa afuera, actividades de transporte por agua e industria naviera en general, y otras actividades que son propias de una industria de la defensa y de un astillero. Todos los servicios y productos que ofrece se encuentran inmersos en su objeto social según lo determinado en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 1116, que señala lo siguiente:

- Reparación, mantenimiento, carenamiento, transformación, diseño y construcción de las unidades navales para el sector de la Defensa Nacional y de la actividad naviera privada nacional y extraniera.
- Reparación, mantenimiento, diseño y construcción de varaderos con patio de transferencia y de diques para embarcaciones de la defensa y del sector privado.
 Implementación de tecnologías de punta nueva o existente y fomento del mejoramiento o
- Implementación de tecnologías de punta nueva o existente y fomento del mejoramiento o creación de diseños, relacionados con la construcción naval y comercial.
- Confección, mantenimiento y reparación de estructuras, silos, tanques, hélices, bocines, tuberías de acero y alumínio, y procesos especiales metalúrgicos.
- 5. Mantenimiento y reparación de motores, bombas, válvulas y sistemas hidráulicos.

Identificación: v 01.00 Copia Nº 1 Fecha de creación 2019-01-18 11:46:24

Página 11 de 16

Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Identificación: v 01.00 Copia N° 1

Página 62 de 233



INF-GGE-010



INFORME TÉCNICO FAVORABLE EMISIÒN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL PREVIO AL LLAMAMIENTO A CONCURSOS DE MERITOS Y OPOSICIÓN

INF-DTH-030

- Construcción de plantas de tratamiento de agua y provisión de servicios para la actividad de transporte por agua e industria naviera.
- Producción, comercialización, reparación y mantenimiento de sistemas electrónicos, informáticos y de inteligencia de aplicación naval, militar, aérea y civil, originados por centros de investigación y desarrollo o propios.
- Trabajos y prestación de servicios para la industria metalúrgica en general del sector público y privado previstos en este artículo y otros nuevos que incursione, acorde a su capacidad operativa, técnica y económica.

Astilleros Navales Ecuatorianos –ASTINAVE EP- para subsistir y obtener recursos que sirven para su autofinanciamiento y competir con empresas privadas tanto nacionales como extranjeras, es menester un tratamiento especial que se adapte a las necesidades del giro del negocio de la empresa, toda vez que esta entidad debe diferenciarse de otras del sector público, que reciben recursos y subvenciones del Erario Nacional. Para ello, el Directorio adaptó su estructura a la realidad del mercado y la necesidad que nacia de la cartera de proyectos y líneas de negocio. En su misión fundamental ASTINAVE EP fue creada para el desarrollo de la capacidad técnica y productiva nacional, como un aporte directo a la transformación de la matriz productiva, a fin de disminuir la dependencia tecnológica para con los extranjeros de las Fuerzas Armadas, Instituciones de Seguridad, e Industria Marítima en general.

Es importante indicar que ASTINAVE EP, al igual que una empresa privada, genera fuentes de trabajo que actualmente están alrededor de 650 empleados, con el 100% de mano de obra ecuatoriana.

ASTINAVE EP debe mantener su estructura orgánica completa tal como fue percibida pues el recurso humano es fundamental para el cumplimiento de la estrategia y objetivos de la empresa, pues es una empresa que compite en un mercado en constante evolución y debe adaptarse permanentemente a los requerimientos del entorno, requiriendo por ello, incorporar un modelo de gestión que involucra una Estructura Organizacional que fortalezca y optimice la gestión global y el desempeño empresarial como parte del proceso de mejora continua, actualmente la empresa cuenta con un total de 34% de contratos ocasionales y el 63% de personal con nombramiento (Escala de 20 Grados), por tal motivo se hace imprescindible dotar de personal con puestos de manera permanentes, que aseguren y soporten los procesos de gestión Institucional de las 58 vacantes existentes.

De acuerdo a la Norma Técnica de Selección de Personal, la cual en el Art. 14 señala que, la Unidad de Talento Humano definirá las fechas de cada etapa del concurso, la cual no podrá durar, desde la difusión de la convocatoria hasta la declaratoria de ganadora o ganador, más de treinta y ocho (38) días hábiles, se ha efectuado la correspondiente Planificación y Cronograma de los Concursos de Méritos y Oposición de cincuenta y ocho (58) puestos de la Institución.

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de ASTINAVE EP está conformado por tres macro-procesos: Gobernantes, Agregadores de Valor y Habilitantes de Apoyo, por lo que se hace imprescindible y urgente contar con el personal que desarrolle las actividades inherentes a estos procesos. Cumpliendo la normativa contemplada en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Empresas Publicas, Reglamento Interno de Gestión y Administración del Talento Humano de Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP y Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, mediante Informe Técnico para la Planificación de los concursos de méritos y oposición en ASTINAVE E.P No. INF-DTH-030 del 28-DIC-2018, el señor Gerente General conoció y aprobó el presente de contra de la conoció y aprobó el presente de la conoció y aprobó el pre

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2019-01-18 11:46:24
Copia N° 1	Página 12 de 16

Identificación: v 01.00

Copia N° 1

Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 63 de 233



INF-GGE-010



INFORME TÉCNICO FAVORABLE EMISIÓN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL PREVIO AL LLAMAMIENTO A CONCURSOS DE MERITOS Y OPOSICIÓN

INF-DTH-030

INF-DTH-030 del 28-DIC-2018, el señor Gerente General conoció y aprobó el presente informe, correspondiendo a la Dirección de Talento Humano:

ÁREA ORGANIZACIONAL	DENOMINACIÓN CARGO RMU POR CARGO		LOEP
DIRECCION DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 3	\$ 1.676,00	3
Total DIF	RECCION DE TALENTO HUMANO		3

Tabla 3.1. Planificación Concursos Méritos y Oposición: Dirección de Talento Humano

Conforme lo estipula el Art. 15 de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, inciso dos, se prevee que el inicio del Concurso de Méritos y Oposición inicie el 18-FEB-2019 en razón de que actualmente en la DATH se encuentra realizando un proceso de depuración y aplicación de correctivos institucionales conforme las auditorias realizadas, conforme las observaciones manifestadas por el Delegado Provincial del Guayas de la Contraloría General del Estado, según Oficio No. 3029-DR1-DPGY-ASTINAVE-Al del 29-OCT-2018, existiendo para ASTINAVE EP.

En vista de la desvinculación de la Analista de Talento Humano 3, Ing. Yadira Chang Villamar, comunicado mediante Oficio No. DTH-SEC-0001 con fecha 09 de enero del 2019, se efectuó la publicación mediante correo en la RED de RECURSOS HUMANOS ECUADOR con fecha 10 de enero de 2019, con la finalidad contar con participantes en el presente proceso de reclutamiento, que permita elegir a la persona más idónea para el cargo de Analista de Talento Humano 3, conforme lo indica el MAN-GIN-004 Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos para Servidores Públicos de ASTINAVE EP – 2.108, Procesos Habitantes de Apoyo: Gestión de Talento Humano, teniendo un plazo para hacer llegar el Curriculum Vitae en físico a las instalaciones de Planta Centro con atención a Talento Humano, hasta el 11 de enero de 2019.

Para la elaboración del presente informe la DATH, ha efectuado la revisión de los perfiles de los candidatos del proceso de selección realizado de acuerdo a como consta en el Acta de Declaración de Resultados Finales del Proceso de Vinculación No. 001-2019 del 18 de enero del 2019, mediante el cual se escogió al candidato mejor puntuado del proceso, al Psc. Industrial Moran Palacios Manuel Antonio, para cubrir la vacante de "Analista de Talento Humano 3", para realizar la contratación pertinente a efectos de llenar la vacante en forma temporal, el mismo que se lo contrataría bajo la figura de contrato por servicios ocasionales, en la modalidad de nombramiento provisional, hasta realizar los correspondientes concursos de merecimiento y oposición, conforme lo determina la Constitución de la República del Ecuador y el Reglamento Interno de Gestión y Administración del Talento Humano de ASTINAVE E.P, siendo el puesto vacante: "Analista de Talento Humano 3", Servidor Público 7, Grado 13 – RMU \$1.676,00, Rol: Vinculación y Evaluación".

El perfil requerido en el Manual de descripción, clasificación, valoración de puestos para servidores públicos de ASTINAVE EP, para llenar 01 vacante de ANALISTA DE TALENTO HUMANO 3 es el siguiente:

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2019-01-18 11:57:19
Copia N° 1	Página 13 de 16

Identificación: v 01.00

Copia N° 1

Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 64 de 233



INF-GGE-010



INFORME TÉCNICO FAVORABLE EMISIÓN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL PREVIO AL LLAMAMIENTO A CONCURSOS DE MERITOS Y OPOSICIÓN

INF-DTH-030

A CHY	BRAYEC	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PLEST	ros	Y-1	10.	
1 DATOS	DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. 15	ISTRUCCIÓN FOR	RMAL REQUERIDA	
Código:	0.1.2	INTERESZ				
Denomination Analista de Talente Humann 3 Analista de Talente Humann 3			Mivet de Instrunción		Tercer Nivel	
Unided o	Direccion de Talente Humano	Director de Talento Humano,	Titulo Requi	Carlotte Control	Si	
Rot:	Coordinación y ejecución y ele	Unidades de la institución, Personal de la institución, instituciónes	Titulo meque	erido.	31	
Brupo Ocupacion Servidor Público 7 at:		Publices y Privades, Equipo de trebajo Area s		racimiento:	Administracion, Psicologia, Ciencias Socieles, Cerreras	
Ambito	hestorial			Tecnices efines		
NOISIN 3		6. EXPERIENCIA LABORAL REGIZERIDA Tiampo de Experiencia: Al menos 5				
Continer y ejeauter actividades técnicas de administracion del Talente Humano		Especificidad de la experiencia	devotegine y operation. Diseñe de presente operatorionales, gesche del Talerra Humana L. Aloneia interarectes técniose y legales di mane, évaluation y control de germa d.			
2. FUNCION	ES DEL CARGO	8. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	larganizations	S. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
facesara a	las autoridades y servidores de la la gesilón del desarrolla institucional y	Planificación estratégica, producto, servicios, procesos. Talento Humano e clientes organizacionales		TO. Pensemiento analitico		
modelo de ga poareficación	rrobs y estrategias gara el manejo del nitón organizacional y Talenda Flamana i estratejosa, funcionamiento de la gantzacional y subsistemes de Talento	Micropo sistemico de la gestino organizacio recursos humanos imagnada a las estralas organizacionales	onal y Pas	43. Caliplad del t	rabajo	
Establece planes de respolativento y otros referentes a la administración del sistema integrado de decarrollo del Talento Humano		Formulacion de planes operativos, y de contigensta a conto mediano y largo plass		62. Capacidad de planificacion y de organización		
	pt décritos de aplicación del sistema desarrollo de Talenta Humano	Análisia isterpretativo de la información		87. Conclencia e	rganizacional	
Carbonio Harris	Don de la unidad de administración de Inc.	Enstruction A country on honoracor rathering		90. Desarrollo de	e las personas	
	freementos y procedimientos gara turias de trabajo	Métadalogias de eveluadon s control de r fot procetos de auditorias administrativa	72. Pensamiento conceptual			
Errite Informe	e técrisos legales para movimientos de	LOSEP, reglamento de aplicación, narmos y	d6. Haderthead analytics			

Figura 3.1. Perfil del Cargo Requerido: Analista de Talento Humano 3

No.	Nombre del Servidor	Dirección de Administració n Talento Humano	Modalidad	Cargo Actual	RMU Actual	Modalidad propuesta	Observación
1	MORAN PALACIOS MANUEL ANTONIO	VINCULACION Y EVALUACION	CONTRATO OCASIONAL	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 3	\$ 1.676,00	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	Nombramiento sin efecto una vez declarado el ganador de concurso de méritos y oposición

Tabla 3.2 Cargo Propuesto: Analista de Talento Humano 3

Una vez detallado el perfil del cargo, se analizó la información presentada por el Psc. Industrial Manuel Antonio Moran Palacios en la Dirección de Talento Humano, pues de la verificación del número de Registro 1006-06-677352 del 2006-04-13 de la Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, el profesional cumple con el perfil y aspectos técnicos según lo detallado a continuación:



Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2019-01-18 11:57:19					
Copia Nº 1	Página 14 de 16					



INF-GGE-010



INFORME TÉCNICO FAVORABLE EMISIÓN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL PREVIO AL LLAMAMIENTO A CONCURSOS DE MERITOS Y OPOSICIÓN

INF-DTH-030

	lanual del perfil del cargo TA DE TALENTO HUMANO 3	Porfil del Postulante en base a hoja de vida
Nivel de instrucción	Tercer Nivel	Cuarto y Tercer Nivel
Titulio requerido	SI	DIPLOMADO EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS — Registro Senescyt No. 1028-06-654320 del 2006-11-10. PSICOLOGO INDUSTRIAL - Registro Senescyt No. 1006-06-677352 del 2006- 04-13.
Área de conocimiento	Administración, Psicología, Ciencias Sociales, Carreras Técnicas, afines	Participación en todos los procesos del área de Talento Humano, Reclutamiento, Vinculación, Evaluación de Desempeño, Régimen Disciplinario, concurso de méritos y oposición.
Tiempo de experiencia	Al menos 5 años	Tiempo total de experiencia laboral 13 años y 1 mes en cargos a fines,
Especificidad de la experiencia	Planificación estratégica y operativa, Diseño de procesos y estructurar atganizacional es , gastádo del Talendo Humano por competendes , Menejo Instrumentos tácnicos y legal as del Talendo Humano, Busivación y control de gastido Organizacional.	Ha laborado en: DRECCION DE AVIACION CIVIL, del 01-11-2017 al 2018-12-26, (1 año y 2 meses), como Analista de Talento Humano 2. CNT, del 23-03-2017 al 08-06-2017, (3 meses), como Jefe de Desarrollo de Talento Humano. MINISTERIO DE EDUCACION, DISTRITO 09024, del 01-10-2016 al 16-01-2017, (3,5 meses), como Jefe de Talento Humano. SUBSECRETARIA DE GESTION MARIRA Y COSTERA, del 09-03-2015 al 14-09-2015, (5,8 meses) como Jefe de Talento Humano. MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR del 01-09-2014 al 31-01-2015 (5 meses), como Analista de Talento Humano. CORPORACION FINANCIERA NACIONAL, del 01-05-2008 al 31-08-2014 (6 años y 4 meses), como Especialista de Talento Humano. SERVICIO DE INTEGRACION LABORAR PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES del 01-10-2007 al 07-04-2008 (6 meses), como Técnico de Formación. HOTEL CONTINENTAL S. A. del 11-10-2005 al 05-10-2007 (2 años), como Asistente en el Área de Sefección de Personal. UNINERSIDAD CATOLICA, del 03-05-2006 al 30-09-2005 (1 año y 5 meses) como Asistente — Contrinador de Diplomado. ANDEAN MANAGEMENT SOLUTIONS del 01-08-2013 al 30-09-2003 (2 meses), en el Área de Encuestas Laborales, en Elaboración de Manual de Funcioneje.

Tabla 3.3. Experiencia del Postulante: Analista de Talento Humano 3

Se ha podido verificar que el postulante propuesto para que ocupe el cargo, cumple los aspectos técnicos y legales requeridos, por lo que de acuerdo al análisis realizado, la Dirección de Talento Humano concluye que dicho requerimiento es procedente; y habiéndose procedido a la revisión del perfil del Sr. Psc. Industrial MORAN PALACIOS MANUEL ANTONIO, y, a su trayectoria laboral en la Institución, se informa que el mismo SI CUMPLE con el perfil para el puesto de "ANALISTA DE TALENTO HUMANO 3".

En base a la solicitud de emisión de nombramiento provisional a favor del Psc. Industrial Moran Palacios Manuel Antonio, se ha procedido a la revisión de la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección de Talento Humano, constatándose que el cargo detallado en el presente informe se encuentran en estado VACANTE, ante lo cual, la Dirección de Talento Humano expone el aspecto legal a considerar. ASTINAVE EP, certifica que cuenta con los recursos económicos y disponibilidad presupuestaria para el financiamiento de los mencionados cargos.

4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De conformidad con las normas Constitucionales, legales y reglamentarias invocadas en el

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2019-01-18 11:46:24
Copia N° 1	Página 15 de 16



INF-GGE-010



INFORME TÉCNICO FAVORABLE EMISIÓN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL PREVIO AL LLAMAMIENTO A CONCURSOS DE MERITOS Y OPOSICIÓN

INF-DTH-030

presente informe, conforme planificación aprobada por el señor Gerente General, una vez que la Dirección de Talento Humano cuente con la certificación de recursos existentes, y previa autorización y aprobación del señor Gerente General, declara PROCEDENTE extender el nombramiento provisional al Sr. Psc. Industrial Moran Palacios Manuel Antonio que labora en la Unidad de Seguridad Ambiental, que permita cubrir las plaza orgánica vacante, conforme consta en la certificación presupuestaria No. 007 de 01 de enero de 2019, constante en el Clasificador Presupuestario vigente para el ejercicio 2019; y, otorgar Nombramiento Provisional, de "Analista de Talento Humano 3", Servidor Público 7, Grado 13 - RMU \$1.676,00, Rol: Vinculación y Evaluación", "para ocupar un puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, para cuya designación provisional será requisito básico contar con la convocatoria. Este nombramiento provisional se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona que no sea servidor siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto", conforme lo estipula el Art. 18 Lit. c) del Reglamento General a la LOSEP lo cual es afín a los intereses de la Institución. Por lo expuesto, la Dirección de Talento Humano conforme informe favorable de planificación del Concurso de Méritos y Oposición, procede a otorgar nombramientos provisionales al personal que consta en el presente informe, hasta obtener los ganadores del Concurso de Méritos y Oposición.

5 DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES

N/A

ACRÓNIMOS

N/A

6 ANEXOS

item	Código del documento	Nombre del documento Manual de Descripción, Clasificación, valoración de puestos para Servidores Públicos de ASTINAVE EP Gerente General optimiza la gestión administrativa				
1	MAN-GIN-004					
2	Resolución No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-010-2018					
3	INF-DTH-030 del 28/12/2018	Planificación de Concursos de Méritos y Oposición ASTINAVE EP				
4	Certificación Financiera No.007 del 01/01/2019	Certificación Financiera por Nombramientos Provisional				



Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2019-01-18 11:46:24
Copia N° 1	Página 16 de 16



INF-GGE-010





ACTA DE DECLARACIÓN DE RESULTADOS FINALES DEL PROCESO DE VINCULACIÓN

FECHA: Enero 18, 2019

CARGO	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 3	DEPARTAMENTO	VINCULACIÓN & EVALUACIÓN
RMU	\$1,676.00	HORARIO/JORNADA	UNICA
LUGAR DE TRABAJO:	GUAYAQUIL	N° VACANTES:	UNO

ANTECEDENTES:

Mediante Decreto Ejecutivo No. 1116 de fecha 26 de marzo de 2012, publicado en el Registro Oficial No. 680 del 11 de abril de 2012, se crea la Empresa Astilleros Navales Ecuatorianos – ASTINAVE – EP, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, operativa y de gestión, adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, acorde con los objetivos establecidos en el Sistema Nacional de Planificación, las orientaciones determinadas por el Comité de Industrias de la Defensa; y, las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento General y las normativas internas expedidas.

En edición especial del Registro Oficial No 65 de 31 de octubre de 2013, se publicó el Reglamento Interno de Administración y Gestión del Talento Humano aprobado por el Directorio de la empresa mediante Resolución No. DA-005-2012 y por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Mediante Memorando No. DTH-SEC-0062 de 08 noviembre del 2018, la Directora de Talento Humano encargada, solicita mediante Gestión Documental al Gerente General, autorización realizar gestiones administrativas, entre la cuales, en el párrafo 5 indica textualmente "...en vista que las recientes desvinculaciones que se efectuaron en la Dirección de Talento Humano, el día 31 de octubre de 2018 y con el fin de mantener la continuidad de la empresa sin afectar las operaciones y gestiones administrativas propias de la Dirección, solicito su autorización para realizar las contrataciones pertinentes a efectos de llenar las vacantes de forma temporal hasta realizar los correspondientes concursos de merecimiento y oposición, conforme lo determina la Constitución de la República del Ecuador y el Reglamento Interno de Gestión y Administración del Talento Humano de ASTINAVE E.P...", siendo los puestos vacantes: ..."Analista de Talento Humano 3".

Mediante gestión documental establecido en el Memorando No. DTH-SEC-0062 de 08 de noviembre del 2018, el Gerente General Indica: "...cumpliendo con la normativa vigente, proceder".

La Gerencia Financiera mediante la Certificación Presupuestaria No. 007 de 01 de enero de 2019, certifica que existe la disponibilidad de fondos de acuerdo a la partida presupuestaria constante en el clasificador presupuestario vigente para el ejercicio 2019, para cubrir la vacante

Página 1 de 3

O Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador

sebgergen@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec

(593-4) 259-560 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC:0968594300001



Identificación: v 01.00 Copia N° 1 Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 68 de 233



INF-GGE-010





de Analista de Talento Humano 3, para la Unidad de la Dirección Talento Humano de la Institución.

En vista de la desvinculación de la Analista de Talento Humano 3, Ing. Yadira Chang Villamar, comunicado mediante Oficio No. DTH-SEC-0001 con fecha 09 de enero del 2019, se efectuó la publicación mediante correo en la RED DE RECURSOS HUMANOS ECUADOR con fecha 10 de enero de 2019, con la finalidad de contar con participantes en el presente proceso de reclutamiento, que permita elegir a la persona más idónea para el cargo de Analista de Talento Humano 3, conforme lo indica el MAN-GIN-004 Manual de Descripción, Clasificación, Valoración de Puestos SP - 2.108 Procesos Habilitantes de Apoyo: Gestión del Talento Humano, teniendo un plazo para hacer llegar el Curriculum Vitae en físico a las instalaciones de Planta Centro con atención a Talento Humano, hasta el 11 de enero de 2019.

Conforme archivos que reposan a cargo del Analista de Talento Humano 2 de la Dirección de Talento Humano, resultaron postulados los siguientes participantes: VIDAL TALLEDO YADIRA DEL ROCIO, VELEZ CHILAN MARIA MERCEDES, MORÁN PALACIOS MANUEL ANTONIO, BARREZUETA SOLIS LIDIA MARINA, PEÑAFIEL MACIAS CHRISTIAN ISRAEL, SEGARRA PANCHANA PATRICIA, CASTILLO MORA LESLY, MORÁN RIVERA FLOR MARIA.

Una vez analizada cada hoja de vida y que cumplan con el perfil del puesto, conforme lo indica el MAN-GIN-004 Manual de Descripción, Clasificación, Valoración de Puestos SP - 2.109 Procesos Habilitantes de Apoyo, conforme lo determina los Art. 6 y del 19 del Reglamento Interno de Gestión y Administración Talento Humano de ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS ASTINAVE E.P., con fecha 14 de enero del 2019 la Analista de Talento Humano 2, procede a comunicarse telefónicamente con los candidatos que cumplen con el perfil, y se les indica día, hora, lugar y contacto, para la evaluación técnica y entrevista a los siguientes candidatos: MORÁN PALACIOS MANUEL ANTONIO, VIDAL TALLEDO YADIRA DEL ROCIO, VELEZ CHILAN MARIA MERCEDES, BARREZUETA SOLIS LIDIA MARINA.

La Gerencia Financiera mediante la Certificación Presupuestaria No. 007 de 01 de enero de 2019, certifica que existe la disponibilidad de fondos de acuerdo a la partida presupuestaria constante en el clasificador presupuestario vigente para el ejercicio 2019, para cubrir la vacante de Analista de Talento Humano 3, para la Unidad de la Dirección Talento Humano de la Institución.

Con fecha 15 de enero del 2019 a las 10h00, se presentó en las oficinas de la Dirección de Talento Humano de ASTINAVE EP los siguientes candidatos: MORÁN PALACIOS MANUEL, ANTONIO, VIDAL TALLEDO YADIRA DEL ROCIO, VELEZ CHILAN MARIA MERCEDES, BARREZUETA SOLIS LIDIA MARINA, para la respectiva evaluación técnica y entrevista con la Ab. Enriqueta Lynch Navarro, Directora de Talento Humano (E), una vez concluida la prueba y entrevista, la Analista de Talento Humano 2 – Psic. Elinora Bowen Cantos, les informó personalmente a los participantes sobre el mecanismo de evaluación, e indica a los candidatos sobre el envío por correo electrónico del link, usuario y contraseña, para que los participantes accedan a la plataforma web www.psicowebecuador.com, para que realicen las siguientes pruebas psicométricas: BFQ, Dominos, Kostick y Terman. Se les indica que tienen plazo para realizar la totalidad de las pruebas hasta las 15h00 del miércoles 16 de enero del 2019.

Con fecha 16 y 17 de enero del 2019, el Analista de Talento Humano 2 – Psic. Elinora Bowen Cantos, procede a la verificación de referencias laborales y demás requisitos determinados en





INF-GGE-010





los artículos 6, 7, 10 del Reglamento Interno de Gestión y Administración del Talento Humano de Astilleros Navales Ecuatorianos ASTINAVE E.P. Dentro de los resultados obtenidos en la fase de evaluación, entrevista y selección, se da cumplimiento lo dispuesto en el Art. 14 del Reglamento Interno de Gestión y Administración de Talento Humano literal b). Provisionales: sub literal b.2 "...Los expedidos para ocupar el puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones, o destituido de su puesto, hasta que se produzca el fallo del Tribunal de lo Contencioso Administrativo u otra instancia jurídica facultada para aquello...".

De la verificación de la página web del Ministerio de Trabajo, consta que ninguno de los postulantes posee impedimento para ejercer un cargo público.

Los resultados obtenidos de las evaluaciones técnicas, de competencias y psicométricas de los postulantes: MORÁN PALACIOS MANUEL ANTONIO, VIDAL TALLEDO YADIRA DEL ROCIO, VELEZ CHILAN MARIA MERCEDES, BARREZUETA SOLIS LIDIA MARINA se detallan a

	CANDOATO	(CEMPLE/	EXPRENDA (CLARPE) NO CUMPLE)		eriskoj erisko	BELAPACIDAD DELEVIDACIÓA	PERSON TECNICAS SUN	INLESS COMPERSON SIN	PERCONSTRUCTS PERCONSTRUCTS	TOTAL	osim/Acén
ī	MORAN PALACIOS MANUEL ANTONIO	CUMPLE	CUMPLE	9	ECTERNO		45%	30%	15%	90%	CANDIDATO MEJOR PUNTUADO
2	VELEZ CHILAN MARIA MERCEDES	CUMPLE	CUMPLE	- 9	EXTERNO		42,50%	30%	15%	87,50%	E CANDIDATO MEJOR PUNTUADO
ä	VIDAL TALLEDO YADIRA DEL ROCIO	CUMPLE	CUMPLE	9	EXTERNO	,	45%	25%	15%	85%	III CANDIDATO MEJOR PUNTUADO
4	BARREZVETA SOLIS LIDIA MARINA	CUMPLE	CUMPLE	- 51	EXTERNO		42,50%	25%	11,25%	78,75%	

Por lo expuesto, la Dirección de Talento Humano en virtud de la Resolución No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DIU-010-2018 con fecha 06 de agosto de 2018, dispone:

- En virtud de los resultados globales obtenidos en este proceso de selección, se determina que el candidato mejor puntuado es el Psic. Manuel Antonio Morán Palacios con una puntuación de 90%, lo que lo habilita a ocupar el cargo de Analista de Talento Humano 3, bajo la modalidad de nombramiento provisional en el Departamento de Vinculación y Evaluación, plaza orgánica que estará vigente hasta obtener al ganador del respectivo Concurso de Mérito y Oposición.
- 2) Se proceda a archivar copia de esta acta en el expediente del servidor público contratado. 3).- La Analista de Talento Humano 2 continúe con las formalidades legales previstos para estos casos.

Para constancia de lo actuado se firma en dos ejemplares del mismo tenor, siendo las dieciséis horas con treinta minutos del día jueves diecisiete de enero del 2019.

Psic. Elinora Bowen Cantos, MSc. ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2

ELABORADO

Carlos Almeida Alvarado. ANALISTA DE/TALENTO HUMANO 4 REVISADO

Ab. Enriqueta Lynch Navarro, MSc DIRECTORA DE TALENTO HUMANO (E) APROBADO

Página 3 de 3

Q Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador

sebgergen@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec

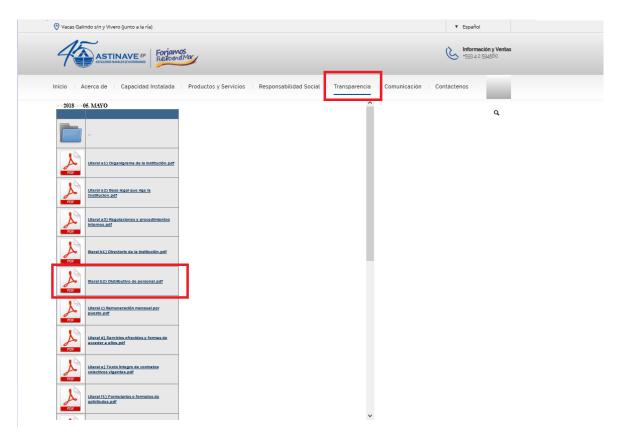
((593-4) 2684560 / Ext. 555 / 1012 / 1013

INF-GGE-010

Literal e)



INF-GGE-010



INF-GGE-010

Literal g)



INF-GGE-010





Memorando DTH-SEC-0226-2019 31 de mayo del 2019

Para

Sr. Ing. Luis Fernando García Guevara

Asunto

Terminación de Contrato por Servicios Profesionales

En vista de las necesidades institucionales, y en pos del cumplimiento a las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público, expedidas por el Presidente Constitucional de la República del Ecuador mediante Decreto Ejecutivo No. 135, y conforme a los lineamientos emitidos por parte de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas, EMCO EP; Astilleros Navales Ecuatorianos EP informa a usted, que de conformidad con lo establecido en la cláusula 3.4 "Terminación del Contrato", cuyo texto en su parte pertinente determina lo siguiente: "...No obstante, acorde a la naturaleza de este contrato, cualquiera de las partes lo podrá dar por terminado en cualquier momento, sin que por tal motivo deba pagar a la otra indemnización o retribución alguna, en vista de que no es un contrato en relación de dependencia. Para la terminación del contrato se observará lo dispuesto en la cláusula 3.9°; cuyos numerales 3.9.1 y 3.9.2 del contrato en mención, hacen referencia al cese de los derechos y obligaciones, y al cese de los servicios, respectivamente.

En tal virtud, la Dirección de Talento Humano en ejercicio de sus competencias, informa a usted que con fecha 31 de mayo de 2019 da por finalizado el Contrato de Servicios Profesionales DTH-CSP-003-2019 que mantuvo con la empresa, el mismo que fue firmado y legalizado en esta Dirección con fecha 01 de febrero de 2019.

Atentamente.

eviacsbidentA DIRECTOR DE TACENTO HUMANO

Cc: Sr. CPA Jean Pierre De Santis González, Archivo

M. Vélez 🎉

Vaças Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Gueyaquil - Ecuador

★ setgergen@astinave.com.ec / vantas@astinave.com.ec

Q (893.4) 2594560 / Ext.10103 RUC:0968594300001



Identificación: v 01.00

Copia N° 1

Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 74 de 233



INF-GGE-010





Memorando DTH-SEC-0227-2019 31 de mayo del 2019

Para

Sr. Ing. Gerardo Edmundo Muñoz Rivera

Asunto

Terminación Contrato de Servicios Profesionales

En vista de las necesidades institucionales, y en pos del cumplimiento a las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público, expedidas por el Presidente Constitucional de la República del Ecuador mediante Decreto Ejecutivo No. 135, y conforme a los lineamientos emitidos por parte de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas, EMCO EP; Astilleros Navales Ecuatorianos EP informa a usted, que de conformidad con lo establecido en la cláusula 3,4 "Terminación del Contrato"; cuyo texto en su parte pertinente determina lo siguiente: "...No obstante, acorde a la naturaleza de este contrato, cualquiera de las partes lo podrá dar por terminado en cualquier momento, sin que por tal motivo deba pagar a la otra indemnización o retribución alguna, en vista de que no es un contrato en relación de dependencia. Para la terminación del contrato se observará io dispuesto en la cláusula 3.9"; cuyos numerales 3.9.1 y 3.9.2 del contrato en mención, hacen referencia al cese de los derechos y obligaciones, y al cese de los servicios, respectivamente.

En tal virtud, la Dirección de Talento Humano en ejercicio de sus competencias, comunica a usted que con fecha 31 de mayo de 2019 da por finalizado el Contrato de Servicios Profesionales DTH-CSP-004-2019 que mantuvo con la empresa, el mismo que fue firmado y legalizado en esta Dirección con fecha 01 de febrero de 2019.

Atentamente,

Salva

Abg. Carles Alineida Alvarado, ESP. DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

Cc: Sr. CPA Jean Pierre De Santis González, Archivo

 Vacas Galindo sin y Vivero - 5 de Junio / Guayaquii - Ecuador seogergen@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.sc (C) (883-4) 2894560 / Ext.10103

RUC:0986594300001







INF-GGE-010

Literal h)



INF-GGE-010



Oficio Nro. ASTINAVEEP-ASTINAVEEP-2019-0068-GGE-SEC-G

Guayaquil, 21 de mayo de 2019

Asunto: Presentación resultados de la aplicación del Plan de Optimización y la reforma al techo presupuestario producto de la aplicación de la optimización a los Directorios de Emp. Púb. coordinadas

Señorita Ingeniera Sandra Carolina Pesántez Benítez Gerente General EMPRESA COORDINADORA DE EMPRESAS PÚBLICAS En su Despacho

De mi consideración:

En virtud de lo dispuesto mediante Oficio No. EMCOEP-GRGN-2019-0383-0 del 9 de mayo del 2019, me permito informar a usted señora Gerente General que mi representada dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 135, concordante con el Oficio No. EMCO-EP-EMCOEP-2019-0013-O del 06-FEB-2019, manifiesto a usted lo siguiente:

En cuanto al proceso de optimización de personal, la empresa con anterioridad ejecutó un proceso de optimización dispuesto por la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas, conforme Oficio Nro. EMCOEP-EMCOEP-2019-0013-O del 6 de febrero, concerniente a la reducción del 10%, generando un ahorro al presupuesto de la empresa. ASTINAVE EP de oficio implementó, el plan de optimización del costo de su nómina en relación al mes de diciembre del 2018, lo que podemos constatar en el comportamiento de la nómina del primer trimestre del 2019:

Personal por tipo de contrato				
TIPO CONTRATO	Dic-18	Ene-19	Feb-19	Mar-19
CONTRATO INDEFINIDO	148	147	147	145
CONTRATO OCASIONAL	51	2	2	2
LIBRE REMOCION	4	4	5	5
NOMBRAMIENTO	125	124	124	124
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (LOEP)	16	41	41	40
POR PROYECTO	8	19	19	19
CONTRATO OCASIONAL - C.T.	260	0	0	0
CONTRATO OBRA CIERTA	25	195	196	193
Total general	637	532	534	528





Identificación: v 01.00 Copia N° 1



INF-GGE-010



Oficio Nro. ASTINAVEEP-ASTINAVEEP-2019-0068-GGE-SEC-G

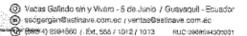
Guayaquil, 21 de mayo de 2019

En el cuadro anterior podemos verificar que, al mes de diciembre 2018, ASTINAVE EP contaba con un total de personal de 637 colaboradores mismos que al mes de marzo 2019, sufre una reducción significativa del personal que se mantiene durante todo el primer semestre.

En cuanto a la afectación presupuestaria de las medidas aplicadas podemos acotar que la planificación de talento humano para el primer semestre fue la siguiente:

Planificación Costo Remuneraciones Primer Trimestre 2019

Concepto	Planificado	enero	febrero :	marzo	suman
Remuneraciones Unificadas	3.053.333,82	225.378,81	238.710,81	238.710,81	702.800,42
Salarios Unificados	1.568.016,84	117.691,36	117.691,36	117.691,36	353.074,09
Decimo Tercer Sueldo	631.646,61	47.473,71	48.584,71	48.584,71	144.643,13
Decimo Cuarto Sueldo	232.854,00	17.677,47	17.677,47	17.677,47	53.032,40
Remuneracion Unificada para Pasantes	27.000,00	2.250,00	2.250,00	2.250,00	6.750,00
Licencia Remunerada	62.000,00	4.750,00	4.750,00	4.750,00	14.250,00
Horas Extraordinarias y Suplementarias Servicios	968.022,75	72.833,98	72.833,98	72.833,98	218.501,93
Personales por Contrato	1.900.932,00	142.643,20	142.643,20	142.643,20	427.929,60
Encargos	142.591,33	11.137,16	11.137,16	11.137,16	33.411,49
Aporte Patronal	780.301,02	52.126,13	53.346,01	53.346,01	158.818,15
Fondo de Reserva	635.820,30	47.473,71	48.584,71	48.584,71	144.643,13
	10.002.518,67				2.257.854,33













INF-GGE-010





Oficio Nro. ASTINAVEEP-ASTINAVEEP-2019-0068-GGE-SEC-G

Guayaquil, 21 de mayo de 2019

Cuya ejecución se detalla a continuación:

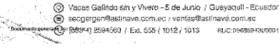
Ejecución Costo Remuneraciones

Primer Trimestre 2019

Concepto	enero	febrero	marzo	suman
Remuneraciones Unificadas	220.351,81	223.017,54	223.071,8	1 666.441,16
Salarios Unificados	120.998,25	120.720,14	117.009,20	358.727,65
Decimo Tercer Sueldo	43.533,11	42.079,27	7 42,436,62	128.049,00
Decimo Cuarto Sueldo	17.415,55	17.521,86	5 17.384,97	7 52.322,38
Remuneracion Unificada para Pasantes	343,96	991,5	: 1.322,58	3 2.658,09
Licencia Remunerada	360,88	1.679,01	1.148,58	3.188,47
Horas Extraordinarias y Suplementarias	34.024,03	12.155,48	19.589,23	65.768,74
Servicios Personales por Contrato	139.990,28	138.814,79	137.117,75	415.922,82
Encargos	9.718,60	9.324,72	11.091,95	30.135,27
Aporte Patronal	50.804,00	49.314,53	49,987,21	150.105,74
Fondo de Reserva	39.679,88	40.347,11	38.662,07	118.689,06

1.992.008,38

Como podemos observar ASTINAVE EP, en base al presupuesto planificado y ejecutado ha optimizado el manejo de los rubros que conforman el costo de su nómina por un monto de \$265.845,95 dólares que corresponde al 11.77% de la planificación del presupuesto para el primer trimestre del 2019.





Identificación: v 01.00 Copia N° 1 Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 79 de 233



INF-GGE-010



Oficio Nro. ASTINAVEEP-ASTINAVEEP-2019-0068-GGE-SEC-G

Guayaquil, 21 de mayo de 2019

PLANIFICADO EJECUTADO AHORRO OPTIMIZACIÓN

optimización en los siguientes rubros:

\$ 2.257.854,33 \$ 1.992.008,38 \$ 265.845,95

Entre los principales retos para la Gestión del Talento Humano, se efectuó la

11,77%

- Disminución en el pago de horas suplementarias y extraordinarias.
- Disminución de los rubros de encargo y subrogaciones.
- Reducción del personal tanto operativo como administrativo.
- Ahorro en la no contratación de nuevo personal hasta el inicio de nuevos proyectos, conforme plan de ventas de la empresa.

Entre las recomendaciones para la Gestión del Talento Humano tenemos:

- Mantener un indicador de optimización del talento humano que sea satisfactorio, debiendo considerar las respectivas necesidades operativas que surjan en la empresa.
- ASTINAVE E.P. en su condición de Empresa de Defensa y Marítima, tiene estructurada su oferta para dar servicio a Defensa y Seguridad, al Sector Público y al Sector Privado con las Líneas y Actividades de Negocio, al ser una empresa adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, su rotación de personal está sujeta a las necesidades de nuestro principal cliente que es la Armada del Ecuador.
- ASTINAVE E.P., al ser una empresa industrial del sector marítimo y naval, sus niveles de rotación del personal dependerán de la programación, cronograma y ejecución de nuestros clientes que por lo general son a partir del segundo semestre del año.

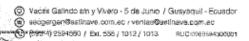
Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

CPNV (SP) Camilo Eugenio Delgado Montenegro GERENTE GENERAL

Anexos:

- astinaveep-dth-2019-19-temp.part1.rar
- astinavecp-dth-2019-19-temp.part2.rar
- astinaveep-dth-2019-19-temp.part3.rar





Identificación: v 01.00 Copia N° 1 Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 80 de 233



INF-GGE-010





Oficio Nro. ASTINAVEEP-ASTINAVEEP-2019-0068-GGE-SEC-G

Guayaquil, 21 de mayo de 2019

Copia:

Señor Ingeniero Sergio Fernando Enderica Vaca Presidente de Directorio EMPRESA COORDINADORA DE EMPRESAS PÚBLICAS

Señor

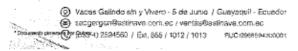
Juan Carlos Montalvo Escobar Gerente de Desarollo Organizacional EMPRESA COORDINADORA DE EMPRESAS PÚBLICAS

Señora Magíster Mayra Alejandra Flores Aneloa Gerente de Gobernanza Empresarial EMPRESA COORDINADORA DE EMPRESAS PÚBLICAS

Señor Economista Leonardo Alfredo Tafur Patiño Gerente de Gestión Financiera Encargado EMPRESA COORDINADORA DE EMPRESAS PÚBLICAS

Señor Magíster Fabián Anibal Carrillo Jaramillo Viceministro de Finanzas MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

bf/ca/es













INF-GGE-010

Literal i)



INF-GGE-010

シフォーロ 356

PRESIDENÇIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Oficio Nro. PR-SGPR-2019-0215-O Quito, D.M., 21 de enero de 2019

Gerente General CELEC EP CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR

Señor Doctor Victor Paul Granda López Presidente del Consejo Directivo del IESS INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Señora Psicóloga Maria Lorena Polit Estrella Secretaria Técnica SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES En su Despacho

De mi consideración:

La Constitución de la República en su artículo 234 señala: "El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado."

De esta manera, con la finalidad de continuar las acciones emprendidas por el Señor Presidente de la República, Lodo. Lenín Moreno, en pro de la transparencia y la lucha contra la corrupción, se ha creado el curso virtual denominado "Transparencia en la Gestión Pública", desarrollado por el Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN) en coordinación con el Servício Ecuatoriano de Normalización (INEN).

El curso virtual tiene una duración de 17 horas, repartidas en 3 semanas, iniciando el 28 de enero y finalizando el 17 de febrero del presente año. Éste contempla contenidos relevantes relacionados a derechos, justicia, responsabilidad y transparencia, aspectos fundamentales a considerar en el ejercicio diario de la gestión pública. En este sentido, distinguidas Autoridades, se les extiende esta cordial invitación para participar en el mencionado curso virtual y asi también invitamos a inscribirse con carácter obligatorio a los siguientes servidores públicos de cada una de sus instituciones:

- Autoridad-que preside la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, o quien haga sus veces;
- Autoridad que preside la Coordinación General Administrativa Financiera, o quien haga sus veces;
- Directores o responsables de las unidades que componen dichas Coordinaciones

Dirección: Garcia Moreno N16-43 entre Chile y Espejo • Gódigo Postal: 170401 / Cuito - Ecuador • Teléfono: 585-2 362-7000 www.presidencis.gob.et

ana



INF-GGE-010

Identificación: v 01.00 Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20 Copia N° 1 Página 84 de 233



INF-GGE-010

PRESDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Oficio Nro. PR-SGPR-2019-0215-O Quito, D.M., 21 de enere de 2019

Generales, o quienes hagen sus veces;

- Un servidor público con nombramiento permanente de cada una de las direcciones en mención; y,
- Cinco funcionarios adicionales que la institución creyere conveniente aprendan sobre esta materia.

El proceso de inscripción se realizará a través del siguiente vinculo: https://formacionpermanente.iasu.info/mod/en/view.php?id=1363&forceview=1. El curso virtual es gratuito, aquellas personas que le apruebeu podrán acceder al certificado físico con aval académico a través del abono de 30 USD (dólares americanos), al IAEN, según las formas de pago detalladas en el documento adjunto. La inscripción deberá realizarse previo al inicio del curso virtual, hasta las 23h00 del domingo 27 de enero de 2019.

Cabe mencionar que una vez finalizado el curso virtual, el IAEN enviará a las instituciones invitadas un reporte de cumplimiento en cuanto a los niveles de perticipación de sus actores.

Para consultas sobre el curso virtual "Transparencia en la Gestión Pública", contactar a la Ing. Stephanie Naranjo al número de teléfono (02) 382-7000 extensión 7098 o al correo electrónico: naranjos@presidencia.gob.ec

Para soporte técnico en el proceso de inscripción virtual, por favor escribir al correo electrónico: francisco quinchaguano@isen.edu.ec

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente.

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Dre. Margarita Isabel Rodríguez Romero

SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, SUBROGANTE

Anoxos:

- cestificado_isen_(formas_de_pago).pdf

Identificación: v 01.00 Copia N° 1 Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 85 de 233

INF-GGE-010

Literal j)



INF-GGE-010



ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS



Oficio Nro. ASTINAVEEP-GGE-SEC-G-0113

Guayaquil, 19 de septiembre de 2017

Asunto: Información Decreto Nro. 135 de 01 de septiembre de 2017

Señor Abogado Raúl Clemente Ledesma Huerta Ministro MINISTERIO DEL TRABAJO En su Despacho

De mi consideración:

En respuesta al Oficio Nro. MDT-MDT-2017-0442 en el cual se solicita información de Astilleros Navales Ecuatorianos - ASTINAVE EP, en pos del cumplimiento a las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público sujeto al Art. 6. Decreto Ejecutivo Nro. 135;y, conforme a los lineamientos emitidos por parte de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas - EMCO EP en Oficio Nro. EMCOEP-GRGN-2017-0612-O, sirvase encontrar adjunto, señor Ministro de Trabajo, la información dentro de los formatos establecidos.

Adicionalmente, en el siguiente enlace se podrá encontrar el documento original en formato word para los fines pertinentes:

http://www.astinave.com.ec/v2/download/INF-DTH-003-20170919.zip

Cabe mencionar que por efecto de las Directrices de Seguridad de la Información de la empresa, esta información estará disponible en dicho enlace hasta quince días laborales a partir de la presente fecha.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

CPNV (SP) Camilo Eugenio Delgado Montenegro GERENTE GENERAL

Anexos:

- $-inf-dth-003_informe_de_talento_humano_acuerdo_135_f.pdf$
- formato_informacion_posiciones_eps_emcoep_v01.02.xls













INF-GGE-010



LISTADO DE POSICIONES PERMANENTES NO OCUPADAS U OCUPADAS POR PERSONAL TEMPORAL CON CORTE AL 31 DE AGOSTO DE 2017.

Matriz modificada por EMCO EP para operatirizar la información presentada por las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva

PARTIDA PRESUPUESTARIA GENERAL:

				n i nyin i	PARTIDA	RESUPUESTARIA GENERAL:						
NOMBRE DE LA INSTITUCION	NIVEL DE DESCONCENTRA CION	PROVINCI A	MIVEL O TIPO DE PROCESO	PARTIDA INDIVIDU AL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO/CARGO INSTITUCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA	REGIMEN LABORAL LOEP	TIPO DE SERVID OR	ESTADO DE LA POSICION
▼	7		~	~	_	▼	▼	~	_	▼	~	▼
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	GOBERNANTE	N/A	GERENCIA GENERAL	ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL	ANALISTA	N/A	\$ 1.086,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA	SECRETARIA EJECUTIVA	ASISTENTE	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA	ANALISTA DE GESTIÓN 3	ANALISTA	N/A	\$ 1.676,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA	ANALISTA DE GESTIÓN 3	ANALISTA	N/A	\$1.676,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA	ANALISTA DE GESTIÓN 2	ANALISTA	N/A	\$ 1.212,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA	ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA	ANALISTA	N/A	\$1.676,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA	TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA 2	ANALISTA	N/A	\$ 1.212,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA	ASISTENTE DE TIC's	ASISTENTE	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	UNIDAD DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN INTEGRAL	TECNICO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	ASISTENTE	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	UNIDAD DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN INTEGRAL	TECNICO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	ASISTENTE	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	UNIDAD DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN INTEGRAL	AYUDANTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	AUXILIAR	N/A	\$ 553,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	UNIDAD DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN INTEGRAL	AYUDANTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	AUXILIAR	N/A	\$ 553,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	UNIDAD DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN INTEGRAL	TÉCNICO EN PROTECCIÓN AMBIENTAL	ASISTENTE	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	ASISTENTE TÉCNICO	ASISTENTE	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	TÉCNICO DE AC	ANALISTA	N/A	\$ 1.086,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	TÉCNICO DE AC	ANALISTA	N/A	\$ 1.086,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	VERIFICADOR DE AC 2	ANALISTA	N/A	\$ 1.212,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	TÉCNICO DE AC	ANALISTA	N/A	\$ 1.086,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	SECRETARIA EJECUTIVA	ASISTENTE	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	EJECUTIVO DE CONTRATACIONES 1	ANALISTA	N/A	\$ 986,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	EJECUTIVO DE CONTRATACIONES 2	ANALISTA	N/A	\$ 1.212,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	EJECUTIVO DE CONTRATACIONES 2	ANALISTA	N/A	\$ 1.212,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	VERIFICADOR DE TRANSPORTE Y SERVICIOS 2	ANALISTA	N/A	\$ 1.212,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	CHOFER	CHOFER	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	POSICION PERMANENTE CUBIERTA TEMPORALMEN
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	CHOFER	CHOFER	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	POSICION PERMANENTE NO CUBIERTA
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	CHOFER	CHOFER	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	POSICION PERMANENTE NO CUBIERTA
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	CHOFER	CHOFER	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	POSICION PERMANENTE NO CUBIERTA
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	CHOFER	CHOFER	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	POSICION PERMANENTE NO CUBIERTA
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	CHOFER	CHOFER	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	POSICION PERMANENTE NO CUBIERTA
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	CHOFER	CHOFER	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	POSICION PERMANENTE NO CUBIERTA
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	GUARDALMACÉN 1	ASISTENTE	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	POSICION PERMANENTE CUBIERTA TEMPORALMENTE
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	ESTIBADOR	AUXILIAR	N/A	\$553,00	LOEP	SPC	POSICION PERMANENTE CUBIERTA TEMPORALMENTE
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	GUARDALMACÉN 1	ASISTENTE	N/A	\$ 733,00	LOEP	SPC	POSICION PERMANENTE CUBIERTA TEMPORALMENTE
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA LOGÍSTICA	ANALISTA DE MATERIALES 3	ANALISTA	N/A	\$1.676,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA FINANCIERA	SECRETARIA EJECUTIVA	ASISTENTE	N/A	\$ 733.00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP	PLANTA CENTRAL	GUAYAS	ADJETIVO	N/A	GERENCIA FINANCIERA	ANALISTA DE CONTABILIDAD 2	ANALISTA	N/A	\$ 1,212,00	LOEP	SPC	CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION (PLANIFICADOS)
The state of the s	T. D. S.								\$			

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 88 de 233



INF-GGE-010





Oficio Nro. MDT-SFSP-2017-1161

Ouito, D.M., 06 de octubre de 2017

previo informe técnico del Ministerio del Trabajo se determine su estricta necesidad de permanencia en el distributivo de remuneraciones institucional, hasta el 29 de septiembre de 2017.

La Disposición Transitoria Primera del Decreto Ejecutivo Nro. 135 de 01 de septiembre de 2017 anteriormente citado determina: "Se exceptúa de la disposición contemplada en el artículo 6 del presente decreto, las partidas vacantes cuyos procesos de concursos de méritos y oposición hayan sido convocados hasta la fecha de expedición del presente decreto, así como aquellas que se encuentran en proceso de litigio, en comisión de servicios sin remuneración, las vacantes temporalmente inactivas o las correspondientes al nivel jerárquico superior a excepción de los puestos de asesores".

Por lo expuesto, sirvase encontrar adjunto la lista de posiciones que se sugiere sean eliminadas sobre la base del estudio efectuado y la información enviada por Astilleros Navales Ecuatorianos - ASTINAVE EP, mediante Oficio No. ASTINAVEEP-GGE-SEC-G-0113, de 19 de septiembre de 2017 sustentado con Informe Técnico No. INF-DTH-003, de 16 de septiembre de 2017, en función del Decreto Ejecutivo Nro. 135 de 01 de septiembre de 2017.

Una vez efectuado el análisis de las posiciones permanentes vacantes realizado por parte de esta Cartera de Estado, las empresas públicas tendrán que cumplir con el siguiente procedimiento para la implementación del artículo 6 del Decreto Ejecutivo Nro. 135 de 01 de septiembre de 2017:

- Verificación de las posiciones permanentes que como resultado del Informe Técnico del Ministerio de Trabajo, deben eliminarse.
- Disminución del monto en los presupuestos aprobados en cuanto a la masa salarial, en función de las posiciones eliminadas.
- Elevar a conocimiento del Directorio de cada empresa pública, las plantillas definitivas de puestos y su respectiva afectación presupuestaria.

El Ministerio del Trabajo en coordinación con la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP, generará el control periódico de la implementación del mencionado Decreto Ejecutivo No. 135, en concordancia a lo expuesto en el presente documento.

En caso de existir conflicto en la eliminación de alguna de las posiciones antes mencionadas, en el plazo de 10 días contados a partir de la fecha del presente oficio, la empresa pública remitirá a la EMCO EP un informe debidamente sustentado en el que solicite la reconsideración de este proceso, para ser puesto en consideración del Ministerio de Trabajo.

Finalmente me permito indicar en aplicación de las Disposiciones emitidas por el Decreto Ejecutivo Nro. 135 del 01 de septiembre de 2017, los puestos que se encuentran vacantes deben ser ocupados en un plazo de 60 días contados a partir de la fecha de emisión del presente oficio; caso contrario al no observarse la necesidad de contar con dichas vacantes deberán ser eliminadas definitivamente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ma. Luisa Moreno I. SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO

Referencias:

- MDT-MDT-2017-4644



Identificación: v 01.00

Copia N° 1

República de El Salvador N34-183 y Sulza Código Postal: 170505 Telf: +(593 2) 3814 000 www.trabajo.gob.ec





INF-GGE-010





Oficio Nro. MDT-SFSP-2017-1161

Ouito, D.M., 06 de octubre de 2017

Asunto: Análisis de partidas vacantes por efecto del Decreto Ejecutivo 135 de Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP

Señor Capitán De Navio (sp)
Camilo Eugenio Delgado Montenegro
Gerente General
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS
En su Despacho

De mi consideración:

El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone 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.

El artículo 286 de la norma ibidem dispone que las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conduzcan de forma sostenible, responsable y transparente, y procurarán la estabilidad económica.

El inciso primero del artículo 315 de la Constitución de la República determina 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 económica.

El inciso segundo del artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone que se podrán constituir empresas públicas de coordinación para artícular y planificar las acciones de un grupo de Empresas Públicas creadas por un mismo nivel de gobierno, con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia en la gestión técnica, administrativa y financiera.

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 842 publicado en Registro Oficial Suplemento 647 de 11 de diciembre de 2015 se crea la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas - EMCO EP.

El numeral 1 del artículo 2 del Decreto Ejecutivo anteriormente citado establece que para el cumplimiento de su objetivo, la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas • EMCO EP tendrá la siguiente atribución: "Emitir políticas, lineamientos, herramientas y metodologías que tengan por objeto la estandarización de la gestión de las empresas públicas en lo relativo a: prácticas de gobierno corporativo; desarrollo organizacional; talento humano; planes estratégicos y de negocio; innovación tecnológica, gestión de la información, desarrollo financiero, expansión e inversión y demás temas que involucren la gestión contable y financiera; así como para el control de la gestión y control de riesgos en las empresas públicas coordinadas para la toma de decisiones en los directorios; y evaluar su aplicación".

Con Decreto Ejecutivo Nro. 1280 de 16 de diciembre de 2016 se expiden las reformas al Decreto Ejecutivo Nro. 842 por medio del cual se creó la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas - EMCO EP.

El artículo 1 del Decreto Ejecutivo anteriormente citado incorpora nuevas atribuciones a la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas - EMCO EP, en las mismas el numeral 7 establece: "Absolver con carácter vinculante, las consultas formuladas por las empresas públicas sujetas a su regulación y coordinación, en lo relativo a la normativa, políticas, lineamientos, herramientas y metodologías expedidas por la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas - EMCO EP".

Con Decreto Ejecutivo Nro. 135 de 01 de septiembre de 2017, el Presidente de la República del Ecuador expide las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público, estableciendo en el artículo 6, la eliminación de las vacantes de todas las instituciones del Estado contempladas en el ámbito del Decreto referido, salvo las que

> República de El Salvador N34-183 y Sulza Código Postal: 170505 Telf: +(593 2) 3814 000



Página 90 de 233

* Documento generado por Guipus

Copia N° 1

Identificación: v 01.00 Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20



INF-GGE-010





Oficio Nro. MDT-SFSP-2017-1161

Quito, D.M., 06 de octubre de 2017

Anexos:
- listado_de_partidas_a_ellminar.xis

Copia:
Señor Abogado
Raŭi Clemente Ledesma Huerta
Ministro

Señor Abogado
Carlos Luis Tamayo Delgado
Gerente General
EMPRESA COORDINADORA DE EMPRESAS PÚBLICAS
Señor Doctor
Carlos Alberto Arce Miño
Viceministro del Servicio Público

affog







INF-GGE-010

RESOLUCIÓN DA-009-2017

EL DIRECTORIO ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-

En Sesión extraordinaria del día veintinueve de diciembre de 2017, relacionado con el punto único del Orden del Día, que dice:

APROBAR EL PRESUPUESTO DE ASTINAVE EP, DEL AÑO 2017 .-

- Que, el artículo 85 de la Constitución de la República, establece: "La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, se regularán de acuerdo con las siguientes disposiciones: (...)
 - El Estado garantizará la distribución equitativa y solidaria del presupuesto para la ejecución de las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos (...)";
- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "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 le ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";
- Que, la Constitución de la República del Ecuador, es su artículo 292, dispone: "El Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado, e incluye todos los ingresos y egresos del sector público, con excepción de los pertenecientes a la segundad social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados.";
- el artículo 315 de la Constitución ibídem, establece: "El Estado constituirá Que, 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 financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales. Los excedentes podrán destinarse a la inversión y reinversión en las mismas empresas o sus subsidiarias, relacionadas o asociadas, de carácter público, en niveles que garanticen su desarrollo. Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos se transferirán al Presupuesto General del Estado. La ley definirá la participación de las empresas públicas en empresas mixtas en las que el Estado siempre tendrá la mayoría accionaria, para la participación en la gestión de los sectores estratégicos y la prestación de los servicios públicos."





INF-GGE-010

- Que, el artículo 4, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, manifiesta "DEFINICIONES Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado. (...)":
- Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, estipula: "Organización empresarial que funciona en dichas entidades, señalando que son órganos de dirección y administración de las empresas públicas: El directorio y la Gerencia General";
- Que, el numeral 5 del artículo 9, ibidem, señala: "ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO.- Son atribuciones del Directorio las siguientes:(...) 5. Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución";
- Que, el articulo 10, ibidem, manifiesta: "La o el Gerente General de la empresa pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. 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";
- Que, el artículo 11, ibidem, estipula: "DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL.- El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: (...) 2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluida las resoluciones emitidas por el Directorio; (...) 6. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública (...)";
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1116 de 26 de marzo de 2012, se crea la empresa pública Astilleros Navales Ecuatorianos –ASTINAVE EP-, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, operativa y de gestión, adscrita al Ministerio de Defensa Nacional;
- Que, el tercer inciso del artículo 3, del Decreto Ejecutivo No. 822, de 17 de noviembre de 2015, con el cual se expidió el Reglamento que Regula las Atribuciones. Deberes y Responsabilidades de los Directorios y de las Gerencias Generales de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, manifiesta: "(...) El Directorio adoptará sus decisiones con fundamento en los estudios e informes presentados y emitidos por el Gerente General y demás órganos administrativos, técnicos y asesoría de las empresas públicas y bajo la responsabilidad de éstos. (...)";
- Que, el artículo 7, ibidem, establece: "Presupuesto General de la Empresa.- Para la elaboración del presupuesto empresarial, el Gerente General observará las políticas, objetivos y metas de la empresa pública en función de sus reales necesidades y requerimientos, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Empresarial y el Plan General del Negocios, Expansión e Inversión. (...);





INF-GGE-010

- Que, el segundo inciso del artículo 8, ibidem, señala: "(...) El Gerente General debe asegurar y garantizar bajo su responsabilidad que la información técnica, económica, jurídica, ambiental y social proporcionada al Directorio, sea veraz, clara, precisa, completa, oportuna, pertinente, actualizada y congruente. (...)";
- Que, el artículo 3, literal b), del Acuerdo Ministerial No. 382, expedido por el Ministerio de Finanzas el 30 de diciembre de 2014, señala: "PRESUPUESTO APROBADO.- Luego de que la Asamblea Nacional comunique oficialmente la aprobación del Presupuesto General del Estado del siguiente período fiscal, la Subsecretaria de Relaciones Fiscales, en un plazo no mayor a 10 días, comunicará a cada una de las empresas públicas de la Función Ejecutiva lo siguiente: b) El techo aprobado de recursos fiscales permanentes y no permanentes, que directamente serán asignados desde el Ministerio de Finanzas a las empresas públicas de la Función Ejecutiva que requieren financiar sus presupuestos con estas asignaciones fiscales. Una vez que las empresas públicas cuenten con la comunicación oficial remitida por esta Cartera de Estado ajustarán su proforma presupuestaria a los montos indicados y la someterán a aprobación del Directorio máximo hasta el 31 de diciembre del periodo fiscal en curso; comunicarán dicha aprobación y enviarán el presupuesto aprobado al ente rector de las finanzas públicas en el plazo no mayor a 30 días posteriores a su aprobación, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 106 y 112 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas",
- Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone en el articulo 39: "El Directorio deberá establecer el porcentaje destinado al presupuesto de inversión y reinversión que le permita a la empresa pública, sus subsidiarias, filiales, agencias, unidades de negocio cumplir con su Plan Estratégico y Planes Operativos y asegurar su vigencia y participación en el mercado de su sector. (...) Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos se transferirán al Presupuesto General del Estado para que sean utilizados en los fines que la Función Ejecutiva considere pertinente (...)"

Que, el artículo 72 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado el 26 de noviembre de 2014 en el Suplemento del Registro Oficial No.385, respecto a los excedentes de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva dispone: "El gerente general de cada una de las empresas públicas constituidas por la Función Ejecutiva coordinará con el Ministerio de Finanzas el monto, procedimiento y plazo para la entrega de los recursos provenientes de sus excedentes para lo cual firmará un convenio de excedentes entre la empresa pública y el Minísterio de Finanzas de acuerdo a la normativa que dicte este último. El Directorio de la empresa pública de la Función Ejecutiva obligatoriamente autorizará al gerente general, después de la aprobación de su presupuesto, a la firma del convenio antes mencionado. Este convenio incluirá una cláusula obligatoria donde autorice al Ministerio de Finanzas el crédito/débito automático de los excedentes de las cuentas de la empresa pública constituida por la Función Ejecutiva, de acuerdo al convenio. En caso de no existir el convenio antes mencionado, la gestión de excedentes se realizará de conformidad a la norma dictada por el Ministerio de Finanzas.":

Que, el artículo 100 del Reglamento General al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece: "Las empresas públicas constituidas por la Función Ejecutiva no podrán ejecutar su presupuesto aprobado, sin haber suscrito el convenio de excedentes con el Ministerio de Finanzas.";





INF-GGE-010

- Que, Con fecha 30 de diciembre de 2014, el Ministerio de Economía y Finanzas emite el Acuerdo Ministerial No.382, el cual contiene la Norma Técnica para regular el procedimiento para la determinación del monto y el plazo para la entrega de los recursos provenientes de los excedentes de las empresas públicas al Ministerio de Finanzas y la transferencia de recursos durante la ejecución presupuestaria;
- Que, el artículo 3, segundo inciso, del Acuerdo Ministerial No. 382, expedido por el Ministerio de Finanzas el 30 de diciembre de 2014, señala: "(...) Las empresas públicas deberán presentar al Ministerio de Finanzas su presupuesto aprobado, adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Acta de Directorio donde se evidencie las resoluciones explícitas del monto del presupuesto aprobado, así como de la autorización obligatoria al Gerente General para la firma del "Convenio Interinstitucional de transferencia de recursos excedentes de las empresas públicas de la Función Ejecutiva hacia la Cuenta Única del Tesoro Nacional (...)";
- Que, en cumplimiento al segundo inciso del artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 822, de 17 de noviembre de 2015, con el cual se expidió el Reglamento que Regula las Atribuciones, Deberes y Responsabilidades de los Directorios y de las Gerencias Generales de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, existe el informe financiero No. INF-GFI-009 e informe jurídico No. INF-DJU-018, que sustentan la solicitud de aprobación del presupuesto del año 2017, de la empresa pública ASTINAVE EP;
- Que, con oficio No. ASTINAVE EP-GGE-DIR-0025 de 26 de diciembre de 2017, el Sr. Gerente General pone a conocimiento y aprobación de los miembros del Directorio el Presupuesto Institucional de ASTINAVE EP, año 2017;

Por voto unánime de todos los miembros del Directorio, en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Empresas Públicas,



RESUELVE:

ARTÍCULO 1:	Aprobar el Presupuesto General de ASTINAVE EP, para el 2017
	por el valor de USD 82.628.959 (ochenta y dos millones seiscientos

por el valor de USD 82.628.959 (ochenta y dos millones seiscientos veinte y ocho mil novecientos cincuenta y nueve dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), sobre la base del oficio No. ASTINAVE EP-GGE-DIR-0025 de 26 de diciembre de 2017,

presentado por el Gerente General.

ARTICULO 2: Establecer que el monto total de excedentes, esto es USD 235.885 (doscientos treinta y cinco mil ochocientos ochenta y cinco dólares

de los Estados Unidos de Norteamérica), se destine al presupuesto

de inversión de la empresa pública ASTINAVE EP.

ARTÍCULO 3: Disponer al Gerente General de Astilleros Navales Ecuatorianos -

ASTINAVE EP-, ponga en conocimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, la aprobación del presupuesto del año 2017, a fin de

continuar con el trámite legal correspondiente.



INF-GGE-010

Autorizar al Gerente General a suscribir el Convenio ARTICULO 4:

Interinstitucional de transferencia de recursos excedentes de las empresas públicas de la Función Ejecutiva hacia la Cuenta Única del Tesoro Nacional, con el Ministerio de Finanzas, por el monto de USD 0,00 de los recursos excedentes del año 2017, de ASTINAVE EP, en función de los estados financieros del ejercicio fiscal

correspondiente.

Convocar a una sesión de Directorio para dar por conocido el ARTÍCULO 5:

Convenio suscrito entre el Gerente General y el Ministerio de Finanzas Públicas, en un plazo no mayor a 30 días desde su suscripción, de conformidad con lo determinado en el artículo 6 del

Acuerdo Ministerial No. 382.

ARTÍCULO 6: Disponer a la administración que en el Informe Anual de Gestión,

presente la evaluación de la ejecución presupuestaria del año 2017.

ARTÍCULO 7: De la ejecución de la presente resolución, encárguese a la

Gerencia General de Astilleros Navales Ecuatorianos ASTINAVE

La presente resolución, será de ejecución inmediata.

Dado en la ciudad de Guayaquil, a los veintinueve días de diciembre del 2017.

ING. PLAZÓ RIZZO TORRES

PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE ASTINAVE EP



INF-GGE-010





RESOLUCIÓN DA-006-2018

EL DIRECTORIO DE ASTINAVE EP

En Sesión Extraordinaria del día quince de junio del año dos mil dieciocho, relacionado con el Punto Séptimo del Orden del Día, que señala:

APROBAR EL PRESUPUESTO GENERAL DE ASTINAVE EP, PARA EL AÑO 2018

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas estipula que las empresas públicas se gobiernan bajo una organización empresarial cuya dirección le corresponde al Directorio:
- Que, el artículo 34 numeral 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, respecto del aporte de recursos económicos y/o excedentes en subsidiarias y filiales, indica que las empresas públicas tienen amplia capacidad para invertir sus recursos económicos y excedentes en la ejecución de proyectos a desarrollarse en las mismas empresas, subsidiarias, filiales, agencias o unidades de negocio en los términos que apruebe el Directorio;
- Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nº 306 del 22 de Octubre del 2010, se publica el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, mismo que en su artículo 5, numeral 1, establece: "La programación, formulación, aprobación, asignación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas y todos los recursos públicos, se sujetarán a los lineamientos de la planificación del desarrollo de todos los niveles de gobierno, en observancia a lo dispuesto en los artículos 280 y 293 de la Constitución de la República";
- Que, de conformidad con el artículo 60 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, los proyectos de inversión para el caso de las empresas públicas serán aprobados en Sesión de Directorio y declarados como prioritarios;
- Que, el artículo 111 ibídem, señala que las entidades que no pertenecen al Presupuesto General del Estado no podrán aprobar presupuestos que impliquen:
 - "1. Transferencias de recursos desde el Presupuesto General del Estado que no hayan estado previamente consideradas en dicho presupuesto.

Página 1 de 7

- O Vacas Galindo s/n y Vivero 5 de Junio / Guayaquil Ecuador
- secgergen@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
- (593-4) 2534660 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC 09685043



Identificación: v 01.00 Copia N° 1 Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 97 de 233



INF-GGE-010





- Supuestos diferentes de los que se utilizan para la formulación del Presupuesto General del Estado; y, costos e inversiones incompatibles con dicho presupuesto, en los casos pertinentes.";
- Que, el artículo 112 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas indica: "Aprobación de las proformas presupuestarias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Empresas Públicas Nacionales, Banca Pública y Seguridad Social.- Las proformas presupuestarias de las entidades sometidas a este código, que no estén incluidas en el Presupuesto General del Estado, serán aprobadas conforme a la legislación aplicable y a este código. Una vez aprobados los presupuestos, serán enviados con fines informativos al ente rector de las finanzas públicas en el plazo de 30 días posteriores a su aprobación. Las Empresas Públicas Nacionales y la Banca Pública, tendrán además, la misma obligación respecto a la Asamblea Nacional.";
- Que, el artículo 158 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone: "El ente rector de las finanzas públicas tiene la facultad privativa para expedir, actualizar y difundir los principios, normas técnicas, manuales, procedimientos, instructivos y más disposiciones contables, que serán de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades y organismos del Sector Público no Financiero.";
- Que, con Decreto No. 489, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 383, 26-XI-2014, se expide el Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, que dentro de su artículo 80, reza: "Las entidades responsables de la programación presupuestaria deberán elaborar su programación presupuestaria anual, sujetándose a las normas técnicas y directrices que para el efecto expida el Ministerio de Finanzas";
- Que, los artículos 82 y 88, del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en este contexto, señalan:
 - "Art. 82.- Programación presupuestaria en el año que se posesiona el/la Presidente/a de la República. Hasta que se apruebe el Presupuesto General del Estado del año en que se posesiona la Presidente o el Presidente de la República, regirá el monto total del presupuesto inicial del año anterior. En los presupuestos del resto del sector público, con excepción de los gobiernos autónomos descentralizados, sus empresas públicas y sus entidades adscritas, se aplicará esta misma disposición;
 - El Ministerio de Finanzas durante la ejecución del presupuesto prorrogado podrá aumentar o rebajar Ítems y partidas de ingresos y gastos que no modifiquen el valor total fijado en el presupuesto inicial prorrogado.";

Página 2 de 7

Vaces Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador

secgergen@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec

Q (583-4) 2594560 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC:096859430000



Identificación: v 01.00 Copia N° 1 Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 98 de 233



INF-GGE-010





"Art. 88.- La máxima autoridad institucional y el responsable de la unidad financiera de cada entidad del sector público, en coordinación con las unidades administrativas y de planificación, serán responsables de elaborar la programación y formulación presupuestaria institucional.";

Que, el artículo 93 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, indica que para la aprobación del presupuesto de las empresas públicas nacionales, los Directorios deberán cumplir obligatoriamente el artículo 111 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y así también, el artículo 94 de la referida norma, dispone que: "Con fines de registro de información, las instituciones que no forman parte del Presupuesto General del Estado enviarán al Ministerio de Finanzas sus presupuestos aprobados, en forma física y magnética, en el transcurso de los 30 días posteriores a su aprobación. La unidad encargada del Ministerio de Finanzas receptará y recopilará a dicha información.";

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0382 de 30 de diciembre de 2014, el Ministerio de Finanzas expide la "Norma Técnica para regular la elaboración y aprobación de los presupuestos de las empresas públicas de la Función Ejecutiva", en esta norma se establece que el Directorio emitirá el documento formal en el que conste haber revisado y conocido la proforma presupuestaria institucional para el siguiente ejercicio fiscal y dicha proforma será enviada al ente rector de las Finanzas Públicas y a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo -SENPLADES, a fin de que sea revisada por estas instituciones, con el objeto de: "i) definir las transferencias de recursos fiscales provenientes del PGE permanentes y no permanentes que financiarán la proforma presupuestaria de las empresas públicas; y, ii) determinar el monto de recursos excedentes proyectado dentro de la proforma presupuestaria que las empresas públicas podrán transferir a la Cuenta Única del Tesoro";

Que, el artículo 1 de la norma citada, indica que las empresas públicas de la Función Ejecutiva deben remitir hasta el 31 de agosto de cada periodo fiscal a la Subsecretaría de Relaciones Fiscales del Ministerio de Finanzas la proforma presupuestaria institucional conocida por el Directorio y demás documentación complementaria;

Que, con Acuerdo Ministerial No. 0382 de 30 de diciembre de 2014, el Ministerio de Finanzas expide la "Norma Técnica para regular la elaboración y aprobación de los presupuestos de las empresas públicas de la Función Ejecutiva", mismo que en el artículo 3, establece: "Una vez que las empresas públicas cuenten con la comunicación oficial emitida por esta Cartera de Estado ajustarán su proforma presupuestaria a los montos indicados y la someterá a la aprobación del Directorio máximo hasta el 31 de diciembre del periodo fiscal en curso (...)

Página 3 de 7

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador

secgargen@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec

(C) (593-4) 2594580 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC:0988594300001



Identificación: v 01.00 Copia N° 1

Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 99 de 233



INF-GGE-010





Las empresas públicas deberán presentar al Ministerio de Finanzas su presupuesto aprobado, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Acta de Directorio donde se evidencia las resoluciones explícitas del monto del presupuesto aprobado, así como de la autorización obligatoria al Gerente General para la firma del Convenio Interinstitucional de transferencia de recursos excedentes de las empresas públicas...";
- Que, el artículo 4 de la Norma Técnica invocada estipula que las empresas públicas de la Función Ejecutiva en concomitancia con el artículo 100 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, no podrán iniciar la ejecución de su presupuesto aprobado, sin antes haber suscrito con el Ministerio de Finanzas, el Convenio Interinstitucional de transferencia de recursos excedentes de las empresa públicas;
- Que, el artículo 6 de la Norma Técnica contenida en el Acuerdo Ministerial No. 382, indica que el monto de excedentes será aquel resultante luego de deducir los recursos estimados a ser invertidos y reinvertidos por las empresas públicas;
- Que, la Disposición General Primera del Acuerdo Ministerial invocado señala que la normativa técnica es obligatoria para todas las empresas públicas de la Función Ejecutiva;
- Que, en Decreto Ejecutivo 822 de 17 de noviembre de 2015, el Presidente de la República, expide el Reglamento que regula las atribuciones, deberes y responsabilidades de los directorios y de las gerencias generales de las empresas públicas de la Función Ejecutiva, el mismo que en su artículo 7, dispone:

"Presupuesto General de la Empresa.- Para la elaboración del presupuesto empresarial, el Gerente General observará las políticas, objetivos y metas de la empresa pública en función de sus reales necesidades y requerimientos, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Empresarial y el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión.

La Gerencia General deberá realizar y presentar al Directorio un análisis de costo-beneficio de los principales proyectos y contrataciones, previa la ejecución o contratación respectiva, calculando siempre sus rentabilidades financieras, económicas y sociales. En función de este análisis el Directorio, en el tercer trimestre de cada año, priorizará, conforme las necesidades nacionales, los programas y proyectos de inversión presentados por el Gerente General, respecto de los proyectado a ejecutar y contratar el año inmediato siguiente.

Página 4 de 7

O Vacas Galindo sin y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador

secgergen@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec

(593-4) 2694560 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC 09685943000



Identificación: v 01.00 Copia N° 1 Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 100 de 233



INF-GGE-010





El Directorio aprobará el Presupuesto General de la empresa pública, hasta el 31 de diciembre de cada año anterior al del ejercicio fiscal, observando que el/la Gerente General haya cumplido las normas emitidas por el ente rector de las Finanzas Públicas. La Empresa deberá contar con la aprobación previa de este organismo rector, antes de someter el presupuesto a consideración del Directorio."

- Que, el inciso primero del artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), publicada en el Registro Oficial Suplemento 48 de 16 de octubre de 2009, define a las empresas públicas como: "Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado";
- Que, el numeral 5 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece como atribución del Directorio, aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución;
- Que, dentro de las Disposiciones Generales constante en el artículo 34 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la disposición No. 4. APORTES DE RECURSOS ECONÓMICOS Y/O EXCEDENTES EN SUBSIDIARIAS Y FILIALES, reza: "Las empresas públicas tienen amplia capacidad para invertir sus recursos económicos y excedentes en la ejecución de proyectos a desarrollarse en las mismas empresas, subsidiarias, filiales, agencias o unidades de negocio en los términos que apruebe el Directorio."
- Que, el artículo 39 de la Ley señalada en el considerando anterior, indica textualmente: "Las empresas públicas deberán propender que a través de las actividades económicas que realicen se generen excedentes o superávit, los que servirán para el cumplimiento de los fines y objetivos previstos en el artículo 2 de esta Ley;

El Directorio deberá establecer el porcentaje destinado al presupuesto de inversión y reinversión que le permita a la empresa pública, sus subsidiarias, filiales, agencias, unidades de negocio cumplir con su Plan Estratégico y Planes Operativos y asegurar su vigencia y participación en el mercado de su sector;

En cuanto al reparto de excedentes, aquellos que correspondan a la participación de la empresa pública, observarán los principios y normas previstos en el artículo 315 de la Constitución de la República, es decir se destinarán a la inversión y reinversión en las mismas empresas, sus subsidiarias, relacionadas o asociadas, en niveles que garanticen su desarrollo.

Página 5 de 7

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquii - Ecuador

secgergen@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec

Q (593-4) 2694660 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC:0968594300001



Identificación: v 01.00 Copia N° 1

Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 101 de 233



INF-GGE-010





Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos se transferirán al Presupuesto General del Estado para que sean utilizados en los fines que la Función Ejecutiva considere pertinente, con excepción de los correspondientes a los gobiernos autónomos descentralizados que de conformidad a lo dispuesto en el Art. 292 de la Constitución de la República, se considerarán recursos propios que se integrarán directamente al presupuesto del gobierno autónomo descentralizado correspondiente.";

Que. el Presupuesto General no fue aprobado oportunamente en el año fiscal anterior, conforme lo dispuesto en el artículo 9, numeral 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el artículo 7 del Decreto Ejecutivo 822, que regula las atribuciones, responsabilidades de los directorios y de las gerencias generales de las empresas públicas de la Función Ejecutiva;

Que. la Gerencia General ha realizado las gestiones pertinentes desde el año 2017, con el propósito de que el Directorio apruebe en sesión el correspondiente presupuesto del año 2018, finalmente con Oficio No. ASTINAVE EP-GGE-DIR-006 de 01 de junio de 2018, el Gerente General recomienda al Directorio, la aprobación del presupuesto para el año 2018, adjuntando para ello, los informes respectivos;

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 9, numeral 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, artículo 7 del Decreto Ejecutivo 822 de 17 de noviembre de 2015; por unanimidad,

RESUELVE:

Artículo Primero: Conocer y aprobar el Presupuesto General de la empresa

pública Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EPpara el año 2018, por un valor de US\$ 88.915.646,00, sobre la base del oficio No. ASTINAVE EP-GGE-DIR-006 de fecha 01 de junio de 2018, suscrito por el Gerente General, dejando constancia de que la ejecución del presupuesto es de responsabilidad de la administración.

Artículo Segundo: Disponer al Gerente General presente la evaluación del

Presupuesto a través de los informes de Gestión

Trimestral en el año 2018.

Página 6 de 7

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador

secgergen@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec

(C) (583-4) 2634580 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC 096859430000

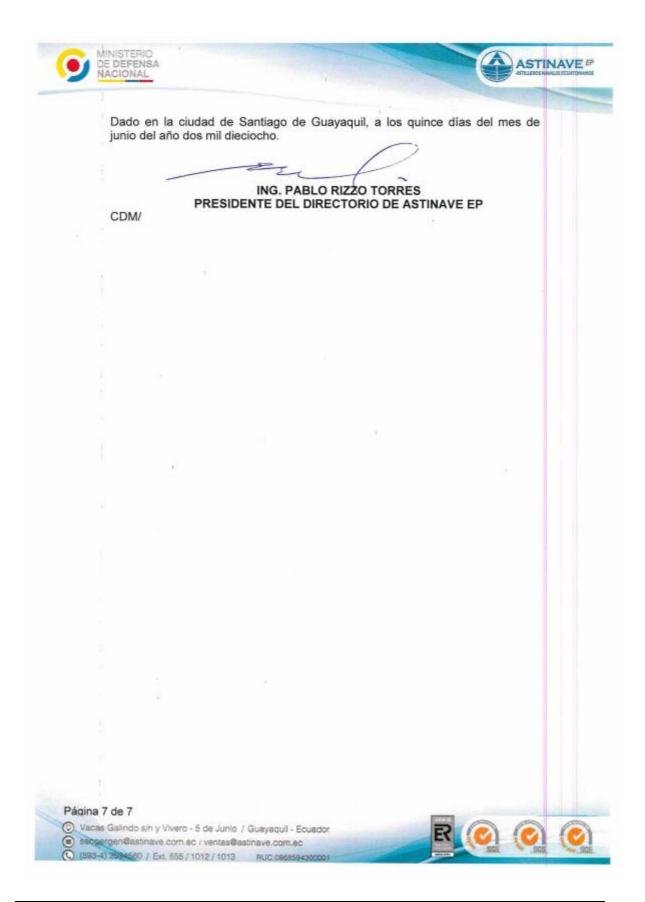








INF-GGE-010

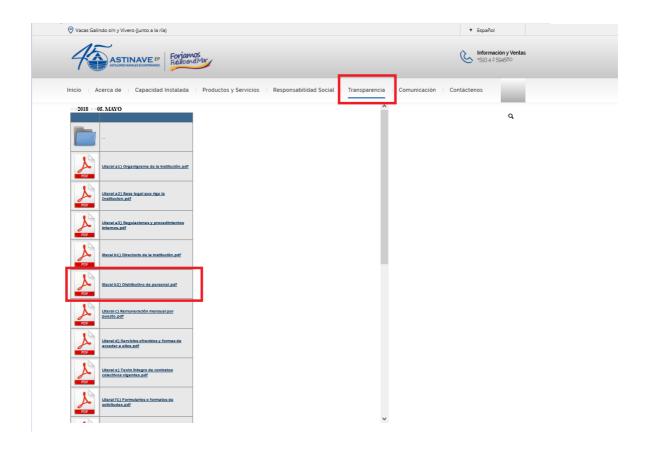


INF-GGE-010

Sección II Literal a)



INF-GGE-010





INF-GGE-010



ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT - 2017 - 0152

ABG RAÚL LEDESMA HUERTA MINISTRO DEL TRABAJO

CONSIDERANDO:

- Que, la Constitución de la República, en el artículo 229 establece que la ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará, entre otros aspectos, el sistema de remuneración de sus servidores:
- Que, la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, en el artículo 3, que se refiere al ámbito de su aplicación, dispone que todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador y este precepto se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios;
- Que, el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público- LOSEP señala que es competencia del Ministerio del Trabajo, ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos;
- Que, el artículo 100 de la Ley Orgánica del Servicio Público- LOSEP prescribe que la remuneración mensual unificada que conste en la escala que expedirá el Ministerio del Trabajo, constituye el ingreso que percibirán la o el Presidente de la República, la o el Vicepresidente de la República y las demás autoridades y funcionarias o funcionarios que ocupen puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior;
- Que, la Disposición General Séptima de la citada Ley ordena que ninguna servidora o servidor de las instituciones señaladas en el artículo 3 de este cuerpo legal, así como ninguna persona que preste sus servicios en estas instituciones bajo cualquier modalidad, podrá percibir una remuneración mensual unificada inferior a la mínima establecida en las escalas dictadas por el Ministerio del Trabajo o superior o igual al de la o el Presidente de la República;
- Que, el artículo 244 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP determina que la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior será expedida mediante Acuerdo del Ministerio del Trabajo, contando previamente con el dictamen del Ministerio de Economía y Finanzas;
- Que, las instituciones del Estado deberán observar lo dispuesto en el artísulo 179 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el cual determinador de máxima autoridad de cada entidad y organismo público y las funcionados servidores encargados del manejo presupuestario, serán responsables por da gestión y cumplimiento de los objetivos y metas, así como de objetivar estrumento.

República del Salvador N34-183 y Suiza Telf.: + (593 2) 381 4000 www.hisbailo.gob.ec

de 6 9

0

Identificación: v 01.00 Copia N° 1 Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 106 de 233



INF-GGE-010



las asignaciones aprobadas, aplicando las disposiciones contenidas en el presente código y las normas técnicas";

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 135, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 76 de 11 de septiembre de 2017, el Señor Presidente de la República expidió las normas de optimización y austeridad del gasto público, y en su artículo 4, señala: "Las remuneraciones mensuales unificadas que superen la remuneración del grado 2 del nivel jerárquico superior se reajustarán en un 10% en menos a partir del 1 de septiembre de 2017. (...) Se exceptúa de esta disposición a los directores y gerentes de hospitales, centros o unidades de salud, director/rector 4 y miembros activos de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Comisión de Tránsito del Ecuador.

El Ministerio del Trabajo procederá a reestructurar dichas escalas. Esta disposición incluye las empresas públicas y las instituciones que conforman la banca pública. (...)";

Que, el Ministerio del Trabajo mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0040, publicado en el Quinto Suplemento del Registro Oficial Nro. 448 de 28 de febrero de 2015, expidió la escala de remuneración mensual unificada para las y los dignatarios, las autoridades y las y los funcionarios que ocupen puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior; los techos remunerativos de los puestos de Asambleístas y directivos, de libre nombramiento y remoción de la Asamblea Nacional; y, la remuneración mensual unificada de la clase de puesto de Parlamentario/a Andino/a;

Que, mediante Acuerdos Ministeriales Nro. MDT-2015-0128, publicado en el Registro Oficial Nro. 527 de 22 de junio de 2015, No. MDT-2016-0059, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 718 de 23 de marzo de 2016, Nro. MDT-2016-0126, publicado en Registro Oficial No. 775 de 14 de junio de 2016; y, Nro. MDT-2017-0050, publicado en el Registro Oficial Nro. 985 de 17 de abril de 2017, se reformó el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0040;

Que, mediante Oficio Nro. MEF-VGF-2017-0152-O de 20 de septiembre de 2017, el Ministerio de Economía y Finanzas, de conformidad con la competencia que le otorga el literal c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP, emitió el dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición del presente Acuerdo; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 3 y 51 literales a) y f), y 100 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 244 de su Reglamento General,

ACUERDA:

Art. 1.- Emitir la escala de remuneración mensual unificada para las sobs dienatar autoridades y las y los funcionarios que ocupen puestos compresendos ten se jerárquico superior, de conformidad al siguiente detalle:

República del Salvador N34-183 y Suiza Tett. + (593 2) 381 4000 /www.trabajo.gob.ec

2 de 6



INF-GGE-010



GRADO	REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA (USD)
10	\$ 5.635
9	\$ 5.410
8	S 4.959
7	S 4.508
6	\$ 4.057
5	\$ 3.418
4	S 2.734
3	\$ 2.418
2	\$ 2.368
1	\$ 2.115

Art. 2.- Revisar el techo de la remuneración mensual unificada de las clases de puestos de Asambleísta y directivos, de libre nombramiento y remoción, de la Asamblea Nacional, de conformidad con el siguiente detalle:

GRADO	TECHO DE REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA (USD)
Asambleista	\$ 4.508
Administrador (a) General de la Asamblea Nacional	\$ 4.057
Secretario (a) General de la Asamblea Nacional	\$ 4.057
Secretario (a) de Comunicación	\$ 4.057
Secretario (a) de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	S 4.057
Prosecretario (a) General de la Asamblea Nacional	\$ 3.418
Coordinador (a) General Administrativo	\$ 3.418
Coordinador (a) General de Asesoría Jurídica	\$ 3.418
Coordinador (a) General de Auditoria Interna	\$ 3.418
Coordinador (a) General de Comunicación Institucional	\$ 3.418
Coordinador (a) General de la Unidad Técnica Legislativa	\$ 3.418
Coordinador (a) General de Medios Legislativos	\$ 3.418
Coordinador (a) General de Participación Ciudadana	\$ 3.418
Coordinador (a) General de Planificación	\$ 3.418
Coordinador (a) General de Protocolo	\$ 3.418
Coordinador (a) General de Relaciones Interinstitucionales	\$ 3.418
Coordinador (a) General de Relaciones Internacionales	\$ 3.418
Coordinador (a) General de Talento Humano	\$ 3.418
Coordinador (a) General de Tecnologías de Información y Comunicación	\$ 3.418
Coordinador (a) General Financiero	\$ 3,418
Asesor (a) de la o el Presidente de la Asamblea	\$ 3.418
Asesor (a) Nivel 1	\$ 2.856
Secretario (a) Relator de la Asamblea Nacional	SETBEL T
Coordinador (a) de Escuela Legislativa	18 2754
Asesor (a) Nivel 2	16 1/291 VX
Prosecretario (a) Relator de la Asamblea Nacional	E 52.56

República del Salvador N34-183 y Buiza Teff: + (593 2) 381 4000 www.trabajo.gob.ec

Identificación: v 01.00 Copia N° 1

Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 108 de 233



INF-GGE-010



Asistente de Asambleísta	\$ 1.394
Gestor (a) de la Casa de la Asamblea Nacional	\$ 1.394

Art. 3.- La remuneración mensual unificada de las y los dignatarios, las autoridades y las y los funcionarios, que ocupen los puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior, incluidos los que se encuentren bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, deberá ajustarse a los valores de la remuneración mensual unificada establecidos en el artículo 1 del presente Acuerdo.

Art. 4.- La remuneración mensual unificada de las y los dignatarios, las autoridades y las y los funcionarios de la Asamblea Nacional, que ocupen los puestos comprendidos en artículo 2, incluidos los que se encuentren bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, que sea superior a los techos de la remuneración mensual unificada establecidos en dicho precepto, deberá ajustarse a los mencionados techos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La implementación del presente Acuerdo se hará con cargo al presupuesto institucional.

SEGUNDA.- El Ministerio de Economía y Finanzas implementará los valores de la remuneración mensual unificada establecidos en el artículo 1 y los techos de la remuneración mensual unificada establecidos en el artículo 2, en el Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina, desde el 01 de septiembre de 2017.

TERCERA.- Se excluyen de la aplicación del presente Acuerdo, de conformidad con el artículo 4 del Decreto Ejecutivo Nro. 135, a las siguientes clases de puestos: directores y gerentes de hospitales, centros o unidades de salud, director/rector 4 del Ministerio de Educación y miembros activos de las Fuerzas Armadas, Polícia Nacional y Comisión de Tránsito del Ecuador.

CUARTA.- Los institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados, que conforman el sistema de educación superior, se encuentran excluidos de la aplicación del presente Acuerdo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 225, 352 y 354 de la Constitución de la República del Ecuador.

QUINTA.- Las Universidades y Escuelas Politécnicas Publicas, de conformidad con el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 70 de la Ley Orgánica de Educación Superior, en lo que respecta a sus autoridades, se sujetarán al Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor de Educación Superior, expedido mediante Resolución del Consejo de Educación Superior Nro. 265 publicada en el Registro Oficial Edición Especial 854 de 25 de enero de 2017.

Para el personal directivo 1 y 2 y los niveles profesional y no profesional pisos y techos remunerativos fijados por el Ministerio del Trabajo, per finale

República del Salvador N34-183 y Sisca Telf. + (593.2) 381 4000 www.trabajo.gob.ec

Identificación: v 01.00 Copia N° 1

Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 109 de 233



INF-GGE-010



Ministerial Nro. MDT-2015-0226, publicado en el Registro Oficial Nro. 608 de 15 de octubre de 2016 y sus reformas, de conformidad con el artículo 3 de la LOSEP.

SEXTA. - Los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus entidades, se regularán por los Acuerdos del Ministerio del Trabajo que fijen pisos y techos remunerativos, de conformidad con el artículo 3 de la LOSEP.

SEPTIMA.- En aquellas instituciones, organismos y entidades del Estado que por su particularidad, tengan escalas de remuneraciones mensuales unificadas propias, se ajustarán las remuneraciones mensuales unificadas de sus dignatarios, autoridades y funcionarios, que ocupen puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior y con una remuneración mensual unificada superior a la del grado 2 de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del Nivel Jerárquico Superior emitidas por esta Cartera de Estado, disminuyéndolas en un diez por ciento (10%).

OCTAVA.- En concordancia con lo determinado en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 135 suscrito por el Señor Presidente de la República del Ecuador, se exhorta a las máximas autoridades de todas las entidades públicas, no contempladas en el ámbito del referido del Decreto procurar la aplicación de estas disposiciones.

NOVENA.- El Ministerio del Trabajo efectuará el control del cumplimiento del presente Acuerdo; y en caso de incumplimiento, lo comunicará inmediatamente a la Contraloría General del Estado, a efectos de que determine las responsabilidades a que hubiere lugar.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.- Durante el ejercicio fiscal 2017, el Ministerio del Trabajo no realizará la reubicación de puestos del nivel jerárquico superior que implique el ascenso en la escala de remuneración mensual unificada para las y los dignatarios, las autoridades y las y los funcionarios que ocupen puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga expresamente lo siguiente:

- Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0040, publicado en el Quinto Suplemento del Registro Oficial No. 448 de 28 de febrero de 2015;
- Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0128, publicado en el Registro Oficial No. 527 de 22 de junio de 2015;
- Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0059, publicado en el Suplemento del Ros Oficial No. 718 de 23 de Marzo de 2016;
- Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0126, publicado en Regredo de 14 de Junio de 2016;

República del Salvador N34-183 y Suiza Yelf. » (503 2) 381 4000 www.trabajo.gob.ec



INF-GGE-010



- Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0050, publicado en el Registro Oficial No. 985 de 17 de Abril de 2017, y,
- Toda norma de igual o inferior jerarquia que se oponga a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Disposición Final.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de 01 de septiembre de 2017, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a / 12

2 2 SET 2017

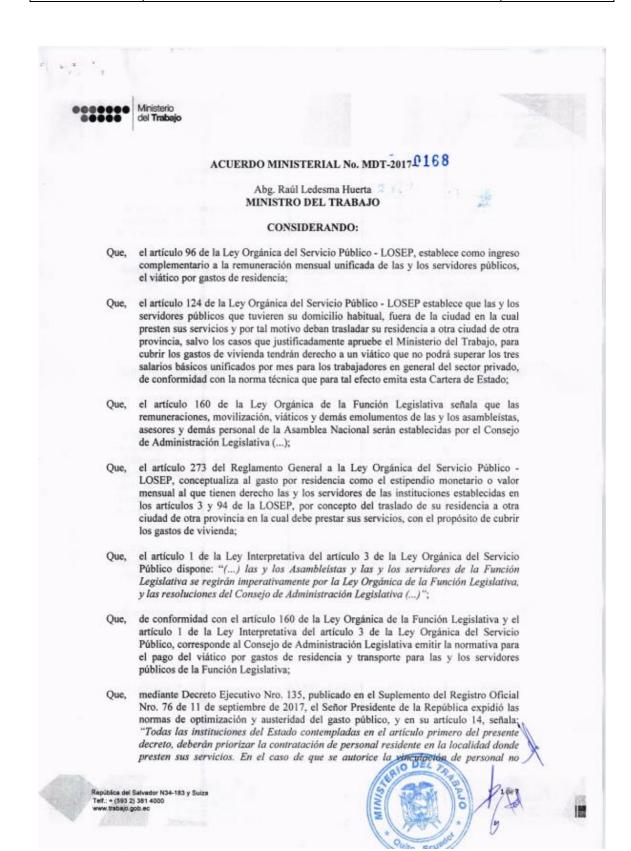
Abg. Raul Ledesma Huerta MINISTRO DEL TRABAJO

República del Salvador N34-183 y Suiza Tert. + (593 2) 381 4000 www.trabajo.gob.ec

6 de 6



INF-GGE-010





INF-GGE-010



residente, no se reconocerá el pago por viático por gastos de residencia, a excepción de la Función Legislativa, de conformidad con la Ley Interpretativa del Artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

El Ministerio del Trabajo revisará la normativa vigente que regula el pago del viático por gastos de residencia a los servidores públicos a fin de que incorpore mecanismos de control que garantice el pago óptimo de este beneficio, en un plazo no mayor de 30 días":

Que, mediante Resolución Nro. SENRES-2008-000147, publicada en el Registro Oficial Nro. 414 de 29 de agosto de 2008, reformada mediante Resolución Nro. SENRES-2008-00156, publicada en el Registro Oficial Nro. 441 de 07 de octubre de 2008, la ex Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público – SENRES, hoy Ministerio del Trabajo expidió el Reglamento para el pago de compensación por residencia y transporte para funcionarios y servidores de las instituciones, organismos y empresas del Estado;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2013-0024, publicado en el Registro Oficial Nro. 900 de 26 de febrero de 2013, se expidió la norma técnica que regula las excepciones para el pago de viático por gastos de residencia para las personas que tengan su domicilio fuera del país y de la provincia;

Que, mediante Acuerdos Ministeriales Nro. MDT-2015-0236, publicado en el Registro Oficial Nro. 619 de 30 de octubre de 2015, Nro. MDT-2015-0289, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 657 de 28 de diciembre de 2015, Nro. MDT-2016-0060, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 718 de 23 de marzo de 2016 y Nro. MDT-2017-0039, publicado en el Registro Oficial Nro. 981 de 10 de abril de 2017, el Ministerio del Trabajo expidió las reformas al Reglamento para el pago del viático por gastos de residencia y transporte para funcionarios y servidores de las instituciones, organismos y empresas del Estado;

Que, mediante Oficio Nro. MEF-MINFIN-2017-0563-O de 16 de octubre de 2017, el Ministerio de Economía y Finanzas, de conformidad con la competencia que le otorga el literal c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP, emitió el dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición del presente Acuerdo; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 124 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 273 de su Reglamento General,

ACUERDA:

EMITIR LA NORMA TÉCNICA PARA EL PAGO DEL VIÁTICO POR GASTOS DE RESIDENCIA Y TRANSPORTE PARA LAS Y LOS SERVIDORES DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO

República del Salvador N34-183 y Suiza Telf.: + (593 2) 381 4000 www.trabajo.gob.ec





Identificación: v 01.00 Copia N° 1 Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 113 de 233



INF-GGE-010



Art. 1.- Del objeto.- Esta norma técnica tiene por objeto establecer la base normativa, técnica y procedimental que permita a las instituciones de las Funciones del Estado, viabilizar el cálculo y pago del viático por gastos de residencia y transporte para las y los servidores públicos.

Art. 2.- Del ámbito de aplicación.- Las disposiciones de la presente norma técnica son de aplicación obligatoria en todas las instituciones del Estado determinadas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP.

Art. 3.- De la compensación por residencia.- Es el estipendio monetario o valor mensual que las y los servidores de las instituciones del Estado reciben para cubrir los gastos de vivienda, por concepto del traslado de su residencia y domicilio personal o familiar junto con la o el servidor, a otra ciudad en la cual debe prestar sus servicios. Se concederá el viático por gastos de residencia únicamente si el domicilio habitual personal o familiar, de la o el servidor, dista por lo menos 100 Km de la ciudad donde debe trasladar su residencia para prestar sus servicios.

Para la aplicación de la presente norma técnica, se entenderá por "domicilio personal" aquel en el que vive la o el servidor; en cambio, "domicilio familiar", es aquel en el que vive la familia de la o el servidor.

Art. 4.- Del pago por concepto de transporte.- Son los gastos en los que incurren las instituciones del Estado por concepto del pago de los pasajes de ida y retorno para la o el servidor que por el cumplimiento de sus actividades deben trasladarse a otra ciudad diferente a la de su residencia familiar habitual, y dista por lo menos de 100 km.

Art. 5.- De la forma de cálculo.- El cálculo del viático por gastos de residencia y transporte, se realizará de la siguiente manera:

- a) Del pago del viático por gastos de residencia para las y los servidores.- Las y los servidores públicos previa autorización de la autoridad nominadora podrán recibir este reconocimiento una vez que se efectúe el cambio de lugar de residencia, contados desde la fecha de su contrato o nombramiento o de libre nombramiento y remoción, y se considerarán los siguientes niveles:
 - Para las y los servidores ubicados en los grados 7 y 8 de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas del Nivel Jerárquico Superior, el viático por gastos de residencia será un valor fijo mensual de setecientos ocho dólares de los Estados Unidos de América (USD \$708.00); igual valor les corresponderá a las o los Presidentes de las Funciones Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social en caso de que tuvieren su domicilio habitual fuera de la ciudad en la cual presten sus servicios y por tal motivo deban trasladar su residencia; y,
 - 2. Para las y los servidores ubicados en los grados inferiores al 7 de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas del Nivel Jerárquico Superior y en los grupos ocupacionales de la Escala Nacional de Remuneraciones Mensuales Unificadas del Sector Público, el viático por gastos de residencia, será un valor fijo mensual de trescientos cincuenta y cuatro dólares de los Estados Unidos de América (USD \$354.00).

República del Salvador N34-183 y Suiza Telf.: + (583 2) 381 4000 www.trabajo.gob.ec

Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Copia N° 1

Identificación: v 01.00

Página 114 de 233



INF-GGE-010



en el literal b) del artículo 5, deberá justificar mediante un informe remitido a la UATH institucional debidamente validado por el inmediato superior.

La UATH institucional será la que realice el análisis de la procedencia de otorgar el pago viático por gastos de residencia previa la autorización de la máxima autoridad o su delegada o delegado, para aquello podrá realizar las verificaciones físicas que correspondan.

Es de responsabilidad de la UATH, mantener un registro pormenorizado de aquellos servidores que tengan derecho y perciban estos beneficios legalmente autorizados dentro de cada ejercicio fiscal.

Art. 7.- De la Unidad Financiera.- Con sustento en el informe de la UATH, sobre el derecho que tienen las y los servidores de percibir el viático por gastos de residencia y transporte y previa autorización de la autoridad nominadora, la unidad financiera verificará la disponibilidad presupuestaria y, de existir los fondos, realizará el cálculo y fijará los montos para el pago correspondiente de acuerdo a lo previsto en el artículo 5 de esta norma técnica.

Corresponde a la Unidad Administrativa Financiera mantener el registro de los rubros cancelados por concepto del pago de viáticos por gastos de residencia y transporte dentro de cada ejercicio fiscal.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Del presupuesto institucional.- Los pagos por efectos de la aplicación del presente Acuerdo se efectuarán con cargo a los recursos presupuestados asignados a las instituciones del Estado, para lo cual la entidad pública deberá observar y cumplir lo dispuesto en el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y artículo 105 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

SEGUNDA.- De las responsabilidades.- Las y los servidores encargados de autorizar y pagar el viático por gastos de residencia y transporte, y los beneficiarios de los mismos, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto cumplimiento del presente Acuerdo.

TERCERA.- Excepción al pago del viático por gastos de residencia.- La o el servidor que obtuvo un nombramiento permanente en una ciudad distinta a la de su residencia habitual y que al posesionarse del puesto aceptó las condiciones y requerimientos del cargo, lugar de trabajo y función que iba a desempeñar, tal condición no le acredita el derecho a este reconocimiento.

CUARTA.- De las nuevas contrataciones.- Las contrataciones de las y los servidores que realicen las instituciones del Estado a partir del 01 de septiembre de 2017, en ningún caso se les pagará el valor del viático por gastos de residencia establecido en el presente Acuerdo, a pesar de que la o el servidor tenga que trasladar su residencia habitual a otra ciudad en la cual deba prestar sus servicios.

QUINTA.- De las excepciones.- Se excepciona de lo establecido en la Disposición General Cuarta del presente Acuerdo Ministerial, a la denominación de puesto de "Agente da Tratamiento Penitenciario" del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, que para el efecto emitirá el acto normativo correspondiente, observando la terraminado en el presente

República del Salvador N34-183 y Suiza Telt: + (593 2) 381 4000 www.trabajo.gob.ec 5 de 7

Identificación: v 01.00 Copia N° 1 Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 115 de 233



INF-GGE-010



Acuerdo; y, a las y los servidores ubicados en los grados 8, 7 y 6 del nivel jerárquico superior; así como, a las máximas autoridades institucionales ubicadas en grados inferiores a los señalados.

SEXTA.- De los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Empresas Públicas de la Función Ejecutiva.- Para el cálculo y pago del viático por gastos de residencia, deberán considerar como techos, los valores establecidos en el artículo 5 del presente Acuerdo y demás condiciones determinadas en esta norma técnica para lo cual le corresponde a cada Gobierno Autónomo Descentralizado, Universidad y Escuela Politécnica Pública y Empresas Públicas de la Función Ejecutiva emitir el acto normativo o resolución correspondiente que regule estos pagos, observando su real capacidad económica.

SEPTIMA.- Del incumplimiento del Acuerdo.- El incumplimiento de este Acuerdo por parte de las instituciones del Estado será comunicado inmediatamente por el Ministerio del Trabajo a la autoridad nominadora y a la Contraloría General del Estado, para los fines establecidos en el artículo 134 y Disposición General Sexta de la LOSEP. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, el control lo efectuará la Contraloría General del Estado.

OCTAVA.- Del pago proporcional.- Las y los servidores públicos que concluyeran su relación laboral en la institución durante el transcurso del mes, percibirán la parte proporcional por los días laborados del viático por gastos de residencia. Adicionalmente, en el caso de las instituciones del Estado cuyo presupuesto forme parte del Presupuesto General del Estado, el pago de este rubro se lo efectuará a través del subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina SPRYN, administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas, para lo cual las y los servidores públicos deberán constar en los distributivos de remuneraciones mensuales unificadas para que puedan ser beneficiarios del pago por este concepto.

NOVENA.- De la declaración juramentada.- El término de "declaración juramentada", hace referencia a la declaración patrimonial jurada que las y los servidores públicos deben declarar, presentar y registrar en la Contraloría General del Estado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la declaración, presentación y registro para las declaraciones patrimoniales juradas, emitido por la Contraloría General del Estado.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Las y los servidores públicos que venían percibiendo el pago por concepto de viático por gastos de residencia hasta el 31 de agosto de 2017, seguirán recibiendo dicho pago, previa presentación de los documentos establecidos en el artículo 6 del presente Acuerdo, hasta el cese de sus funciones en la institución que laboran actualmente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga en forma expresa lo siguiente:

 Resolución Nro. SENRES-2008-000147, publicada en el Registro Oficial Nro. 414 de 29 de agosto de 2008;

República del Salvador N34-183 y Suiza Telf.: + (593 2) 381 4000 www.trabajo.gob.ec

Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Copia N° 1

Identificación: v 01.00

Página 116 de 233



INF-GGE-010



- Resolución Nro. SENRES-2008-000156, publicada en el Registro Oficial Nro. 441 de 07 de octubre de 2008;
- Acuerdo Ministerial Nro. MRL 2013-0024, publicado en el Registro Oficial Nro. 900 de 26 de febrero de 2013;
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0236, publicado en el Registro Oficial Nro. 619 de 30 de octubre de 2015;
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0289, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 657 de 28 de diciembre de 2015;
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0060, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 718 de 23 de marzo de 2016; y ,
- Acuerdo Ministérial Nro. MDT-2017-0039, publicado en el Registro Oficial Nro. 981 de 10 de abril de 2017

Disposición Final.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de 01 de septiembre de 2017, sin perjuició de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 27 OCF. 201

Abg. Raúl Ledesma Huerta MINISTRO DEL TRABAJO

Accións	Nombre:	Firmac	Ecureo	
Aprobado por:	Dr. Carlos Arce	18	Viceministro del Servicto Público	
salive:	Mgs. Juan Carlos Androde	17/	Subsecretario de Políticas y Normas	
Revisado por:	Abg. Sindel Vinueza	1/0	Coordinadora General de Asesoria Jurídico	
	Eco. Eduardo Molina	1) 40	Director de Politicas y Normas del Servicio Público	
Elaborado por	70	Experta de Politicas y Normas del Servicio Público		
синским рос.	Lio. Jonnathan Coello	10	Analista de Politicas y Normas del Servicio Público	

República del Salvador N34-183 y Suiza Tell.: + (593 2) 381 4000 www.trabajo.gob.ec

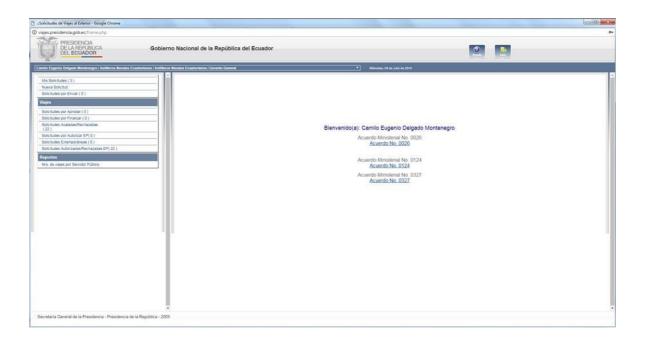
7 de 7

INF-GGE-010

Literal b)



INF-GGE-010

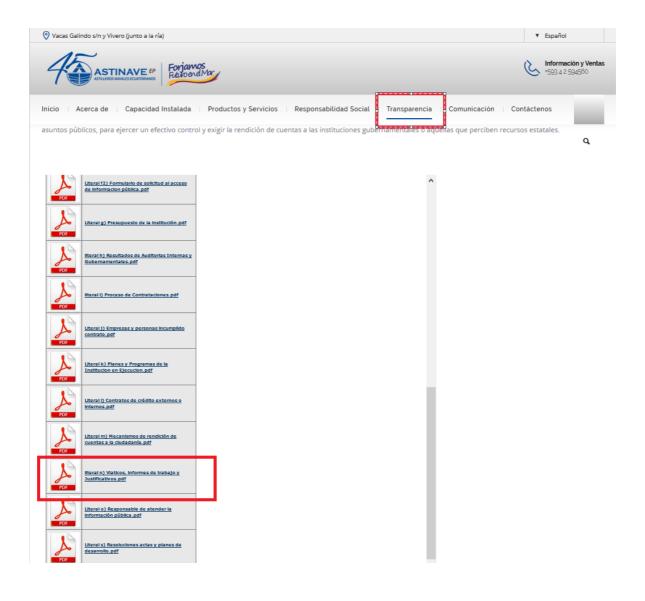


INF-GGE-010

Literal c)



INF-GGE-010



INF-GGE-010

Literal e)



INF-GGE-010



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Oficio Nro. PR-SGPR-2017-7093-O Quito, D.M., 04 de octubre de 2017

Máximas Autoridades de la APCID En su Despacho

De mi consideración:

Mediante Decreto Ejecutivo No. 135, del 1 de septiembre del 2017, el señor Presidente Constitucional de la República, licenciado Lenín Moreno Garcés, emitió Las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público. En lo referente al parque automotor, cito los siguientes artículos:

Art. 18. Evaluación de vehículos terrestres. Para el caso de la Función Ejecutiva y sus Empresas Públicas, se dispone al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público realizar una evaluación de los vehículos terrestres institucionales públicos con la finalidad de su redistribución entre las instituciones que comprende este decreto, con la sola excepción de los vehículos de uso especializado, incluidos patrulleros, vehículos tácticos militares, ambulancias, motobombas, equipo caminero, y agrículas.

Los vehículos de alta gama se procederán con su enajenación, de conformidad del Reglamento de Bienes del Sector Público, para lo cual el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, tendrá el plazo de 180 dias, salvo lo dispuesto en el articulo siguiente.

Art. 19. Compra de vehículos.- Para el caso de la Función Ejecutiva y sus Empresas Públicas, se autoria el uso máximo de dos vehículos todo terrenol todo camino, que no sean camionetas, por unidad de administración financiera pública, de gama superior a 2.000 c.c.; en caso de disponer de más de dos vehículos, el número en exceso se deberá poner a disposición del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público para su respectiva redistribución o enajenación; con la única excepción para el parque automotor asignado a la Presidencia.

Se prohibe además la compra de vehículos no especializados, salvo aquellos aprobados por la Secretaria General de la Presidencia de la República.

Para el resto de Funciones del Estado, la compra de vehículos estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de cada entidad.

Art. 21. Actualización de estado de funcionamiento del parque automotor del sector público.Para el caso de la Función Ejecutiva y sus Empresas Públicas, se dispone a las entidades
actualizar el registro del parque automotor de cada institución en el sistema de Bienes y
Existencias del e-SIGEF, incluyendo el estado de funcionamiento actual. El servicio de Gestión
Inmobiliaria del Sector Público realizará la evaluación técnica y del estado mecánico del parque
automotor del sector público que se encuentre en mal estado de funcionamiento, en forma previa a
reparar o dar de baja con el objetivo de evitar su reposición, acorde al Decreto Ejecutivo No. 1515
de fecha 15 de mayo de 2013."

En mérito al contenido del Decreto Ejecutivo en referencia, en materia de vehículos institucionales señaladas para el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público – INMOBILIAR, y a fin de que ésta Secretaría General coordine las acciones necesarias que nos permitan también ejecutar las disposiciones señaladas en el Decreto No. 135, solicito la siguiente información:

> Palacio de Carondelet García Moreno 1043 y Chile. Telfs.: 3827000 / Código Postal: 170401

· Decuments generado por Quipus

Copia N° 1

Identificación: v 01.00

Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20 Página 123 de 233

1/2



INF-GGE-010



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Oficio Nro. PR-SGPR-2017-7093-O

Quito, D.M., 04 de octubre de 2017

- Listado del parque automotor registrado en el Sistema de Bienes y Existencias del Esigef.
- · Matriz del parque automotor del sector público-PASP, a fin de levantar la información de los vehículos terrestres institucionales públicos, con excepción de los vehículos de uso especializado (adjunta matriz).
- Matriz de los vehículos de alta gama (2,6 c.c. y/o valor de mercado mayor a USD \$ 35.000,00 treinta y cinco mil dólares de los Estados Unidos de América con 00/100). Matriz adjunta.
- · Justificar la utilidad y necesidad del parque automotor con el que cuenta su institución y señalar el número de funcionarios de los procesos de apoyo y el número de funcionarios de los procesos agregadores de valor de la institución, que hacen uso de los vehículos.
- · Remitir fotos en alta resolución de las unidades vehiculares con sus respectivas placas. De ser el necesario, enviar las mismas en un dispositivo de almacenamiento.

Cabe recalcar, que las matrices deberán estar suscritas por el Director/a Administrativo, Custodio de Bienes, Director/a Financiero y Coordinador/a Administrativo Financiero o quien haga sus

La información requerida deberá ser remitida en 5 días laborales a partir de la notificación de éste

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente.

Documento firmado electrónicamente

Eduardo Enrique Mangas Mairena SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA

- matriz_parque_automotor_del_sector_pÚblico_pasp(1).xls
- 2 matriz vehículos de alta gama del sector pÚblico vagsp.pdf

Copia:

Señora Arquitecta

Andrea Cecilia Burneo Villavicencio

Subdirectora General de Gestión Inmobiliaria SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR

Señorita Abogada Natalia Estefanía Castillo Erazo

> Palacio de Carondelet García Moreno 1043 y Chile. Telfs.: 3827000 / Código Postal: 170401 www.presidencia.gob.ec

* Decuments generado por Quipus

Copia N° 1

Identificación: v 01.00

Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 124 de 233



INF-GGE-010



ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS



Oficio Nro. ASTINAVEEP-GGE-SEC-G-0135

Guayaquil, 13 de octubre de 2017

MARCA	CLASE	MODELO	PLACA	JUSTIFICACIÓN
SUZUKI	JEEP	GRAND VITARA SZ 2,4 5P	GEA 2383	MOVILIZACIÓN GERENCIAL
CHEVROLET	CAMIONETA DOB CAB	D MAX CRDI AC 3.0 4x2	GEA 2313	MANIOBRAS APOYO PRODUCTIVO
CHEVROLET	CAMIONETA DOB CAB	D MAX CRDI AC 3.0 4x3	GEA 2323	MANIOBRAS APOYO PRODUCTIVO
CHEVROLET	CAMIONETA	LUV D-MAZ 2.4 CD TM 4X2 OPTIMA	GEA 1349	MANIOBRAS APOYO PRODUCTIVO
CHEVROLET	CAMIONETA	LUV D-MAX 2.4 CD TM 4X2 OPTIMA	GEA 1326	MANIOBRAS APOYO PRODUCTIVO
CHEVROLET	CAMIONETA	LUV D-MAX 2.4 CD TM 4X2 OPTIMA	GEA 1217	MANIOBRAS APOYO PRODUCTIVO
VOLKSWAGEN	CAMION	9.150 OD AC 4.3 2P 4X2 TM DIESEL	GEA 2862	TRANSPORTE CARGA ENTRE PLANTAS Y OTROS
INTERNACIONAL	OMNIBUS	3100 MIDI AC 4.8 1P 4X2 TM DIESEL	AEF 0067	TRANSPORTE PERSONAL OPERATIVO ENTRE PLANTAS Y OTROS
CHEVROLET	CAMIONETA	LUV D-MAX 3.0 DIESEL CD TM 4X2	GXI 0172	MANIOBRAS APOYO PRODUCTIVO
CHEVROLET	CAMIONETA	LUV C/D 4X2 T/M INYEC	GXE 0062	MANIOBRAS APOYO PRODUCTIVO
CHEVROLET	CAMIONETA	LUV C/D 4X2 T/M INYEC	GXE 0087	MANIOBRAS APOYO PRODUCTIVO
MITSUBISHI	CAMION	CANTER 6.5 TON	GNL 0775	TRANSPORTE CARGA ENTRE PLANTAS Y OTROS
INTERNACIONAL	CAMION	CHASIS CABINADO 4300 4X2 CAB EXT	GNL 0783	TRANSPORTE CARGA ENTRE PLANTAS Y OTROS













INF-GGE-010



ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS



Oficio Nro. ASTINAVEEP-GGE-SEC-G-0135

Guayaquil, 13 de octubre de 2017

Asunto: Información solicitada - Parque automotor

Señor

Eduardo Enrique Mangas Mairena Secretario General de la Presidencia PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA En su Despacho

De mi consideración:

En respuesta al Oficio Nro. PR-SGPR-2017-7093-O, referente al parque automotor, se adjunta el link de descarga de la información solicitada correspondiente a Astilleros Navales Ecuatorianos - ASTINAVE EP.

http://www.astinave.com.ec/v2/download/FOTOS%20PARQUE%20AUTOMOTOR%20-%20ASTINAVE%20EP.rar

Cabe mencionar que la utilidad y necesidad del parque automotor esta enfocada en más del 92% (12 de los 13 vehículos existentes) a la parte productiva y de apoyo para el desarrollo de productos y servicios en las líneas de negocio de la organización.

A continuación, se expone un breve resumen de este hecho que puede ser verificado con la información de las matrices adjuntas en el link de descarga.

Vaces Galindo site y Vivoro - 5 de Junio PESC (569 4) 2594560 FAX: (569 4) 2441838 secpergeriflustineva com ec - comercialibustineva com ec FIUC:0086694000001 www.wsfinave.com.ec











INF-GGE-010



ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS



Oficio Nro. ASTINAVEEP-GGE-SEC-G-0135

Guayaquil, 13 de octubre de 2017

El número de funcionarios de los procesos agregadores de valor son 574 cuyo uso de los vehículos es netamente para el ámbito productivo y apoyo respectivo. El número de funcionarios de los procesos de apoyo son 78 cuyo uso del vehículo es principalmente de aquel considerado como movilización gerencial.

Cabe mencionar que por Directrices de Seguridad de la Información de ASTINAVE EP, la información contenida en dicho sitio de descarga estará vigente por el lapso de 15 días

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

CPNV (SP) Camilo Eugenio Delgado Montenegro GERENTE GENERAL

- matriz_parque_automotor_-_astinave_ep_(2).pdf - medidas_parque_automotor_-_acuerdo_135.pdf

rm









Identificación: v 01.00 Copia N° 1

Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 127 de 233



INF-GGE-010



ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS



Oficio Nro. ASTINAVEEP-GDP-2017-0006-O Guayaquil, 20 de octubre de 2017

Asunto: Respuesta Oficio No. EMCOEP-GRGN-2017-0702-O

Señor Abogado Carlos Luis Tamayo Delgado Gerente General EMPRESA COORDINADORA DE EMPRESAS PÚBLICAS En su Despacho

De mi consideración:

En relación al Oficio EMCOEP-GRGN-2017-0702-O, comunico a usted Señor Gerente General de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas que, la información requerida fue remitida, en respuesta al pedido realizado por parte de la Presidencia de la República mediante el Oficio Nro. PR-SGPR-2017-7093-O, con el Oficio Nro. ASTINAVEEP-GGE-SEC-G-0135 de 13 de octubre, el cual adjunto para su referencia.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

CPCB (SP) Vladimir Gunar Ibarra Fiallo GERENTE GENERAL, SUBROGANTE

Anexos

- Oficio Requerimiento de la Presidencia de la República
- Oficio Remitiendo Información Parque Automotor ASTINAVE EP

cd

Vacas Calindo alh y Vvcro 5 do Junio PSX (500 d) 280400 FXX (503 4) 244188 secgo genitarinase.com.ac - consciudibrativare com.ac TUC 00826-9430001 www.s6dnave.com.ac Courseto perendo per Quipux











INF-GGE-010



Oficio Nro. INMOBILIAR-CGAF-2017-0237-O

Quito, D.M., 12 de diciembre de 2017

Asunto: Requerimiento información Oficio Nro. PR-SGPR-2017-7093-O.

Señor Capitán De Navío (sp) Camilo Eugenio Delgado Montenegro Gerente General ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS En su Despacho

De mi consideración:

Mediante oficio No. PR-SGPR-2017-7093-O del 4 de octubre del 2017, suscrito por el Señor Eduardo Enrique Mangas Mairena, Secretario General de la Presidencia, dirigido a las Máximas Autoridades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva menciona: "[...] a fin de que ésta Secretaría General coordine las acciones necesarias que nos permitan también ejecutar las disposiciones señalas en el Decreto No. 135, solicitó la siguiente información:

- Listado del parque automotor registrado en el Sistema de Bienes y Existencias del Esigef.
- Matriz del parque automotor del sector público-PASP, a fin de levantar la información de los vehículos terrestres institucionales públicos, con excepción de los vehículos de uso especializado (adjunta matriz).
- Matriz de los vehículos de alta gama (2,6 c.c. y/o valor de mercado mayor a USD \$35.000,00 treinta y cinco mil dólares de los Estados Unidos de América con 00/100) Matriz adjunta.
- Justificar la utilidad y necesidad del parque automotor con el que cuenta su institución y señalar el número de funcionarios de los procesos de apoyo y el número de funcionarios de los procesos agregadores de valor de la institución, que hacen uso de los vehículos.
- Remitir fotos en alta resolución de las unidades vehículares con sus respectivas placas. De ser necesario, enviar las mismas en un dispositivo de almacenamiento. [...]".

Mediante oficio Nro. ASTINAVEEP-GGE-SEC-G-0135 del 13 de octubre del 2017, se dá respuesta a la solicitud realizada por el Sr. Eduardo Enrique Mangas Mairena y se remite la información pertinente a la Secretaría General de la Presidencia.

Mediante Acta Entrega Recepción Nro. 001, la Secretaría General de la Presidencia remite la información de su expediente a INMOBILIAR, para los fines pertinentes del Decreto Nro. 135.

Oficina Matriz: Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas Teléfono: 593 2 395 8700 www.inmobillar.gob.ec

* Decuments generado por Quipus

1/2



INF-GGE-010



Oficio Nro. INMOBILIAR-CGAF-2017-0237-O

Quito, D.M., 12 de diciembre de 2017

Con los antecedentes expuestos, y posteriores al análisis de la información remitida, se solicita enviar la siguiente información que se requiere para completar la base de datos de su Cartera de Estado:

- Matriz PASP en formato .xls o .xlsx (formato Excel 2010 o superior), todos los campos deben ser llenados obligatoriamente.
- · Fotografías legibles de las unidades vehiculares con sus respectivas placas.
- De existir campos en las matrices, que no se adapten a las características de sus automotores identificarlos como (NO APLICA).

En caso de que alguno de los listados solicitados no aplique a su Cartera de Estado, deberá remitir la respuesta a este oficio detallando dicho particular en el plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la emisión de la presente misiva.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Marco Vinicio Flores Ramos
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Copia:

s. Señor Doctor Nicolás José Issa Wagner Director del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público

Señora Ingeniera Leda Analia Alvarado Barragán Directora Administrativa

Señor Wilson Javier Pilco Gallegos Guardalmacén

ev/laab

Oficina Matriz: Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas Teléfono: 593 2 395 8700 www.inmobillar.gob.ec

* Depuments generads per Quipus

2/2



INF-GGE-010



ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS



Oficio Nro. ASTINAVEEP-GGE-SEC-G-0169

Guayaquil, 19 de diciembre de 2017

Asunto: Información Parque Automotor

Señor Ingeniero
Marco Vinicio Flores Ramos
Coordinador General Administrativo Financiero
SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO,
INMOBILIAR
En su Despacho

De mi consideración:

En respuesta al Oficio Nro. INMOBILIAR-CGAF-2017-0237-O en el cual se solicita información en relación al parque automotor de Astilleros Navales Ecuatorianos - ASTINAVE EP, sírvase encontrar adjunto lo siguiente:

- Matriz PASP en formato .xls.

Adicionalmente, en el siguiente link se ha incorporado la información en cuanto a las fotografías de las unidades vehiculares con sus respectivas placas de la empresa:

http://www.astinave.com.ec/v2/download/automotores_astinave_ep.rar

Cabe mencionar que de acuerdo a las Directrices de Seguridad de la Información de ASTINAVE EP, la información contenida en dicho link se mantendrá accesible hasta diez días laborales a partir de la presente fecha.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

CPNV (SP) Camilo Eugenio Delgado Montenegro GERENTE GENERAL

Anexos

- matriz_parque_automotor_del_sector_2017.xls

Victor Quándo any Vivore 15 de Junio PEC (500 4) 2504(60 FAX: (500 4) 2441(30 except per discrete year con un commencial de vivore year de la commencial de vivore year de viv











INF-GGE-010



Oficio Nro. PR-SGPR-2018-5018-O Quito, D.M., 30 de mayo de 2018

Asunto: Entrega de vehículos de alta gama al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público

Señorita Ingeniera Sandra Carolina Pesántez Benítez Gerente General EMPRESA COORDINADORA DE EMPRESAS PÚBLICAS

Señor Ingeniero
Edisson Javier Garzón Garzón
Presidente del Directorio
EMPRESA COORDINADORA DE EMPRESAS PÚBLICAS

Señor Tecnólogo Luis Gabriel Mayorga Ruiz Gerente Nacional de Operaciones EMPRESA PÚBLICA CORREOS DEL ECUADOR

Señor Economista
Fausto Xavier Valle Baldeon
Gerente General de CNEL EP - CORP
EMPRESA ELÉCTRICA PÚBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN
NACIONAL DE ELECTRICIDAD CNEL EP

Señor Abogado Jorge Emesto Moscoso Pesantez Asesor del Presidente del Directorio CELEC EP CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR

Señor Ingeniero Alex Galárraga Hunter Gerente General PETROAMAZONAS EP

Señor Ingeniero Carlos Alejandro Tejada Pazmiño Gerente General PETROECUADOR

Señor Ingeniero Fernando Esteban Larrea Ron Gerente General

> Palacio de Gobierno, García Moreno 1043 y Chile Telfs.: 3827000 / Código Postal: 170401 www.presidencia.gob.ec

Documento generado por Quipux

Copia N° 1

Identificación: v 01.00

Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 132 de 233



INF-GGE-010



Oficio Nro. PR-SGPR-2018-5018-O Quito, D.M., 30 de mayo de 2018

Camilo Eugenio Delgado Montenegro Gerente General ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

Señor Ingeniero Jorge Fernando Martínez Vásquez Gerente General EMPRESA PÚBLICA YACHAY E.P.

Señora Ingeniera Mónica Johana Castillo Palomeque Gerente General Subrogante CENTROS DE ENTRENAMIENTO PARA EL ALTO RENDIMIENTO

Señor Ingeniero Luis Alberto Carrillo Toscano Gerente General EMPRESA DE MUNICIONES SANTA BÁRBARA

Señor Ingeniero Carlos Andrés Peña Baquerizo Gerente General EMPRESA PÚBLICA CASA PARA TODOS EP En su Despacho

De mi consideración:

Mediante decreto ejecutivo Nro.135 publicado en el suplemento del registro oficial Nro.76 de 11 de septiembre del 2017, el Presidente de la República Sr. Lenin Moreno Garcés expidió las normas de optimización de austeridad y del gasto público, y en su artículo 18 establece: "Para el caso de la función ejecutiva y sus empresas públicas se dispone al servicio de gestión inmobiliaria del sector público realizar una evaluación de los vehículos terrestres institucionales públicos con la finalidad de su redistribución entre las instituciones que comprenden este decreto, con la sola excepción de los vehículos de uso especializado, incluidos patrulleros, vehículos tácticos militares, ambulancias, motobombas, equipo caminero y agrícolas.

Los vehículos de alta gama se procederán con su enajenación, de conformidad del Reglamento de Bienes del sector público para lo cual el servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público tendrá el plazo de 180 días..."

En virtud de lo establecido en el artículo que antecede, solicito que se realice la entrega

Palacio de Gobierno, García Moreno 1043 y Chile Telfs.: 3827000 / Código Postat: 170401 www.presidencia.gob.ec

*Documento generado por Quipux

3/4



INF-GGE-010



Oficio Nro. PR-SGPR-2018-5018-O Quito, D.M., 30 de mayo de 2018

de los vehículos de alta gama al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, de acuerdo con las normas expedidas para el efecto, hasta el día lunes 04 de Junio del 2018.

El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, deberá remitir un informe de aquellas instituciones que no cumplan con la disposición dada en el presente oficio.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente.

Documento firmado electrónicamente

Eduardo Xavier Jurado Béjar SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA

> Palacio de Gobierno, García Moreno 1043 y Chile Telfs.: 3827000 / Código Postal: 170401 www.presidencia.gob.ec

Documento generado por Quipus

4/4



INF-GGE-010



Oficio Nro. ASTINAVEEP-ASTINAVEEP-2018-0150-GGE-SEC-G

Guayaquil, 01 de junio de 2018

Asunto: Entrega de vehículos de alta gama - ASTINAVE EP

Eduardo Xavier Jurado Béjar Secretario General de la Presidencia PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA En su Despacho

De mi consideración:

En atención al Oficio Nro. PR-SGPR-2018-5018-O, en el cual se solicita la entrega de los vehículos de alta gama al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, de acuerdo con las normas expedidas para el efecto, me permito comunicar que Astilleros Navales Ecuatorianos – ASTINAVE EP, no cuenta con ningún vehículo de este tipo.

Toda la información en cuanto al parque automotor que dispone la organización y sus caracteriristicas específicas han sido comunicadas mediante Oficio Nro. ASTINAVEEP-GGE-SEC-G-0135 al Secretario General de la Presidencia, el 13 de octubre del 2017; sujeto a Oficio Nro. ASTINAVEEP-GDP-2017-0006-O, al Gerente General de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas – EMCO EP, el 20 de octubre del mismo año; y, con Oficio Nro. ASTINAVEEP-GGE-SEC-G-0169 al Coordinador General Administrativo Financiero del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, el 19 de diciembre del 2017.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

CPNV (SP) Camilo Eugenio Delgado Montenegro GERENTE GENERAL

Copia:

Señor Doctor Nicolás José Issa Wagner Director del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR

Señor Ingeniero Emilio Cesar Sandoval Ramirez Gerente Logístico















INF-GGE-010

1/4

SERVICIO DE **GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO**





Oficio Nro. INMOBILIAR-CGAF-2018-0763-O

Quito, D.M., 11 de diciembre de 2018

Asunto: Confirmación de datos del parque automotor del servicio público.

Señor Ingeniero
Emilio Cesar Sandoval Ramirez
Gerente Financiero
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS
En su Despacho

De mi consideración:

El Decreto Ejecutivo Nro. 135 del 1 de septiembre del 2017, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 76, del 11 de septiembre del 2017, establece lo siguiente: Art. 18, "(...) Los vehículos de alta gama se procederán con su enajenación, de conformidad del Reglamento de Bienes del Sector Público, para lo cual el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, tendrá el plazo de 180 días, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente"; Art. 19, "Para el caso de la Función Ejecutiva y sus Empresas Públicas, se prohíbe la compra de automóviles de alta gama y se autoriza el uso máximo de dos vehículos todo terreno/todo camino, que no sean camionetas, por unidad de administración financiera pública, de gama superior a 2.000 ce; en caso de disponer de más de dos vehículos, el número en exceso se deberá poner a disposición del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público para su respectiva redistribución o enajenación: (...)". [Énfasis agregado].

Con oficio No. PR-SGPR-2017-7093-O, de 4 de octubre de 2017, la Secretaría General de la Presidencia, solicita a las Máximas Autoridades de la APCID información respecto del parque automotor a cargo de cada entidad.

Con base en la referida información, el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, desarrolló la matriz del parque automotor del sector público (PASP).

El **Decreto Ejecutivo Nro. 503**, del 22 de septiembre del 2018, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 335, del 26 de septiembre del 2018; establece lo siguiente:

Art. 1.- "El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, es un organismo de derecho público, dotado de personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito. Ejercerá las facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión, administración y control de los bienes del sector público y de los bienes que disponga el ordenamiento jurídico que incluye las potestades de disponerlos, distribuirlos,

Dirección: Jorge Washington E4-157 y Amazonas / Quito - Ecuador • Teléfono: 593-2 395-8700 www.inmobiliar.gob.ec



INF-GGE-010

SERVICIO DE **GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO**





Oficio Nro. INMOBILIAR-CGAF-2018-0763-O

Quito, D.M., 11 de diciembre de 2018

custodiarlos, usarlos, enajenarlos, así como disponer su egreso y baja, además de las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros instrumentos jurídicos";

- Art. 2.- "El ámbito de acción del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, será respecto de: los bienes inmuebles y muebles que le sean transferidos; aquellos que la entidad reciba en cumplimiento de disposiciones normativas u órdenes judiciales, y; de los bienes muebles e inmuebles urbanos de las siguientes entidades:
- Las instituciones de la Administración Pública Central, entidades, organismos dependientes o adscritos a la Función Ejecutiva, así como, entidades creadas por acto de poder público de éstas.
- Las empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva, así como las empresas en las que el Estado posea participación accionaria mayoritaria.
- 3. Además, podrá intervenir respecto a: inmuebles rurales, siempre y cuando no hayan estado o no estén destinados a actividades agrícolas y no fueren requeridos por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, y; bienes dispuestos para la seguridad interna y externa del Estado y de los que integran el patrimonio cultural, natural y las áreas protegidas a petición expresa de las máximas autoridades que ejerzan la titularidad de dominio de acuerdo a las condiciones establecidas en este decreto y el ordenamiento jurídico.

Podrá además participar y realizar gestiones dentro de su ámbito, previo requerimiento formal de los siguientes organismos: Gobiernos Autónomos Descentralizados, las personas jurídicas creadas por acto normativo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la prestación de servicios públicos; organismos y dependencias de las funciones Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social, y; las instituciones financieras públicas, instituciones financieras en saneamiento y liquidación";

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TERCERA.- "Tas (SIC) máximas autoridades de las entidades detalladas en el artículo 2, numerales 1 y 2 de este decreto, en el plazo improrrogable de sesenta días, entregarán al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, la información completa de todos los bienes muebles e inmuebles que, a cualquier título, mantengan registrados como activos en sus balances, al igual que la información de aquellos bienes inmuebles que se encuentren en patrimonios autónomos de fideicomisos cuyo constituyente o beneficiario sea una institución pública". [Énfasis agregado].

Con oficio No. MEF-SCG-2018-3243-O, de 29 de octubre de 2018, el Ministerio de

Dirección: Jorge Washington E4-157 y Amazonas / Quito - Ecuador • Teléfono: 593-2 395-8700 www.inmobiliar.gob.ec

2/4

Documento firmado electrónicamente por Quipus



INF-GGE-010

SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO





Oficio Nro. INMOBILIAR-CGAF-2018-0763-O

Quito, D.M., 11 de diciembre de 2018

Finanzas, remite a INMOBILIAR, la matriz con el reporte de bienes de todas las instituciones que forman parte de la Administración Pública Central, la misma que en algunos casos tiene imprecisiones y omisiones de origen.

Bajo este contexto, mucho agradeceré a usted que, se sirva disponer a quien corresponda, valide la información adjunta y de ser el caso, complete y enmiende los datos que no correspondan a las respectivas columnas.

Para tal efecto, adjunto lo siguiente:

Plantilla (con su respectivo instructivo) que será completada con información precisa de los automotores a cargo de la institución; como referencia y para su validación, se adjunta la base enviada en su momento por su entidad y la matriz remitida por el Ministerio de Finanzas, basada en los datos del eSByE.

Adicionalmente solicito conocer el nombre y cargo del funcionario que validará dicha información. Los datos de contacto para solventar cualquier inquietud por parte de INMOBILIAR son:

Tnlg. Javier Pilco - 02 3958 700 ext. 1341.

Seguro de contar con su amable atención, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Geovanna Alexandra Erazo Cueva COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Anexos:

- formato_base_de_datos_automotores0793618001544017354.xls
- instructivo para elaborar la base de datos pasp0116406001544017355.doc
- 0_astilleros_navales.xls

Copia:

Señora Doctora

Silvana Mariuxi Ramírez Verdezoto

Directora del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, Subrogante

Señora Ingeniera Leda Analía Alvarado Barragán Directora Administrativa

Señor Tecnólogo

Dirección: Jorge Washington E4-157 y Amazonas / Quito - Ecuador + Teléfono: 593-2 395-8700 www.inmobiliar.gob.ec

3/4



INF-GGE-010







Oficio Nro. INMOBILIAR-CGAF-2018-0763-O Quito, D.M., 11 de diciembre de 2018

Wilson Javier Pilco Gallegos Analista de Servicios Generales

fd/laab/sr



Dirección: Jorge Washington E4-157 y Amazonas / Quito - Ecuador + Teléfono: 593-2 395-8700 www.inmobiliar.gob.ec

4/4

Identificación: v 01.00 Copia N° 1

* Dopumento firmado electrónicemente por Quipus

Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 139 de 233



INF-GGE-010





Oficio No. ASTINAVE EP-GGE-GFI-0003 11 de Febrero de 2019

Asunto: Información de la persona encargada del parque automotor de ASTINAVE EP

Señora Magister Geovanna Alexandra Erazo Cueva Coordinadora General Administrativa Financiera SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR

De mi consideración:

En referencia a oficio No. INMOBILIAR-CGAF-2019-0061-O del 20 de enero de 2019, se remite plantilla validada con información del parque automotor de Astilleros Navales ecuatorianos - ASTINAVE EP, acorde al formato proporcionado. La Información financiera presentada es con corte al 31 de diciembre del 2018, Adicionalmente proporcionamos el nombre y cargo del funcionario encargado de la Administración de los vehículos:

Lcda. Andrea Gavica Reyes Verificador de Transporte y Servicios Teléfono: 04 2594560 ext. 1121 Correo: agavica@astinave.com.ec.

Por la atención que le brinde a la presente, le anticipo mis agradecimientos con la más alta consideración y estima.

Ing. Emilio Sandoval K GERENTE FINANCIERO ASTINAVE EP

ING. Emilio Sandoval

GERENTE FINANCIERO

Anexo: CD. Información

L.Barzola

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Gueyaquil - Ecuador

secgergen@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec

(593-4) 2504560 / Ext. 555 / 1012 / 1013





INF-GGE-010

Literal g)



INF-GGE-010



ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS



Oficio Nro. ASTINAVEEP-GGE-SEC-G-0135

Guayaquil, 13 de octubre de 2017

MARCA	CLASE	MODELO	PLACA	JUSTIFICACIÓN
SUZUKI	JEEP	GRAND VITARA SZ 2,4 5P	GEA 2383	MOVILIZACIÓN GERENCIAL
CHEVROLET	CAMIONETA DOB CAB	D MAX CRDI AC 3.0 4x2	GEA 2313	MANIOBRAS APOYO PRODUCTIVO
CHEVROLET	CAMIONETA DOB CAB	D MAX CRDI AC 3.0 4x3	GEA 2323	MANIOBRAS APOYO PRODUCTIVO
CHEVROLET	CAMIONETA	LUV D-MAZ 2.4 CD TM 4X2 OPTIMA	GEA 1349	MANIOBRAS APOYO PRODUCTIVO
CHEVROLET	CAMIONETA	LUV D-MAX 2.4 CD TM 4X2 OPTIMA	GEA 1326	MANIOBRAS APOYO PRODUCTIVO
CHEVROLET	CAMIONETA	LUV D-MAX 2.4 CD TM 4X2 OPTIMA	GEA 1217	MANIOBRAS APOYO PRODUCTIVO
VOLKSWAGEN	CAMION	9.150 OD AC 4.3 2P 4X2 TM DIESEL	GEA 2862	TRANSPORTE CARGA ENTRE PLANTAS Y OTROS
INTERNACIONAL	OMNIBUS	3100 MIDI AC 4.8 1P 4X2 TM DIESEL	AEF 0067	TRANSPORTE PERSONAL OPERATIVO ENTRE PLANTAS Y OTROS
CHEVROLET	CAMIONETA	LUV D-MAX 3.0 DIESEL CD TM 4X2	GXI 0172	MANIOBRAS APOYO PRODUCTIVO
CHEVROLET	CAMIONETA	LUV C/D 4X2 T/M INYEC	GXE 0062	MANIOBRAS APOYO PRODUCTIVO
CHEVROLET	CAMIONETA	LUV C/D 4X2 T/M INYEC	GXE 0087	MANIOBRAS APOYO PRODUCTIVO
MITSUBISHI	CAMION	CANTER 6.5 TON	GNL 0775	TRANSPORTE CARGA ENTRE PLANTAS Y OTROS
INTERNACIONAL	CAMION	CHASIS CABINADO 4300 4X2 CAB EXT	GNL 0783	TRANSPORTE CARGA ENTRE PLANTAS Y OTROS













INF-GGE-010



ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS



Oficio Nro. ASTINAVEEP-GGE-SEC-G-0135

Guayaquil, 13 de octubre de 2017

Asunto: Información solicitada - Parque automotor

Señor

Eduardo Enrique Mangas Mairena Secretario General de la Presidencia PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA En su Despacho

De mi consideración:

En respuesta al Oficio Nro. PR-SGPR-2017-7093-O, referente al parque automotor, se adjunta el link de descarga de la información solicitada correspondiente a Astilleros Navales Ecuatorianos - ASTINAVE EP.

http://www.astinave.com.ec/v2/download/FOTOS%20PARQUE%20AUTOMOTOR%20-%20ASTINAVE%20EP.rar

Cabe mencionar que la utilidad y necesidad del parque automotor esta enfocada en más del 92% (12 de los 13 vehículos existentes) a la parte productiva y de apoyo para el desarrollo de productos y servicios en las líneas de negocio de la organización.

A continuación, se expone un breve resumen de este hecho que puede ser verificado con la información de las matrices adjuntas en el link de descarga.











INF-GGE-010



ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS



Oficio Nro. ASTINAVEEP-GGE-SEC-G-0135

Guayaquil, 13 de octubre de 2017

El número de funcionarios de los procesos agregadores de valor son 574 cuyo uso de los vehículos es netamente para el ámbito productivo y apoyo respectivo. El número de funcionarios de los procesos de apoyo son 78 cuyo uso del vehículo es principalmente de aquel considerado como movilización gerencial.

Cabe mencionar que por Directrices de Seguridad de la Información de ASTINAVE EP, la información contenida en dicho sitio de descarga estará vigente por el lapso de 15 días

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

CPNV (SP) Camilo Eugenio Delgado Montenegro GERENTE GENERAL

- matriz_parque_automotor_-_astinave_ep_(2).pdf

- medidas_parque_automotor_-_acuerdo_135.pdf

rm











INF-GGE-010



ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS



Oficio Nro. ASTINAVEEP-GGE-SEC-G-0169

Guayaquil, 19 de diciembre de 2017

Asunto: Información Parque Automotor

Señor Ingeniero
Marco Vinicio Flores Ramos
Coordinador General Administrativo Financiero
SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO,
INMOBILIAR
En su Despacho

De mi consideración:

En respuesta al Oficio Nro. INMOBILIAR-CGAF-2017-0237-O en el cual se solicita información en relación al parque automotor de Astilleros Navales Ecuatorianos - ASTINAVE EP, sírvase encontrar adjunto lo siguiente:

- Matriz PASP en formato .xls.

Adicionalmente, en el siguiente link se ha incorporado la información en cuanto a las fotografías de las unidades vehiculares con sus respectivas placas de la empresa:

http://www.astinave.com.ec/v2/download/automotores_astinave_ep.rar

Cabe mencionar que de acuerdo a las Directrices de Seguridad de la Información de ASTINAVE EP, la información contenida en dicho link se mantendrá accesible hasta diez días laborales a partir de la presente fecha.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

CPNV (SP) Camilo Eugenio Delgado Montenegro GERENTE GENERAL

Anexos:

- matriz_parque_automotor_del_sector_2017.xls













INF-GGE-010



Oficio Nro. INMOBILIAR-INMOBILIAR-2017-0429-O

Quito, D.M., 22 de noviembre de 2017

Asunto: Socialización Instructivo para la Actualización de Estado de Funcionamiento y Reparación del Parque Automotor del Sector Público.

Señor Doctor Williams Eduardo Saud Reich Gerente General Santa Barbara EP EMPRESA DE MUNICIONES SANTA BÁRBARA

Señor Doctor Wilson Germán Mayorga Benalcázar Gerente General

BANCO DE DESARROLLO DEL ECUADOR B.P.

Señor Ingeniero
Washington Cristobal Carrillo Gallardo
Secretarlo del Directorio de ARCOTEL
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES

Señor Ingeniero Vinicio Raúl Ayala Cevallos Gerente General

EMPRESA PÚBLICA CORREOS DEL ECUADOR

Víctor Vicente Guzmán Barbotó Gerente General

AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLIVAR

Señor Doctor Victor Vicente Guzmán Barboto Jefe Unidad de Asesoria Jurídica AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR

Señor Doctor Victor Paúl Granda López Ministro MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

Señora Abogada Verónica Elizabeth Naranjo Lizano Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES

Señora Economista Verónica Artola Jarrín Gerente General BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Señor Licenciado Tarsicio Granizo Tamayo Ministro MINISTERIO DEL AMBIENTE

> Oficina Matriz: Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas Teléfono: 593 2 395 8700 www.inmobiliar.gob.ec

* Documents generado por Quipus

Copia N° 1

Identificación: v 01.00

Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 146 de 233



INF-GGE-010



Oficio Nro, INMOBILIAR-INMOBILIAR-2017-0429-O

Quito, D.M., 22 de noviembre de 2017

Señor Ingeniero Alex Galárraga Hunter Gerente General PETROAMAZONAS EP

Señor Ingeniero
Alejandro Javier Pazmiño Rojas
Gerente General
BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Señor Ingeniero Jorge Santiago Campos Portilla Gerente General BANECUADOR B.P.

Seftor Magister

Edgar Alberto Velez Pinela

Director de Vigilancia y Calidad de la Bioseguridad(s)

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA

GALÁPAGOS

En su Despacho

De mi consideración:

El Decreto Ejecutivo Nro. 798 reformado parcialmente por el Decreto Ejecutivo No. 641, del 25 de marzo del 2015, establece: "[...] De igual manera su ámbito de acción comprende los bienes muebles que no son por destinación inmuebles y que sean transferidos a INMOBILIAR y aquellos que se los reciban en cumplimiento de disposiciones legales expresas. [...]".

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 135, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 76 del 11 de septiembre del 2017, el Señor Presidente de la República expidió las normas de optimización y austeridad del gasto público, y en su artículo 21 señala:

Art. 21 Actualización de estado de funcionamiento del parque automotor del sector público.- "[...]Para el caso de la Función Ejecutiva y sus Empresas Públicas, se dispose a las entidades actualitar el registro del parque automotor de cada institución en el Sistema de Bienes y Existencias del Esigef, incluyendo el estado de funcionamiento actual. El servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público realizará la evaluación técnica y del estado de funcionamiento, en forma previa a reparar o dar de baja con el objetivo de evitar su reposición, acorde al Decreto Ejecutivo No. 1515 de fecha 15 de mayo de 2013. [...]".

Mediante oficio Nro. PR-SGPR-2017-7093-O del 4 de octubre del 2017, suscrito por el Sefior Eduardo Enrique Mangas Mairena, Secretario General de la Presidencia, dirigido a las Máximas Autoridades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva menciona: "[...] a fin de que ésta Secretaría General coordine las acciones necesarias que nos permitan también ejecutar las disposiciones señalas en el Decreto No. 135, solicitó la siguiente información:

- Listado del parque automotor registrado en el Sistema de Bienes y Existencias del e-SIGEF.
- Matriz del parque automotor del sector público-PASP, a fin de levantar la información de los vehículos terrestres institucionales públicos, con excepción de los vehículos de uso especializado (adjunta matriz).
- Matriz de los vehículos de alta gama (2,6 c.c. y/o valor de mercado mayor a USD \$ 35.000,00 treinta y cinco mil dólares de los Estados Unidos de América con 00/100) Matriz adjunta.
- Justificar la utilidad y necesidad del parque automotor con el que cuenta su institución y señalar el

Oficina Matriz: Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas Teléfono: 593 2 395 8700 www.inmobiliar.gob.ec

* Description generalis per Quipus



INF-GGE-010



Oficio Nro. INMOBILIAR-INMOBILIAR-2017-0429-O

Quito, D.M., 22 de noviembre de 2017

número de funcionarios de los procesos de apayo y el número de funcionarios de los procesos agregadores de valor de la institución, que hacen uso de los vehículos.

 Remitir fotos en alta resolución de las unidades vehículares con sus respectivas placas. De ser necesario, enviar las mismas en un dispastitivo de almacenamienta [...]*.

Con los antecedentes expuestos, pongo en su conocimiento el "INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE ESTADO DE FUNCIONAMIENTO Y REPARACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL SECTOR PÚBLICO", en el cual expresamente se detalla el proceso a seguir para tramitar toda solicitud de evaluación mecánica y técnica, ya sea para reparación o baja de vehículos institucionales.

Cabe recalcar, que para gestionar dichas solicitudes, será requisito indispensable el haber cumplido con toda la información solicitada bajo oficio Nes. PR-SGPR-2017-7093-O, caso contrario se requerirá su cabal cumplimiento previo a la gestión de inspección.

Can sentimientos de distinguida consideración,

Atentamente.

Documento firmado electrónicamente

Dr. Nicolás José Issa Wagner DIRECTOR DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

ces: - tivo para actualizació de funcionamiento y reparación del parque automotor del sector gúblico.pdf - ficha de insumos para la valoración del automotor - fivatif28761001510585801.xls

Sefor Ingeniero Marco Vinicio Flores Rumos Coordinador General Administrativo Financiero

Safer Abogado Juan Carlos Paladines Salendo Subdirector de Gestión Legal de Bienes

Hars Rodrigo Cisteros Riofrio Subdirector de Administración de Hienes

Sefor Magister Rorald Benjamin Baidal Barzola

Coordinador General de Asesoria Jurídica

Subdirectora General de Gestión Immobiliaria

Sefer Eduardo Enrique Mangas Mairera Secretario General de la Presidencia PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Sefora Ingeniera Leda Analia Alvarado Barragán Directors Administrative

Sefer Wilson Juvier Price Gullegos

Guardalmacin

Oficina Matriz: Jorge Washington E4-157 y Av. Amezones Teléfono: 593 2 395 8700 www.inmobiliar.gob.ec

* Decements generales per Evipus

12/13

Identificación: v 01.00 Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20 Copia N° 1 Página 148 de 233



INF-GGE-010





Oficio No. ASTINAVE EP-GGE-GFI-0003 11 de Febrero de 2019

Asunto: Información de la persona encargada del parque automotor de ASTINAVE EP

Señora Magister Geovanna Alexandra Erazo Cueva Coordinadora General Administrativa Financiera SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR

De mi consideración:

En referencia a oficio No. INMOBILIAR-CGAF-2019-0061-O del 20 de enero de 2019, se remite plantilla validada con información del parque automotor de Astilleros Navales ecuatorianos - ASTINAVE EP, acorde al formato proporcionado. La Información financiera presentada es con corte al 31 de diciembre del 2018, Adicionalmente proporcionamos el nombre y cargo del funcionario encargado de la Administración de los vehículos:

Lcda. Andrea Gavica Reyes Verificador de Transporte y Servicios Teléfono: 04 2594560 ext. 1121 Correo: agavica@astinave.com.ec.

Por la atención que le brinde a la presente, le anticipo mis agradecimientos con la más alta consideración y estima.

Ing. Emilio Sandoval R GERENTE FINANCIERO ASTINAVE EP

ING. Emilio Sandoval GERENTE FINANCIERO

Anexo: CD. Información

L.Barzola

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Gueyaquil - Ecuador

secgergen@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec

(593-4) 2504560 / Ext 555 / 1012 / 1013



INF-GGE-010

Literal h)

INF-GGE-010





Procedimiento de Administración de Transporte

PRD-GLO-002

MARZO 2018



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE

PRD-GLO-002

Firmas de Responsabilidad

Responsabilidad	Nombre	Fecha	Firma
Director de la Estrategia (e)	Ing. Rogelio Maza Sibre		Rogello A. Mass Sibre Estoy aprobasid este documento
Gerente Logístico (e)	Ing. Emilio Sandoval Ramirez		Emilio C. Inter-Aprenia related annual mental menta
Analista Gestión 3	Ing. Joshué León Arregui		Grand Mark Primate apparatus paratural stands (attended to a defect of a stand of the stand of t

Identificación: v 01.02	Fecha de creación 2018-03-28 14:25:00
Copia Nº 1	Página 2 de 10



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE

PRD-GLO-002

Tabla de Contenido

1.	TRODUCCIÓN	4
	OBJETIVO	
1	ALCANCE	. 4
2.	RECTRICES	
2	GENERALES	. 4
2	COMISIONES DENTRO DE LA CIUDAD	. 5
2	COMISIONES FUERA DE LA CIUDAD	
2	DEL GALTOGORIO III	
	MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL Y/O MATERIAL	
	CTIVIDADES SISTEMÁTICAS	
3	ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO	. 7
	ASIGNACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	
3	REGISTRAR ESTADO DEL VEHÍCULO (FIN DE LA COMISIÓN)	. 7
	MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR	
	EFINICIONES Y ACRÓNIMOS	
5.	EGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
6.	DCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	. 9
7.	LMACENAMIENTO	10
8.	NEXOS	10

Identificación: v 01.02	Fecha de creación 2018-03-28 14:25:00
Copia N° 1	Página 3 de 10



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE

PRD-GLO-002

1. Introducción

1.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la correcta utilización de los vehículos institucionales del parque automotor de ASTINAVE EP, a fin de controlar el cumplimiento de las actividades de manera sistematizada dentro del proceso de administración vehícular y el buen estado del parque automotor.

1.2 ALCANCE

El procedimiento será de aplicación para los responsables del proceso de Transporte de la Gestión Logística y para cada servidor/obrero público que intervenga en las actividades de la Administración Vehicular.

2. DIRECTRICES

2.1 GENERALES

- La asignación de vehículos del parque automotor de ASTINAVE EP deberá ser dentro de las jornadas laborables establecidas (8:00 am a 17:00 pm) y para las comisiones de servicio destinadas al cumplimiento de labores estrictamente oficiales de la empresa.
- El Verificador de Transporte así como los choferes y demás actores del proceso descrito en el presente documento, deberán sujetarse a la normativa gubernamental vigente para el ámbito de acción.
- Se prohibe el ingreso de los automotores a los centros comerciales, exceptuando las reuniones/ eventos que por asuntos oficiales se hayan agendado a la Máxima Autoridad y/o los Gerentes de la entidad en dichos lugares.
- Para la movilización de personas con capacidades especiales, el chofer deberá prestar ayuda a los mismos.
- Se prohíbe el traslado de personas en el cajón de la unidad (balde de las camionetas) de la empresa.
- Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos deberán guardarse en el patio de ASTINAVE EP Planta Centro.
- 7. En los días y horas no laborables, el guardia de turno deberá registrar la hora de entrada y salida de los automotores en la bitácora que lleva la empresa contratada y no permitirá su salida sin la orden de movilización emitida por el Verificador de Transporte.
- Todos los vehículos del parque automotor de ASTINAVE EP deberán tener rastreo satelital-GPS.
- El chofer deberá revisar mensualmente el vehículo asignado en su turno, constatando: limpieza, estado físico, neumáticos, aceites, lubricantes, extintores, botiquín, herramientas de emergencias y accesorios, según formato FOR-TYS-006, denominado Estado de Vehículo, Accesorios y Herramientas del Parque Automotor.
- 10. El Verificador de Transporte habiendo identificado los vehículos que, por su uso y estado resulten obsoletos o improductivos, deberá de cumplir con lo establecido en el Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector Público.
- 11. El Verificador de Transporte deberá verificar y controlar la vigencia de la matricula vehicular, y condiciones de todo el parque automotor de ASTINAVE EP.
- 12. El Verificador de Transporte deberá registrar semanalmente en el libro de vida los mantenimientos preventivos y/o correctivos realizados a todo el parque automotor de

Identificación: v 01.02	Fecha de creación 2018-03-28 14:25:00
Copia N° 1	Página 4 de 10



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE

PRD-GLO-002

ASTINAVE EP de acuerdo al formato FOR-TYS-005 Libro de Vida Vehicular.

2.2 COMISIONES DENTRO DE LA CIUDAD

- Toda comisión de servicios dentro de la ciudad deberá ser registrada en el módulo Planificación de Trabajos, Comisiones de la web interna de ASTINAVE EP por el usuario requirente con mínimo 4 horas de anticipación.
- Para los traslados dentro de la ciudad, el Verificador de Transporte deberá registrar el traslado en el formato FOR-TYS-002 Salvoconducto con un tiempo de vigencia no mayor a 5 días laborables, para uso del conductor asignado.
- De no encontrarse el servidor u obrero público en las instalaciones de ASTINAVE EP
 a la hora en que requirió el vehículo, el chofer deberá esperar 10 minutos y comunicará
 la eventualidad al Verificador de Transporte a fin de asignar la unidad a la siguiente
 comisión.
- 4. Se otorgará un tiempo de espera máximo de 45 minutos en el lugar de destino, si la comisión así lo demandare; en caso de que el servidor público exceda el tiempo de espera estipulado, el Verificador de Transporte deberá enviar otra unidad próxima, a fin de cumplir con las solicitudes planificadas de los demás usuarios. Se exceptúa a la máxima autoridad y Gerentes de Áreas y/o Directores de este tiempo de espera.

2.3 COMISIONES FUERA DE LA CIUDAD

- 1. Para los requerimientos de traslado fuera de la ciudad, fines de semana, fuera de las horas laborables y/o feriados el Verificador de Transporte emitirá la Orden de Movilización con Viáticos y/o Subsistencias emitido por la Contraloría General del Estado que se procederá descargar desde la web http://www.contraloria.gob.ec/, con un tiempo de vigencia no mayor a 5 días laborables. Solo se asignarán vehículos cuando se trasladen herramientas, materiales, maquinarias a ser utilizadas en actividades operativas. Así también, se emitirá una guía de remisión de los materiales que lleve el chofer responsable de la unidad.
- No se dispondrán unidades para la movilización del personal que lleve bajo su custodia equipos de cómputo portátiles, ya que para este efecto el usuario requirente deberá considerar en su requerimiento de Solicitud de Viáticos la movilización respectiva.
- 3. Una vez que haya salido la comisión, y que por factores externos se requiera enviar; materiales, herramientas y documentos adicionales a los que se especificaron en la Solicitud de Movilización, el usuario requirente deberá gestionar los mismos a través del Servicio de Correos del Ecuador con el que cuenta la empresa, y en caso de que el usuario requiera de otro servicio de encomiendas por la urgencia de la entrega del material, deberán justificar por correo al Verificador de Servicios o quien hiciera sus veces dicha solicitud. Considerando este último caso, por excepción, se procederá siempre y cuando no exceda el monto estipulado de caja chica, caso contrario el usuario requirente solicitante asumirá dicho gastos en su totalidad y realizará el trámite pertinente para el reembolso de los valores.

2.4 DEL SALVOCONDUCTO

- El Verificador de Transportes y Servicios deberá autorizar el desplazamiento del servidor/obrero público en días y horas laborables, por lo cual deberá elaborar el salvoconducto de los vehículos que realizan comisiones de servicios dentro de la ciudad, según formato FOR-TYS- 002 Salvo Conducto.
- 2. Para los requerimientos de traslado fuera de la ciudad, fines de semana, fuera de

Identificación: v 01.02	Fecha de creación 2018-03-28 14:25:00
Copia N° 1	Página 5 de 10



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE

PRD-GLO-002

las horas laborables y/o feriados, el Verificador de Transporte deberá emitir la Orden de Movilización con Viáticos y/o Subsistencias emitido por la Contraloría General del Estado, con un tiempo de vigencia no mayor a 5 días laborables.

- 3. Una vez obtenido el salvoconducto, será colocado en un lugar visible del automotor.
- No se emitirán salvoconductos con tiempos indefinidos.

2.5 MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL Y/O MATERIAL

- Para la movilización de materiales, herramientas y/o maquinarias se deberá proceder de acuerdo al Manual de Vigilancia y Control De Seguridad MAN-USP-004.
- Una vez que el chofer asignado haya realizado la inspección del vehículo, el Verificador de Transportes deberá autorizar la salida del vehículo para que proceda con la comisión de servicios.
- 3. El chofer no deberá ejecutar una comisión sin tener la orden de movilización vigente.
- En caso de existir varias comisiones por un mismo sector, el Verificador de Transporte deberá cumplir con cada una de ellas, optimizando factor tiempo y combustible.
- De existir algún tipo de inconveniente con el funcionamiento del vehículo en el periodo de la comisión, el chofer asignado deberá comunicar inmediatamente al Verificador de Transporte el inconveniente presentado.
- El Verificador de Transporte, conforme a la gravedad del hecho presentado deberá realizar las gestiones correspondientes; contemplando primordialmente el cumplimiento de la comisión (asignación de vehículo complementario) y la situación del chofer y vehículo mediante asistencia vehícular personalizada.
- De existir algún tipo de inconveniente relacionados con: asaltos, fenómenos naturales, secuestros, accidentes de tránsitos y otros de este mismo índole, el chofer deberá utilizar los medios correspondientes, pudiendo ser éstos:
 - a. Botón de Pánico: El botón de pánico se encuentra ubicado debajo de la parte izquierda del mamparo del vehículo, el cual al momento de accionarse envía un reporte de alerta con la posición geográfica, de la Plataforma Web de Mando y Control Orión.
 - b. Vía telefónica: El chofer asignado deberá realizar una llamada a los números de teléfonos que se encuentran apuntados en la secreta del vehículo para solicitar asistencia. En el caso de existir un choque, el chofer deberá realizar lo significate:
 - Tomar las placas del vehículo causante del accidente.
 - Tomar los datos del chofer y/o propietario del vehículo causante del accidente.
 - Solicitar el parte elaborado por una autoridad de tránsito.
 - Elaborar un informe de novedades para informar a su jefe inmediato de acuerdo al formato FOR-GIN-001 denominado elaboración de informes.
- Si el chofer se encontrase imposibilitado para reportar el incidente, el usuario de esa comisión deberá realizar la gestión referente.
- Una vez que se haya recibido el reporte de la situación de parte del chofer o del usuario de la comisión, el Verificador de Transporte deberá emitir un informe de lo sucedido y cumplir, de ser necesario y requerido, con lo determinado en el procedimiento PRD-DJU-001 "Procedimiento de Contratación y Administración de Seguros y Gestión ante siniestros".

Co	pia N° 1	Página 6 de 10
Ide	ntificación: v 01.02	Fecha de creación 2018-03-28 14:25:00



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE

PRD-GLO-002

3. ACTIVIDADES SISTEMÁTICAS

3.1 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO

- El usuario requirente ingresará al módulo "Planificación de Trabajos, Comisiones" en la Web Interna y realizará la solicitud de transporte, según lo establecido:
 - a. Dentro de la Ciudad: con un mínimo de 4 horas de anticipación.
 - b. Fuera de la Ciudad: mínimo con 48 horas de anticipación.
- Recibida la solicitud, el Verificador de Transporte evaluará la prioridad y asignación del vehículo. Posteriormente, por medio del módulo de Planificación de Trabajos, Comisiones asignará vehículo, chofer y hora.
 - a. Para el caso de solicitudes de transporte que hubieran sido ingresadas fueron los rangos establecidos véase 3.1 en su literal a y b, el verificador de transporte evaluará su prioridad y asignará la unidad más próxima.
 - b. En los casos de las solicitudes de transporte planificadas, que no puedan ser atendidas por falta de vehículos y/o choferes, el Verificador de Transporte notificará la novedad de manera inmediata vía teléfono y/o correo electrónico al usuario requirente, así como al Gerente Logístico para su evaluación y procederá conforme a lo previsto en literal anterior.
- Asignado el vehículo, automáticamente el módulo enviará al usuario requirente un mail de confirmación de asignación de vehículo, chofer y hora.
- El día de la comisión el chofer asignado realizará la comisión y cumplirá con las directrices establecidas en el acápite anterior dependiendo del tipo de comisión: dentro o fuera de la ciudad.
- Para efecto de la comisión, el chofer asignado registrará en la Bitácora de Transporte según formato FOR-TYS-001, la trayectoria del vehículo a utilizar.

3.2 ASIGNACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

- Una vez asignado el chofer para la comisión de servicios, el Verificador de Transporte le proporcionará el dispositivo control de consumo de productos que corresponda (llavero o tarjeta). Posteriormente el chofer se trasladará a la estación de servicio y requerirá que se complete o llene el tanque del vehículo quien recibirá un comprobante del valor consumido.
- Posteriormente el chofer asignado entregará el comprobante del valor consumido al Verificador de Transporte, quien llevará un control cuantitativo y económico, en base al cupo mensual asignado de combustible a cada una de las unidades que mantiene la empresa.
- El Verificador de Transporte receptará la factura y el reporte de consumo de combustible, validará el contenido del reporte con los comprobantes de combustible, verificando cada rubro que coincidan con el comprobante de combustible.
- En caso de existir diferencia entre el reporte y el comprobante de combustible, el Verificador de Transportes notificará al Gerente Logístico la novedad.
 - a. El Gerente logístico solicitará al Verificador de Transporte en un tiempo no mayor a 3 días laborales el respectivo descargo de las diferencias presentadas en los reportes de combustible.
- De no existir diferencia entre el reporte y el comprobante de combustible, el Verificador de Transportes enviará la factura y los respectivos comprobantes a la Gerencia Financiera para el respectivo pago.

3.3 REGISTRAR ESTADO DEL VEHÍCULO (FIN DE LA COMISIÓN)

1. Una vez finalizada la comisión de servicio el chofer procederá a registrar en bitácora

Identificación: v 01.02	Fecha de creación 2018-03-28 14:25:00
Copia N° 1	Página 7 de 10



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE

PRD-GLO-002

de transporte FOR-TYS-001 las observaciones y/o novedades existentes durante el recorrido.

- 2. El Verificador de Transportes o el chofer asignado, revisará mensualmente el parque automotor de la entidad, constatando: limpieza, estado físico del vehículo, neumáticos, aceites, lubricantes, extintores, botiquín, herramientas de emergencias, bajo el formato FOR- TYS-006. En caso de existir alguna novedad será registrada en la bitácora correspondiente se levantará un requerimiento al Verificador de Transportes.
 - a. El Verificador de Transporte procederá a solventar las novedades presentadas según lo establecido en el punto 3.4 en su numeral 2.
- El Verificador de Transportes registrará la información de la bitácora FOR-TYS-001, en el módulo Bitácora de Transporte y Servicios de la web interna.

3.4 MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR

- El Verificador de Transporte anualmente realizará el Plan de Mantenimiento Preventivo según formato FOR-TYS-007 de los vehículos del Parque Automotor de ASTINAVE EP, el cual deberá subir a la plataforma Sharepoint, durante los primeros 15 días de cada año fiscal, almacenando los registros en la ruta (Block de Documentación) SharePoint/Gerencia Logística/Planes.
- El Verificador de Transportes y Servicios realizará la revisión periódica y programada del parque automotor, de recibirse el requerimiento de mantenimiento, se procederá a realizarlo de acuerdo a:
 - a. Para los mantenimientos que requieran la subcontratación de servicios se procederá de acuerdo al Procedimiento de Contrataciones PRD-GLO-001, con la entrega del acta de entrega y recepción de servicios según FOR-GLO-022, mismo que finalizará con la evaluación y control del servicio de mantenimiento y/o Instalación del parque automotor bajo el formato FOR-TYS-009 Evaluación de Proveedores por Servicios Mantenimiento del Parque Automotor.
 - Para mantenimientos correctivos se utilizará el fondo del Departamento de Transportes de caja chica siempre y cuando no supere el mismo. Caso contrario el Verificador de Transporte solicitará dinero del fondo rotativo al Dpto. de Contrataciones con el respectivo informe

Identificación: v 01.02	Fecha de creación 2018-03-28 14:25:00
Copia N° 1	Página 8 de 10



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE

PRD-GLO-002

4. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

CGE Contraloría General del Estado

Bitácora : Es un libro de vida de los vehículos, donde se registra

Orden de : Documento interno para la circulación de un vehículo para cumplir con una función oficial relacionada acua de la constanción de

Salvoconducto : Documento expedido por el Verificador de Transportes para la

utilización de vehículos fuera de días y horas laborables.

Comisión de servicio

: Actividades oficiales de la empresa a cumplir fuera de la empresa

5. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Código	Nombre del Indicador
PPI-GLO-017	Rendimiento de Combustible
PPI-GLO-018	Nivel de Utilización de Vehículos
PPI-GLO-019	Eficacia de la Verificación de Estado del Parque automotor
PPI-GLO-032	Porcentaje de atención de solicitudes de transporte
PPI-GLO-033	Número de solicitudes sin atender por falta de infraestructura de transporte

6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Código	Nombre del Documento
FOR-TYS-001	Bitácora de Transporte
FOR-TYS-002	Salvo Conducto
FOR-TYS-009	Evaluación de Proveedores por Servicios Mantenimiento del Parque Automotor
FOR-TYS-005	Libro de Vida Vehicular
FOR-TYS-006	Estado de Vehículo, accesorios y herramientas del parque automotor.
FOR-TYS-007	Plan Anual de Mantenimiento del Parque Automotor
MAN-USP-004	Manual de Vigilancia y Control de Seguridad Física
FOR-GLO-022	Acta de entrega y recepción de servicios
FOR-GIN-001	Elaboración de Informes.
Acuerdo Ministerial CG042-2016	Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos
Control de vehículos oficiales	Normas de control Interno.
Acuerdo Nro. 045 CG-2014, Acuerdo	Contraloría General del estado.

Identificación: v 01.02 Fecha de creación 2018-03-28 14:25:00 Copia Nº 1



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE

PRD-GLO-002

Código	Nombre del Documento
R.O No 407	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
	Políticas sobre el uso de vehículos institucionales de la administración pública central, institucional.

7. ALMACENAMIENTO

Descripción	Especificación
Nombre del Registro	Bitácora de Transporte Salvo Conducto Mantenimiento del Parque Automotor Libro de Vida Vehicular Estado de Vehículo, accesorios y herramientas del parque automotor
Responsable de Recolección	Verificador Choferes de Transporte y Servicios
Indexación	Secuencial por placa
Acceso	Gerencia Logística Dirección de Estrategia
Tipo de Archivo	Digital
Ubicación del Archivo	WebInterna Repositorio de SharePoint
Deposición Final N/A	

8. ANEXOS

N/A

Identificación: v 01.02	Fecha de creación 2018-03-28 14:25:00
Conia Nº 1	Página 10 de 10

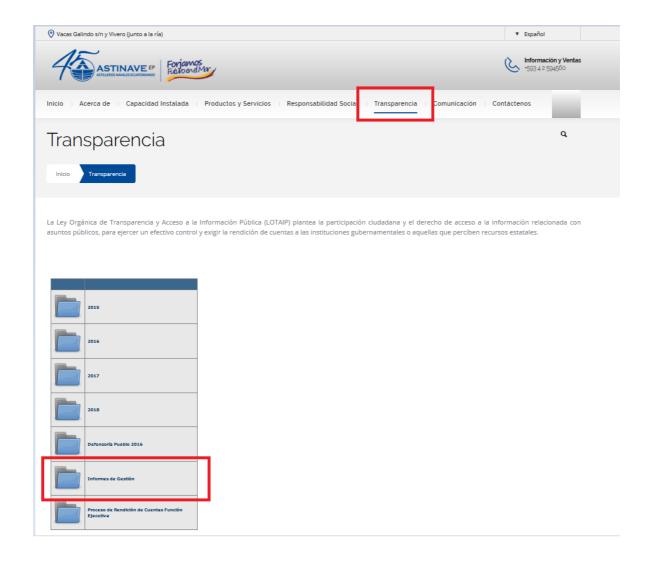
Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 160 de 233

INF-GGE-010

Literal i)



INF-GGE-010



INF-GGE-010

Literal j)



INF-GGE-010



Circular Nro. INMOBILIAR-INMOBILIAR-2017-0003-C

Quito, D.M., 22 de diciembre de 2017

Asunto: DIRECTRICES ARTÍCULO 24 DEL DECRETO EJECUTIVO Nº 135

Seffor Licenciado Tarsicio Granizo Tamayo Ministro del Ambiente MINISTERIO DEL AMBIENTE

Seftor Magister Rubén Ernesto Flores Agreda Ministro de Agricultura y Ganaderia MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

Señora Ingeniera Ana Katuska Drouet Salcedo Ministra Acuacultura y Pesca MINISTERIO DE ACUACULTURA Y PESCA

Seftor Magister Pablo José Campana Sáenz Ministro de Comercio Exterior MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

Raúl Alfredo Pérez Torres Ministro de Cultura y Patrimonio MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO

Seffor Magister César Antonio Navas Vera Ministro del Interior MINISTERIO DEL INTERIOR

Seflorita Economista Andrea Daniela Sotomayor Andrade Ministra del Deporte MINISTERIO DEL DEPORTE

Seftor Magister Patricio Zambrano Restrepo Ministro de Defensa Nacional MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Seffor Abogado Raúl Clemente Ledesma Huerta Ministro MINISTERIO DEL TRABAJO

Seffor Economista Carlos Alberto de la Torre Muñoz Ministro de Economía y Finanzas MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Senor Ingeniero Carlos Enrique Pérez García

> Oficina Matriz: Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas Teléfono: 593 2 395 8700

* Documento generado por Quipus

Copia N° 1

Identificación: v 01.00

www.inmobiliar.gob.ec



INF-GGE-010



Circular Nro. INMOBILIAR-INMOBILIAR-2017-0003-C

Quito, D.M., 22 de diciembre de 2017

Gerente General, Encargado BANCO DE DESARROLLO DEL ECUADOR B.P.

Seffor

Carlos Javier Alvarez Mantilla Director General de Aviación Civil DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Señor Ingeniero Byron Alfonso Ballesteros Alvarez Gerente General (S) EMPRESA NACIONAL MINERA

Maria Fernanda Espinosa Garcés Ministra de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

Señor Doctor Victor Paúl Granda López Ministro de Transporte y Obras Públicas MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

Señor Sociólogo
Juan Fernando García Crespo
Director General
INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA
Da mi consideración:

El Servicio de Gestión Immobiliaria del Sector Público INMOBILIAR, es un organismo de derecho público, con personería jurídica, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 798 de 22 de junio de 2011, publicado en el R.O. No. 485 de 6 de julio de 2011, reformado parcialmente por el Decreto Ejecutivo No. 50 de 22 de julio de 2013, Decreto Ejecutivo No. 641 de fecha 25 de marzo de 2015; Decreto Ejecutivo 837 de 25 de noviembre de 2015; Decreto Ejecutivo Nro. 1377 de 03 de mayo de 2017; y, Decreto Ejecutivo 135 de 01 de septiembre de 2017, el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, ejerce la rectoria del SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, cuyo ámbito de acción, comprende, los bienes inmuebles de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional, las Empresas Públicas creadas por la Función Ejecutiva y de las Empresas en las que el Estado posea participación accionaria mayoritaria, además de los bienes inmuebles rurales, siempre y cuando no hayan estado o estén destinados a actividades agricolas y no fueren requeridos por el Ministerio de Agricultura, Ganaderia, Acuacultura y Pesca, MAGAP; los bienes que se encuentren registrados a nombre del Gobierno Nacional en los Registros de la Propiedad; y, los bienes de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP y de la Infraestructuras Pesqueras del Ecuador, Empresa Pública-IPPEP, asumidos por la fusión por absorción de las mismas.

INMOBILIAR entre otras tiene la siguiente atribución contemplada en el Decreto Ejecutivo Nro. 135, de fecha 01 de Septiembre de 2017, que manifiesta lo siguiente:

Artículo 24 "[...] Arriendo, remodelación, adecuación y mantenimiento de inmuebles.- Para el caso de la Función Ejecutiva, el Servicio de Gestión Inmobilitaria del Sector Público autorizará el arrendamiento de inmuebles dentro del país, destinados al funcionamiento de entidades públicas, siempre y cuando no existan inmuebles públicas disponibles en la localidad que cumplan con los requerimientos de la entidad. En el caso de autorizarse el arriendo de inmuebles dentro del país, el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público

Oficina Matriz: Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas Teléfono: 593 2 395 8700 www.inmobiliar.gob.ec

* Documento generado por Quipus

Copia N° 1

Identificación: v 01.00



INF-GGE-010



Circular Nro. INMOBILIAR-INMOBILIAR-2017-0003-C

Quito, D.M., 22 de diciembre de 2017

observará el casto promedio de arrendamiento de immuebles en la localidad, y el costo de remodelaciones y adecuaciones requeridas por las entidades. Para la adecuación de los immuebles arrendados dentro del país, el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público autorizará el monto de gasto para remodelaciones y adecuaciones requeridas por las entidades, observándose las áreas máximas por persona y los mecanismos de recuperación o compensación de inversión en remodelación y/o adecuaciones. El arrendomiento de inmuebles en el exterior para vivienda de los funcionarios del servicio exterior y de las oficinas de las misiones diplomáticas, oficinas consulares y representantes permanentes del Ecuador en el exterior, será regulado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, sin perjuicio del complimiento de las normas de control que fueran pertinentes. El funcionario del servicio exterior que gace con este beneficio no percibiría el viático por gastos de residencia [...]".

Por lo expuesto, el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR, dispone a las Instituciones pertenecientes a la Función Ejecutiva, siendo estas, la Administración Pública Central e Institucional, a las empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva y a las empresas en las que el Estado posea participación accionaria mayoritaria, el cumplimiento de los siguientes parámetros para la autorización del proceso de arrendamiento, siempre y cuando no existan inmuebles públicos disponibles en la localidad que cumplan con los requerimientos de la entidad.

1. Parámetros para la emisión de autorización de arrendamiento.-

COMPETENCI ACCIÓN	A E INTERVENCIÓN /	ALCANCE	REQUISITOS	EMITE INMOBILIAR	
ENTIDAD REGERENTE	Biantes immediales públicos descoapulas i deponibles de acceptado de la caractera felicia de al caractera felicia de la caractera felicia de caractera felicia de prominente las aspecias de oficianas para caractera felicia de la caractera felicia de la caractera felicia de la caractera de la caractera felicia de la caractera de la caractera de la caractera felicia de la caractera de la caractera felicia de la caractera de la caractera felicia de la caractera de la caractera de la caractera felicia de la caractera de despecia de la caractera del caractera de la caractera del caract		# de finctionarios que d'aurose ace		
INMOBILIAR	tritomant la disposibilidad a la Secha de Names inmushles públicos descrupados / Disposibiles		Deros del hier immunita shicado. Deros del hier immunita shicado. Deros del hier immunita shicado. Deros del hier immunita shicado.		
INMOBILIAR ENTIDAD REQUIRENTE	Rasiltarán la inspección conjuma a las Nenes inmusirios públicos descripados /	Branes Immubiles públicos descripados (disponibles:	ND APLICA		
ENTIDAD REQUIRENTE	Ingrés en el hien inmostria utricado por	madianne oficio la scapsoción del hien inmeshie, INMOGELIAR: emitirá un monanciamiento de uso del hien inmushie.	NO APLICA	DEICIO. CONFERMACIÓN EN EL 150 DEL	
	No interde en el blan immueble obicado sor TNMCDELSAR	 En el caso de que el blan inmueble ubicado por INMIDELLIA R, no ese de trareira de la Enridad requirera se deberá transistr medianse oficio los justificarios de su procuracionismo. 	NO APLICA	IRICARO	

Oficina Matriz: Jerge Washington E4-157 y Av. Amazonas Teléfono: 593 2 395 8700 www.inmobiliar.gob.ec

· Decements generates per Culpus

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 166 de 233



INF-GGE-010



Circular Nro. INMOBILIAR-INMOBILIAR-2017-0003-C

Quito, D.M., 22 de diciembre de 2017

INMOBILIAR	En el caso de no existir un bien immetrio lascoupado i disponible público, las Entidadas Públicas podris sel latur a Nh6CRELLAR, la suportización para el proceso de amendamiento para lo cual se esciciran la respentiva Cacumernación.	Informati is <u>NG</u> disposibilidad a la facina de tienas immedies públicas descripcidas.) disposibles, y el valar promadio per marto contrado observado en el secur en donde se encuerres unidado el tran immedia modico de arrienda.	ND APLICA	OFICIO NO MENONIBILIDAD MENONIBILIDAD MENONIBILIDAD MENONIBILIDAD MENONIBILIDAD MENONIBILIDAD MENONIBILIDAD MENONIBILIDAD
ENTIDAD REQUIRENTE *)	Relicited de amortesgido de estudiantament. - Los nequentialemes de bisapseda y Esponibilidad de bisansa immulales públicos provios a la autorimedira de La Emididal requiremes deberá adjunto es social y capacita a pareir. bir (0) de septiembre de 2017, (fecha est a que premangle el Deserso Algouriro est a que premangle el Deserso Algouriro est autorimente de 2019, (fecha est a que premangle el Deserso Algouriro est autorimente de 2019, (fecha est a que premangle el Deserso Algouriro est autorimente de 2019, (fecha est a que premangle el Deserso de 2019, fecha est a que premangle el Deserso de 2019, (fecha est a que premangle el Deserso de 2019, fecha est a que premangle el Deserso de 2019, fecha est a que premangle el Deserso de 2019, (fecha est a que premangle el Deserso de 2019, fecha est		Solidimid dirigida per la malama intervidad o en dialegado dell' himanta ficultado del Chramma constitución del Chramma constitución del Chramma constitución del Chramma del Complicación del Chramma del hacia simpalia entre de se respectivamen. A copia simples de las escrituras del hacia interada anontre de se respectivamen. A informa con el mallials del comuni- sionalió de marcadol y de factificidad a la opolific responsable produción conselar por el Siser inmedite marino la requieri mismo de anterior a conselamento, que juentifica la respectiva que juentifica el marcado y la medica por conselamento que juentifica el conselamento per periori.	ALTORIZACIÓN DE INICIA DE PROCEDIMIENTO SE ARRENDA MIENTO
ISSECRELIAR **)	Radition's la inspección nécrico del trian inmunito, observando que di valar por necro cualmido del como di inmunitario propuesto se anciente parte del salor promidio per necro cualmido en di sacor diando se encolente indicado al trian inmunitati y estilira la enterritación de literatura propositiva del interesa del consistencia propositiva del propositiva propositiva del propositiva proposit	Se summisma di proceso de amendamiano cuando di valor por metro cuadrado del canon de amendamiano proposeso se encuentra destro del valo promodali por metro metrodo en el secur donde se encuentra del cualdo di bian i romadile.	Proforme del valur del canon de amendamismo del tran inmostria divenecido en su finforme de Renadio de Mencado a ser amendado.	

2. Parámetros para la intervención inmobiliaria.-

	TIPO DE INMUEBLE	TIPO DE INTERVENCIÓN	MONTO DE INTERVENCIÓN	REQUISITOS	DOCUMENTO QUE EMITE INMOBILIAR
			Monto de Intervención: Inflina Cuantia: Mesor a \$ 5,967.02	No Aplica	Application of the
EJECUTA CADA INSTITUCIÓN	ARRENDADO	Remodelaciones, adecaciones y mantenimiento	inflera Countria; Mayor o Igual \$ 5.967,02	Decumanto entre la antidad requirema y arrendatario. Respontentante a INMOBILITAR. Planes arquiteccintos y de ingententes Presequesto Referencial. Especificaciones Técnicas Antidas de Prodoc Unitarios Informo Técnico del estado actual del immuebla. Dictamen dentes de viabilidad para arrendatarios.	AUTORIZACIÓN Informa de critorio Envorable de Viebilidad Tácnica

Oficina Matriz: Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas Teléfono: 593 2 395 8700 www.inmobiliar.gob.ec

* Decuments generalis por Culpus

Copia N° 1

Identificación: v 01.00



INF-GGE-010



Circular Nro. INMOBILIAR-INMOBILIAR-2017-0003-C

Quito, D.M., 22 de diciembre de 2017

Cabe seffalar que INMOBILIAR autorizará las intervenciones en bienes inmuebles arrendados siempre y cuando tengan el sustento y se justifique que es estrictamente necesario para la institución realizar dicha intervención.

Sin perjuicio de lo antes indicado el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, hace expresa su predisposición para colaborar y asesorar en todo lo necesario, dentro del ámbito de sus competencias, en beneficio de los intereses nacionales; no sin antes requerir de Ustedes que el presente Oficio Circular sea remitido a las áreas pertinentes, tanto como a los diferentes procesos desconcentrados.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrônicamente

Dr. Nicolás José Issa Wagner

DIRECTOR DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

- cuadro de requerimientos servicio (2) xis

Sefer Doctor Andrés Ivan Mideros Morta

Secretario General de la Presidencia, Encargado PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Seftor Magister Renald Benjamin Baidal Barrola

Coordinador General de Asesoria Jurídica

Sefer Ingeniero Marco Vinicio Flores Rumos

Coordinador General Administrativo Financiero

Setorita Magister Yadira Patricia Gavilenta Martinez

Coordinadora Zonal 1, encargada

Sefor Magister Luis Gilberto Guerrangate Ante

Coordinador Zonal 3

Safera

Mirian Irene Briones Vers

Coordinators Zonal 4 Sefera Doctora

Jeannette Patricia Pozo Valdivieso Coordinadora Zenal 6

Sefore Ingeniera Gladys Maria Carrién Torres Coordinadora Zenal 8

Silvana Mariaxi Raminex Verdencto Coordinadora General de Planificación y Gestion Estrategica

Sefer Arquitecto

Wilson Ricardo Narvage Ubidia Subdirector Técnico Inmobiliario

Officina Matriz: Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas Teléfono: 593 2 395 8700 www.inmobiliar.oob.sc

Copia N° 1

Identificación: v 01.00

Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 168 de 233



INF-GGE-010



	SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO "INMOBILIAR"														
REO	QUERIMIENTO DE INMUEBLES FECHA:														
	UCION SOUCITANTE:	1				REFERENCIA	OFICO:						_		
OUCITADO POR: CARGO:							C-MAIL			TREFOND					
	REQUERIMENTO:														
	CIÓN ACTUAL:	DIRECCION			PROVINCIA				CANTON			URBANO		RURAL	
	E INMUESIE UTILIZADO: O ACTUAL OCUPACION:	ALQUILER:			COMODATO:				BODEGA PROPIO:			01905: 01905:			
	O ACTUAL OCUPACION: N DEL REQUERIMIENTO	NOREMENTO DE PE			MAL ESTADO				PROPIO: SOBRESATI		-	OTROS:			
enzur	N DEL KEQUERIMIENTO	INCREMENTO DE PE			MALESTADO				SOURISATE						
			CUADRO DE NECE	SIDADES						PA	ARA USO	EXCLUSIV	O DE INN	MOBILIAR	
N*	DESCRIPCION DEL AREA (ACTUAL)	No. PERSONAS	AREA (M*)	DESCRI	PCION DEL AREA (REQUERION		No. PERSONAS	AREA (m²)		DESCRIPCION	DEL AREA		No. PERSONAS	ARSA (m²)
1															
2															
3															
4															
5															
5															
7															
8															
9															-
10															-
11															\vdash
12							_		_						-
14							_								-
15		_					_		-						-
16		_							-						-
17		_					_		_						-
	TOTAL		0.00		TOTAL			0	0,00		TOTA	VL.			0,0
	RVACIONES Y/O ACLARACIONES:		0,00						0,00						

Note: Detallar las áreas departamentales con sus respectivas estructuras organizacionale

	UNIDAD	RESPONSABLE
USO INMOSILIAR	DT	
	DC	

Firms de Solicitante

INF-GGE-010

Literal k)



INF-GGE-010

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Circular Nro. PR-SSGCG-2020-0002-C Quito, D.M., 17 de abril de 2020

Asunto: Planes de Comunicación en relación las Directrices MEF

De mi consideración.

Como es de su conocimiento, mediante circular Nro. MEF-VGF-2020-0003-C del 16 de abril de 2020, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) emite las "Directrices presupuestarias para el segundo trimestre del ejercicio fiscal 2020"; que, entre otros puntos, señala:

 "Las envidades de la Administración Pública, excepto las responsables de atender la emergencia nacional, con el objeto de optimizar los recursos que puedan ser destinados a la emergencia, deberán restringir los gastos que se generan en los tiems detallados en el Anexo 1, adjunto a la presente. La restricción también aplicará a los tiems análogos del grupo de gasto de inversión."

Dentro del anexo 1 se restringe los ítems relacionados con producción, difusión, asesoría, membresías, muestras de productos para ferias, exposiciones y negociaciones nacionales e internacionales, servicios de monitoreo, entre otros relacionados con las actividades contenida en sus planes de comunicación; por ello, la Secretaría General de Comunicación de la Presidencia de la República recomienda que se realicen las coordinaciones correspondientes con el área administrativa-financiera de sus entidades, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

Para las actualizaciones a sus planes de comunicación o en caso de dudas, por favor comunicarse al correo comunicacionp@presidencia.gob.ec.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Alentamente, DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Christian Geovanny Novoa Oquendo SUBSECRETARIO GENERAL DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DE GOBIERNO

Anemor

- Circular Nro. MEF-V GF-2020-0003-C
- Anexo 1 Directrices MEF

Copia

Sefforita Magister

Karem Michelle Persintex Pelsies

Directora de Estudios, Innovación y Evaluación de la Comunicación Gubernamental

je/kp/w

INF-GGE-010

Literal I)

INF-GGE-010

GERENCIA LOGÍSTICA



Procedimiento para el Ingreso, Reingreso y Egreso de Material de Bodega

PRD-GLO-003

ENERO 2018



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO, REINGRESO Y EGRESO DE MATERIAL

PRD-GLO-003

Firmas de Responsabilidad

Responsabilidad	Nombre	Fecha	Firma	
Director de Estrategia (e)	Ing. Rogelio Maza Sibre		Section Control of the Control of th	Rogelio A. Maze Sibre Estoy aprobendo este documento
Gerente Logístico (e)	Ing. Emilio Sandoval Ramirez		gene 35	Firmals differents politicis - Involve funda Service Side Service
Guardalmacén General	Cap. Fernando Tigse Bustamante		\$ cont (25)	Provide differents performed Tips 6. Parts 2016/00/00 00/00/00/00

Identificación: v 01.01	Fecha de creación 2018-01-04 15:30:01
Conia Nº 1	Página 2 de 10

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 174 de 233



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO, REINGRESO Y EGRESO DE MATERIAL

PRD-GLO-003

Tabla de contenido

1.	Int	roducción
	1.1	OBJETIVO
		ALCANCE
		rectrices
		GENERALES
	2.2	INGRESO DE MATERIAL
	2.3	EGRESO DE MATERIAL
		REINGRESO DE MATERIAL
3.	Ac	tividades Sistemáticas
;	3.1	INGRESO DE MATERIAL
	3.	1.1 Material por compra local
	3.	1.2 Material por Compras en el Exterior
	3.	1,3 MATERIAL POR DONACIONES
	3.2	REINGRESO DE MATERIAL POR DEVOLUCIÓN EN DESARROLLO DE PROYECTOS Y/O PRESTACIÓ
		DE SERVICIO
	3.3	EGRESO DE MATERIAL
4.	Se	guimiento y Medición1
5.	Do	ocumentos de Referencia1
		chivos de Indexación1
		nexos1

Identificación: v 01.01	Fecha de creación 2018-01-04 15:30:01
Copia N° 1	Página 3 de 10



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO, REINGRESO Y EGRESO DE MATERIAL

PRD-GLO-003

1. Introducción

1.1 OBJETIVO

Establecer lineamientos para la correcta gestión de ingreso, reingreso y egreso de materiales a bodega.

1.2 ALCANCE

Es de aplicación para todo el personal de Bodegas y para aquellos Servidores Públicos involucrados en el proceso de ingreso, reingreso y egreso de materiales en ASTINAVE FP

2. DIRECTRICES

2.1 GENERALES

- ASTINAVE EP se acogerá de manera obligatoria a las normas establecidas por la Contraloría General del Estado, en Acuerdos CG-039, Nro. 402-03 "Control previo al devengado" y 406-04 "Almacenamiento y distribución".
- Todo el personal de bodega y/o externos a la misma, deberán utilizar los EPP correspondientes según la actividad a realizar siguiendo los lineamientos establecidos en el MAN-USP-002 Manual para la Correcta Utilización de los EPP.
- El horario de atención para el ingreso, despacho y reingreso de material será en dos jornadas: 08:00 am a 11:00 am y 13:00 pm a 16:00 pm.
- Se prohíbe el libre tránsito de personal no autorizado en las instalaciones de la bodega así como la manipulación de materiales.
- Para el ingreso de proveedores con vehículos, se deberán considerar los lineamientos establecidos en el MAN-USP-004 Manual de Vigilancia y Control de Seguridad Física, acápite 3.2.2 Ingreso y Salida de Vehículos de Proveedores.
- Se prohíbe el ingreso de materiales sin factura a todos los proveedores, salvo el ultima día laborable de cada mes donde podrá realizar el ingreso con guía de remisión.

2.2 INGRESO DE MATERIAL

- Todo material a solicitar a través del módulo de aprovisionamiento, deberá estar planificado en el aplicativo del EPM y conforme a los lineamientos establecidos en el MAN-GIN-007 Manual la Planificación Institucional y MAN-TIC-006 Manual de Usuario para el EPM.
- Al requerirse materiales por proyectos o servicios que no fueron considerados en la proforma general y plan anual de compras, los responsables realizarán la replanificación y las aprobaciones respectivas a este tema.
- Al requerirse material por importación, el responsable de Contrataciones comunicará al Jefe de USP o su delegado la fecha y hora en la que se espera el arribo del material de importación a las instalaciones de ASTINAVE EP.
- 4. Para facturas electrónicas se deberá utilizar el correo electrónico factura@astinave.com.ec y será administrado por el Guardalmacén General, quien deberá remitir al Jefe de Contrataciones todas las facturas electrónicas por concepto de Prestación de servicios.
- Toda solicitud de recepción de materiales por donaciones deberá ser enviada por Oficio dirigido a la Gerencia General quien dispondrá a la Gerencia Logística para que se proceda con la revisión de la solicitud a través del Guardalmacén General.

Identificación: v 01.01	Fecha de creación 2018-01-04 15:30:01
Copia N° 1	Página 4 de 10



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO, REINGRESO Y EGRESO DE MATERIAL

PRD-GLO-003

 De existir material recibido en calidad de donaciones, éstos deberán ingresar al inventario para el uso de las actividades en el giro del negocio de ASTINAVE EP

2.3 EGRESO DE MATERIAL

- Toda solicitud de material deberá ser generada desde el Módulo de Aprovisionamiento, opción "Solicitud Materiales y Servicios" por parte del ejecutor de la OT.
- Para despachos de materiales que requieran ficha MSDS como: aceites, diluyentes, pinturas, etc. que se entreguen en pequeñas cantidades, el Guardalmacén deberá etiquetar el recipiente con el producto entregado con un extracto de la mencionada ficha

2.4 REINGRESO DE MATERIAL

- Los Jefes de Proyectos o de Talleres deberán realizar las devoluciones o reingreso de materiales previo a la liquidación de los proyectos o servicios.
- Todo reingreso de material deberá realizarse mientras la OT esté en ejecución y antes del cierre de la misma.
- Todo reingreso de material se podrá realizar a partir del quinto (5to) día laborable hasta el último día del mes en curso.

3. ACTIVIDADES SISTEMÁTICAS

3.1 INGRESO DE MATERIAL

3.1.1 MATERIAL POR COMPRA LOCAL

- Para el ingreso de materiales de proveedores, el personal de garita verificará que éste posea la orden de compra, de existir, autorizará el ingreso a la bodega caso contrario comunicará la novedad al Guardalmacén General quien se comunicará con el área de Contrataciones para solicitar la autorización o negación de ingreso al proveedor.
- Ingresado el vehículo a la Almacén General, el Guardalmacén 2 o su delegado, recibirá la Orden de compra por parte del Proveedor y procederá a validarla buscando la Orden en SharePoint, la cual se encuentra legalizada y cargada por el Ejecutivo de Contrataciones en la siguiente ruta: GLO-Contrataciones-Bitácoras-Materiales-OC Legalizadas.
- Identificada la Orden de Compra se procederá a validar que los materiales detallados (contenido/monto) en la factura, guía física o electrónica entregada por el proveedor consten en la Orden de Compra emitida por ASTINAVE EP. En caso de ser materiales de proyectos específicos éstos serán transferidos a las bodegas virtuales correspondientes.
 - a. De existir diferencia, el Guardalmacén 2 notificará la novedad al Ejecutivo de Contrataciones que emitió la Orden de Compra, quien tomará acción inmediatamente para resolver algún tipo de inconveniente para de esta manera continuar con el proceso, caso contrario procederá a la devolución del material al proveedor.
 - b. De no existir diferencia y siendo el monto menor a 0,0000002 del presupuesto general del estado, el Guardalmacén 2 recibirá los bienes y definirá si es necesario la presencia de un Técnico para casos especiales considerados por: características técnicas, relevancia o prioridad, aspectos de seguridad, aspectos medio ambientales u otros. El Técnico asesorará al Guardalmacén 2 en la aceptación de

Identificación: v 01.01	Fecha de creación 2018-01-04 15:30:01
Copia N° 1	Página 5 de 10



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO, REINGRESO Y EGRESO DE MATERIAL

PRD-GLO-003

los bienes adquiridos.

- c. Si el monto fuere superior al 0.0000002 del presupuesto general del estado, el Guardalmacén 2 comunicará al Jefe de Contrataciones el arribo de dicha mercadería, quien a su vez le informará los integrantes de la Comisión de Recepción conforme a lo establecido en el Procedimiento de Contrataciones PRD-GLO-001.
- 4. Finalizada la validación, el Guardalmacén 2 dispondrá al Guardalmacén 1 el ingreso de los materiales detalladas en la factura/guía al sistema Microsoft Dynamics GP, creará el lote y generará automáticamente el código RCT. Posteriormente registrará el RUC del proveedor para descargar el ítem que se va a recibir de acuerdo a la orden de compra, identificará los ítems, cantidad y el monto que coincida con lo del sistema, identificará la partida presupuestaria y contabilizará y transferirá los ítems a las bodegas virtuales en caso de ser necesario.
- Ingresados los datos en el sistema GP, el Guardalmacén 1 hará legalizar las facturas/guías físicas e ingresará los datos en el SharePoint de la siguiente manera:
 - a. En facturas/guías físicas, colocará un sello y en la parte superior del mismo colocará el número de la orden de compra y el número del pedido de material, mientras que en la parte interior detallará la fecha (fecha de ingreso), Ingreso (número de RCT bodega), Reparto (Nombre de la Orden de Trabajo) y Orden de Trabajo (Número de Orden de Trabajo).
 - El Guardalmacén 1 solicitará la legalización de la factura/guía al Guardalmacén 2, escaneará, nombrará al archivo considerando los siguientes datos: Número de RCT, Nombre de proveedor, Número de factura/guía y Número de Orden de Compra, y cargará al SharePoint en la siguiente ruta: Biblioteca Documentos ->GLO->Almacén->Facturas o Guía->Año->Mes;
 - Posteriormente, registrará los datos de la factura/guía en la "Bitácora de Comunicaciones Enviadas", y entregará la factura/guía al Jefe de Contrataciones o su delegado quien legalizará la bitácora como constancia de recepción del documento a fin de proceder con el Procedimiento de Administración de Pagos código PRD-GFI-006.
 - b. Para el caso de facturas/guías electrónicas una vez ingresados los datos en el sistema GP, el Guardalmacén 1 subirá la factura/guía al SharePoint en la ruta: Biblioteca Documentos->GLO->Almacén->Facturas/Guía->Año->Mes; nombrará al archivo considerando los siguientes datos: Numero de RCT, Nombre de proveedor, Número de factura/guía y Número de Orden de Compra.
- Posteriormente, el Guardalmacén 1 enviará por correo electrónico el listado de las facturas/guías físicas y electrónicas ingresadas al Jefe de Contrataciones, Guardalmacén General, Guardalmacén 2 y Contador General para continuar con el pago de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Administración de Pagos PRD-GFI-006.
- 7. Para aquellos materiales, que sean ingresados a través de transferencias entre bodegas, se generarán los datos en el sistema GP y descargará el respectivo soporte de transferencia el cual será subido al SharePoint en la siguiente ruta: Biblioteca Documentos->GLO->Almacén->Transferencias->Año->Mes; colocando el nombre del archivo con la siguiente estructura: Fecha de transferencia DD-MM-AAAA y nombre de la bodega transferida.
- Finalmente, el Analista de Contabilidad revisará en el sistema GP y validará la asociación contable de los ingresos y transferencias, en caso de haber error en

Identificación: v 01.01	Fecha de creación 2018-01-04 15:30:01
Copia N° 1	Página 6 de 10



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO, REINGRESO Y EGRESO DE MATERIAL

PRD-GLO-003

la asociación de las cuentas contables, realizará los ajustes respectivos.

3.1.2 MATERIAL POR COMPRAS EN EL EXTERIOR

- El Guardalmacén 2 realizará la recepción del material, conforme a lo establecido en el procedimiento de contrataciones código PRD-GLO-001, en la actividad "Recepción del Bien, Servicio u Obras", y quedará en calidad de custodio.
- Posteriormente, el Ejecutivo de Contrataciones ingresará los costos de importación en la orden de compra y generará la respectiva liquidación.
- Generada la liquidación, el Ejecutivo de Contrataciones enviará por correo electrónico al Analista de Contabilidad y Guardalmacén General, la siguiente documentación:
 - a. Lote de Liquidación de Importación (RCT),
 - b. Liquidación Manual legalizada,
 - c. Orden de Compra
 - d. Packing List,
 - e. Declaración de Importación
 - f. Factura del Proveedor
- Recibida la documentación de importación, la Analista de Contabilidad revisará y solicitará la aprobación por parte del Gerente Financiero. Si la documentación no fue aprobada el Analista de Contabilidad notificará al Ejecutivo de Contrataciones para que solucione la novedad.
- Una vez aprobada la documentación, el Analista de Contabilidad notificará al Guardalmacén General para que se proceda al ingreso respectivo.
- 6. El Guardalmacén 2 por solicitud del Guardalmacén General ingresará los datos de la importación al sistema GP y registrará el RCT del lote de liquidación de importación, contabilizará el registro .Una vez contabilizado, el Guardalmacén 2 legalizará toda la documentación y archivará en la siguiente ruta del SharePoint: Biblioteca Documentos->GLO->Almacén ->Ingreso de Importaciones.

3.1.3 MATERIAL POR DONACIONES

- El Guardalmacén General receptará el Oficio de la empresa donante, enviado por la Gerencia Logística para que se proceda con la revisión del mismo.
- Previo el ingreso del material a las bodegas el Guardalmacén General verificará que los ítems detallados en el Oficio existan en el Catálogo Único de materiales, caso contrario, solicitará al Analista de Materiales el registro y/o la creación de los respectivos códigos en el sistema.
- Posteriormente, el Guardalmacén General elaborará un informe de los materiales recibidos detallando código, descripción y cantidades existentes, anexará el Oficio o Documento que recibió con el material y generará un memorando dirigido al Contador General para realizar la constatación física.
- 4. Finalizada la inspección, el Contador General elaborará un Acta para el ingreso de los materiales a Bodega e incluirá el asiento de ajuste realizado, misma que será legalizada con el Gerente Financiero y enviada a la Gerencia Logística para que a través del Guardalmacén General se realice el ingreso de los materiales.
- Recibida el Acta legalizada, el Guardalmacén General dispondrá al Guardalmacén 2 se ingrese en el Sistema Microsoft Dynamics GP todos los materiales detallados en el acta, éste contabilizará y legalizará los documentos.
- Finalmente, el Guardalmacén 2 archivará toda la documentación electrónica legalizada en la siguiente ruta SharePoint: Biblioteca Documentos-

Identificación: v 01.01	Fecha de creación 2018-01-04 15:30:01
Copia N° 1	Página 7 de 10



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO, REINGRESO Y EGRESO DE MATERIAL

PRD-GLO-003

>GLO>Almacén->Donaciones

3.2 REINGRESO DE MATERIAL POR DEVOLUCIÓN EN DESARROLLO DE PROYECTOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIO

- Durante el desarrollo de proyectos, de evidenciar material sobrantes en buen estado y
 que pueda ser utilizado en futuros proyectos, el Jefe de Proyectos detallará los items a
 reingresar en el formato de Reingreso de Material por Devolución código FOR-GLO-021.
 En caso de materiales ingresados/egresados por kit como un solo paquete y no se
 encuentren codificados el Jefe del Proyecto solicitará al Analista de Materiales la creación
 de los respectivos códigos.
- 2. En prestación de servicio el Jefe de Taller de evidenciar material sobrante en buen estado y puedan ser utilizados en futuras prestaciones de servicio, detallará los ítems en el formato de Reingreso de Material por Devolución código FOR-GLO-021 y solicitará la aprobación del mismo al Planificador. De ser aprobado el formato, el Planificador enviará por correo electrónico al Guardalmacén General caso contrario solicitará la respectiva modificación al Jefe de Taller.
- Recibido el formato legalizado, el Guardalmacén General conjuntamente con el Guardalmacén 2 inspeccionarán el material a recibir, y en caso de existir errores no será aceptada la devolución hasta su posterior corrección.
- 4. El Guardalmacén General dispondrá al Guardalmacén 2 registrar la devolución utilizando el sistema GP donde se contabilizará y se generará el documento denominado Ingreso por devolución el cual lo legalizará y procederá a subirlo al SharePoint en la carpeta llamada "Devoluciones" siguiendo la ruta Biblioteca Documentos -> GLO -> Almacén -> Devoluciones.
- 5. El Contador General revisará en el sistema de GP el Egreso de Bodega conforme a lo detallado en el registro de Reingreso de Material por Devolución FOR-GLO-021 y validará la asociación contable, en caso de existir un error en la asociación de las cuentas contables, realizará los ajustes respectivos.

3.3 EGRESO DE MATERIAL

- El Guardalmacén General verificará todas las solicitudes de materiales en el Módulo de Aprovisionamiento- opción "Gestión de Solicitudes Materiales y buscará por cualquiera de las bodegas registradas en el sistema la existencia del stock.
- De no existir el stock en el Almacén General y demás bodegas, el Guardalmacén General enviará a comprar a través del Módulo de Aprovisionamiento- Gestión de Solicitudes- Opción Enviar Compra Despacho.
- En el caso de existir stock de materiales y se requiera una transferencia hacia otra bodega, el Guardalmacén General dispondrá al Custodio o quien haga sus veces se realice la transferencia hacia la bodega que realizará el despacho por medio del Sistema Microsoft Dynamics GP, siguiendo la ruta GP->Transacciones->Inventario->Transferir Entrada.
- 4. Para el despacho de materiales el Guardalmacén designado registrará y legalizará las cantidades a despacharse a través del Módulo de Aprovisionamiento Opción Gestión Solicitudes de Materiales y generará el respectivo documento de egreso, el cual se almacenará en el módulo Firmas de Despacho para que posteriormente sea legalizado mediante la huella digital del servidor/obrero público designado. En el caso de presentarse inconvenientes durante la legalización por medio de huella, el Guardalmacén procederá a la impresión del comprobante de egreso para su legalización.
- 5. Una vez legalizado el respectivo egreso de material, el Guardalmacén a cargo de la

Identificación: v 01.01	Fecha de creación 2018-01-04 15:30:01
Copia N° 1	Página 8 de 10



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO, REINGRESO Y EGRESO DE MATERIAL

PRD-GLO-003

bodega que realiza el egreso, procederá a contabilizar en el sistema GP y escaneará el documento para su posterior subida al SharePoint en la ruta: Biblioteca de Documentos-> GLO->Almacén->Egresos.

 Finalmente, el Analista de Contabilidad revisará en el sistema GP y validará la asociación contable de los egresos, en caso de haber error en la asociación de las cuentas contables, realizará los ajustes respectivos.

Identificación: v 01.01	Fecha de creación 2018-01-04 15:30:01
Copia N° 1	Página 9 de 10



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO, REINGRESO Y EGRESO DE MATERIAL

PRD-GLO-003

4. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Código	Nombre del Indicador
-	Informe de Inventario en Tránsito

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del Documento
Coalgo	Nombre dei Documento
-	Normas de Control Interno – Contraloría General del Estado
MAN-GIN-007	Manual la Planificación Institucional
MAN-TIC-006	Manual de Usuario para el EPM
MAN-USP-004	Manual de Vigilancia y Control de Seguridad Física
MAN-USP-002	Manual para la Correcta Utilización de los EPP
PRD-GLO-001	Procedimiento de Contrataciones
FOR-GLO-021	Reingreso de Material por Devolución
PRD-GFI-006	Procedimiento de Administración de Pagos
FOR-ALM-002	Bitácora de Control de Ingreso y Salida de Personal a Bodega
FOR-GLO-021	Reingreso de Material por Devolución

6. ARCHIVOS DE INDEXACIÓN

Descripción	Especificación
NOMBRE DEL REGISTRO:	Bitácora de Facturas Enviadas Reingreso de Material por Devolución Lote de Liquidación de Importación (RCT) Liquidación Manual legalizada, Orden de Compra, Packing List, Declaración de Importación Guía de remisión y Factura del Proveedor.
RESPONSABLE DE RECOLECCIÓN:	Guardalmacén General y Guardalmacén 1 o 2
INDEXACIÓN:	Orden Cronológico
ACCESO:	Gerencia Logística
TIPO DE ARCHIVO:	Documento Digital
UBICACIÓN DEL ARCHIVO:	Documento Digital en SharePoint.
DISPOSICIÓN FINAL:	N/A

7. ANEXOS

N/A

Identificación: v 01.01	Fecha de creación 2018-01-04 15:30:01
Copia N° 1	Página 10 de 10

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 182 de 233

INF-GGE-010

GERENCIA LOGÍSTICA



Manual para el Almacenamiento y la Preservación de la Materia Prima en el Almacén General

MAN-GLO-001

MAYO 2017



INF-GGE-010



ALMACENAMIENTO Y LA PRESERVACIÓN DE LA MATERIA PRIMA EN EL ALMACÉN GENERAL

MAN-GLO-001

Firmas de Responsabilidad

Responsabilidad	Nombre	Fecha	Firma
Director de Estrategia (e)	Ing. Rogelio Maza Sibre	03-05-2017	Firmedo digitalmente porflogello A. Maza Sibre
Gerente Logístico (e)	Ing. Emilio Sandoval Ramirez	03-05-2017	Garage Street St
Jefe de la Unidad de Seguridad y Protección Integral (e)	Dr. José Vasquez Vergara	03-05-2017	Orner agreem come treat value register and tre
Jefe de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	Ing. Marlon Arboleda Tapia	03-05-2017	Hrmado digitalmente por Marlon Alejandro Arboleda T.
Guardalmacén General	Cap. Fernando Tigse Bustamante	03-05-2017	4-m

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2017-04-27 08:05:09
Conia Nº 1	Dánina 2 da 10

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 184 de 233



INF-GGE-010



ALMACENAMIENTO Y LA PRESERVACIÓN DE LA MATERIA PRIMA EN EL ALMACÉN GENERAL

MAN-GLO-001

Índice de Contenido

1	Intro	lucción	. 5
	1.1 OF	BJETIVO	5
	1.2 AL	CANCE	5
2	Clasi	ficación y Control en el Almacén General	. 5
_		ASIFICACIÓN DEL SITIO DE ALMACENAMIENTO	
		ASIFICACIÓN DE LOS MATERIALES	
2	Darás	netros para el Almacenamiento y Preservación	7
,		RUPO A	
	3.1 G	BARRAS	
	3.1.1	PLANCHAS	
	3.1.2	PERFILES	
	3.1.4	TUBERIAS	
	3.1.5		
	3.1.6		
	3.2 Gr	RUPO B	
		SUMINISTROS DE OFICINA	
	3.3 Gr	RUPO C	11
	3.3.1		
	3.4 G	RUPO D	
	3.4.1		
	3.4.2		
	3.5 Gr	RUPO E	13
	3.5.1	MATERIALES ELÉCTRICOS Y CABLES	13
	3.5.2	Accesorios Mecánicos	15
	3.5.3	MATERIAL DE LIMPIEZA MECÁNICA Y PULIMENTO	16
		RUPO F	
	3.6.1	MATERIAL DE SOLDADURA	
	3.6.2		
4	Defin	iciones y Acrónimos	18
5	Docu	mentación de Referencia	18
6		OS	

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2017-04-27 08:05:09
Copia N° 1	Página 3 de 19



INF-GGE-010



ALMACENAMIENTO Y LA PRESERVACIÓN DE LA MATERIA PRIMA EN EL ALMACÉN GENERAL

MAN-GLO-001

Índice de Tablas

Tabla 3.1 Clasificación de los EPP's	.12
Tabla 3.2 Clasificación y Cajas Plásticas de Pernería	
Tabla 3.3 Condiciones ambientales de almacenamiento - norma AWS	.17

Índice de Figura

Figura 3.1 Esquema del correcto almacenamiento de planchas metálicas	7
Figura 3.2 Almacenamiento de Tuberías	8
Figura 3.3 Almacenamiento de Tuberías "Altura"	9
Figura 3.4 Almacenamiento en Brazos Inclinados	9
Figura 3.5 Rombo del sistema NFPA	.10
Figura 3.6 Almacenamiento de recipientes móviles	.11
Figura 3.7 Ejemplos de suministros de oficina	.11
Figura 3.8 Ejemplo de Carrete	.14
Figura 3.9 Apilamiento de carretes	.14
Figura 3.10 Colocación de cuñas en carretes	
Figura 3.11 Clavos sobre los flanges	.14
Figura 3.12 Almacenamiento de Carretes en espacio descubierto	.15
Figura 3.13 Rodamiento de carretes en un ángulo de 90º cada dos meses	.15
Figura 3.14 Envases para picking	
Figura 3.16 Condiciones recomendadas de temperatura y humedad relativa	.17

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2017-04-27 08:05:09
Copia N° 1	Página 4 de 19



INF-GGE-010



ALMACENAMIENTO Y LA PRESERVACIÓN DE LA MATERIA PRIMA EN EL ALMACÉN GENERAL

MAN-GLO-001

1 Introducción

1.1 OBJETIVO

Establecer lineamientos para el correcto almacenamiento y preservación de la materia prima (material y consumible) en el Almacén General y demás bodegas a través del cumplimiento de los parámetros establecidos.

1.2 ALCANCE

Es de aplicación obligatoria para los responsables del Almacén General y para todos los Servidores/Obreros Públicos que intervienen en el almacenamiento y la preservación de la materia prima en ASTINAVE EP.

2 CLASIFICACIÓN Y CONTROL EN EL ALMACÉN GENERAL

2.1 CLASIFICACIÓN DEL SITIO DE ALMACENAMIENTO

- El Guardalmacén General permitirá el almacenamiento en patios o áreas descubiertas solo de aquellos materiales que por su naturaleza o embalaje no sufran deterioro, caso contrario los almacenará en áreas cerradas considerando el volumen, valor y/o actividades de frecuencia de entrega o salida en el Almacén General.
- 2. Para el almacenamiento, el Guardalmacén General, organizará los materiales en estanterías o apilamiento ordenado, considerando la altura más apropiada (más pesados en los niveles bajos y los de menor peso en los niveles superiores), la capacidad portante del piso, la altura disponible al techo, el alcance de la manipulación, altura media de carga, y la toxicidad de los mismos.
- 3. La organización interna, será realizada a través del aprovechamiento de los espacios y áreas especiales, considerando que los pasillos conduzcan directamente a las salidas, estén correctamente iluminados y con la señalética de seguridad correspondiente. Se reconocerán tres (3) tipos de pasillos; los peatonales que permitirán las inspecciones de prevención de incendios que tendrán un espacio de 70 cm 100 cm entre los materiales y la pared del almacén, para el caso de los pasillos interiores serán aquellos que permitan la maniobra entre el Servidor/Obrero Publico para el ingreso o retiro del material, finalmente el pasillo de circulación será el que guie y estará libre de obstáculos, caso contrario, el Guardalmacén solicitará la limpieza respectiva.
- 4. El Guardalmacén General en coordinación con el Jefe de USP y Responsable de Mantenimiento, pintarán una franja de 10 cm con pintura amarilla en los pasillos, zonas de almacenamiento e identificarán los equipos de control de incendios y primeros auxilios, y salidas de emergencias.
- El Guardalmacén General para garantizar las condiciones de la edificación, equipos, estanterías y equipos de cómputos, solicitará inspecciones periódicas al personal de TIC, Mantenimiento y Seguridad Industrial, quienes verificarán conforme a lo siguiente:
 - a. El personal de TIC verificará que los equipos de cómputo y demás equipos tecnológicos se encuentren funcionando en condiciones óptimas y cumplan con los lineamientos establecidos en los procedimientos de TIC.
 - El personal de mantenimiento verificará que las condiciones del sistema electrónico, estanterías, paredes, techos, ventanas, puertas, pisos e instalaciones sanitarias no tengan desperfectos.
 - El personal de Seguridad Industrial, que los extintores estén vigentes y recargados, el sistema contra incendios funcione correctamente, la señalética en pasillos sea

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2017-04-27 08:05:09
Copia N° 1	Página 5 de 19



INF-GGE-010



ALMACENAMIENTO Y LA PRESERVACIÓN DE LA MATERIA PRIMA EN EL ALMACÉN GENERAL

MAN-GLO-001

visible, orden y limpieza de las bodegas, material de control de derrames disponible, condiciones Inseguras y actos inseguros, aspectos ambientales, almacenamiento seguro de materiales y elementos químicos.

d. Adicionalmente, el personal del Almacén General controlará que toda operación realizada en las instalaciones, así como ingreso y salida de personal externo al Almacén sea a través de la Bitácora de Control de ingreso y salida de personal a Bodega código FOR-ALM-002.

2.2 CLASIFICACIÓN DE LOS MATERIALES

- 1. El Guardalmacén mantendrá ordenada y clasificada la materia prima según la ubicación o estantería asignada, y codificará todos los ítems considerando el Catalogo Único de Materiales en ASTINAVE EP.
- 2. El Guardalmacén identificará por grupos la ubicación y/o estanterías considerando la siguiente clasificación:
 - a. Grupo A
 - 1. Barras
 - 2. Planchas
 - 3. Perfiles

 - Tubería
 Lubricantes
 - 6. Pinturas y Disolventes
 - b. Grupo B
 - 1. Suministros de oficina
 - c. Grupo C
 - Equipos de Protección Personal (Implementos de seguridad industrial y Ropa de Trabajadores)
 - d. Grupo D

 - Grifería
 Pernería
 - e. Grupo E
 - Materiales eléctricos y cables
 - 2. Accesorios mecánicos
 - 3. Material de limpieza mecánica y pulimento
 - f. Grupo F
 - 1. Material de soldadura
- 3. El Guardalmacén conforme a la clasificación del punto precedente, controlará que los pasillos de circulación y acceso para el manejo de la materia prima no sea obstaculizado y las condiciones de acciones para las operaciones sean las adecuadas.
- 4. Cuando sean ingresados nuevos materiales según el procedimiento para el Ingreso, Reingreso y Egreso de material código PRD-GLO-003, el Guardalmacén controlará que los mismos en el mínimo tiempo posible se encuentren ordenados en su lugar correspondiente, sean estos, estanterías o apilamiento ordenado.

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2017-04-27 08:05:09
Copia N° 1	Página 6 de 19



INF-GGE-010



ALMACENAMIENTO Y LA PRESERVACIÓN DE LA MATERIA PRIMA EN EL ALMACÉN GENERAL

MAN-GLO-001

3 PARÁMETROS PARA EL ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN

3.1 GRUPO A

3.1.1 BARRAS

- El Guardalmacén, ubicará las barras (Aluminio, Acero, Acero Inoxidable, Cobre, entre otros metales) en estanterías, en un ambiente seco, a temperatura mínima 22 °C y lejos de ácidos o agentes oxidantes; ejemplo Agua y CO₂.
- Las estanterías estarán separadas por espacios de 24 cm de altura y 9 cm de ancho, por tamaño y tipo de material.
- Para las barras de tipo metálicas el Guardalmacén General en coordinación con el Jefe de UAC realizarán inspecciones según lo estipulado en las norma técnica ecuatoriana NTE INEN 2250:2017, en aluminio y acero la NTE INEN 114:2013.

3.1.2 PLANCHAS

- El Guardalmacén ubicará las planchas y sus sobrantes en un sitio cerrado donde no sea expuesto el material al polvo, fluidos (agua, aceite, ácido, entre otros) u otros materiales que puedan contaminar la superficie de la misma, y considerando una temperatura de 22 °C.
- 2. El apilado y desapilado será realizado considerando la estabilidad de la ruma, resistencia del terreno y los lineamientos de seguridad correspondientes. Cuando las rumas tengan alturas superiores a 1.50 metros se proporcionará medios de acceso seguros, siendo aconsejable el empleo de cintas trasportadoras y medios mecánicos, siempre que se rebasen los 2.50 metros de altura, conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto Ejecutivo 2393 (Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo).

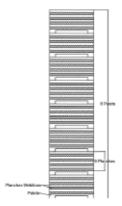


Figura 3.1 Esquema del correcto almacenamiento de planchas metálicas

3. En el almacenamiento y la preservación de planchas de acero, se protegerá el material en pos de prevenir el contacto de la plancha con otro material, de ocurrir, éste se corroerá de manera muy acelerada. Durante la manipulación o maniobras el estibador o quien realizará la actividad, usará guantes y evitará pisar o sobreponer materiales que afecten la plancha.

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2017-04-27 08:05:09
Copia N° 1	Página 7 de 19

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 189 de 233



INF-GGE-010



ALMACENAMIENTO Y LA PRESERVACIÓN DE LA MATERIA PRIMA EN EL ALMACÉN GENERAL

MAN-GLO-001

4. En el almacenamiento y la preservación de planchas de aluminio y cobre, serán almacenadas en pallets, y no serán apiladas en más de 8 grupo de planchas y considerando la protección en la parte superior e inferior con material de empaque sea esto madera, trapos etc.

3.1.3 PERFILES

- 1. El Guardalmacén, ubicará los perfiles (Aluminio, Acero, Acero Inoxidable, Bronce, entre otros metales) en estanterías de forma horizontal y protegiendo sus extremos y no mezclando con otros materiales. El ambiente debe encontrarse a una temperatura de 22 °C, y se evitará la exposición al polvo, fluidos (agua, aceite, ácido, entre otros) u otros materiales que puedan contaminar la superficie de las perfilerías.
- Los perfiles cumplirán con las especificaciones de:
 - NTE INEN 2234:2016 (Perfiles Estructurales T de Acero Laminados en Caliente. Tolerancias y Métodos de Ensayo).
 - NTE INEN 1623:2015 (Perfiles abiertos de acero conformados en fr\u00edo negro o galvanizado para uso estructural. Requisitos e inspecci\u00f3n).
 - NTE INEN 2250:2017 (Aluminio. Perfiles, barras, varillas y tubos extruidos. Requisitos e inspección).

3.1.4 TUBERÍAS

- 1. El Guardalmacén utilizará estanterías en áreas cerradas y en patios caballetes para almacenar las tuberías, de tal forma que se proteja sobre el daño físico a los componentes, brindando el tamaño para acomodar la tubería y sus conexiones, que exista la movilidad suficiente en el caso de usar equipo de carga y tener una superficie relativamente nivelada, sin piedras, escombros y otros materiales que puedan dañar la tubería u otros componentes.
- Si el Guardalmacén identifica que el almacenamiento será por periodos largos, la tubería será apilada con tubería de la misma calidad, especificaciones técnicas y evitará que la luz del sol le llegue de manera directa.



Figura 3.2 Almacenamiento de Tuberías

- 3. El Guardalmacén, verificará que toda tubería recibida "suelta" o en atados (tubería lineal) sea almacenada de la misma manera como se recibe, es decir, si el sitio de almacenamiento tiene la superficie plana y lisa los paquetes o tubos pueden ser apilados hasta una altura aproximada de 1,80 m. Para terreno no tan planos o no muy nivelado el límite de altura es de 1,30 m, conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto Ejecutivo 2393.
- 4. Sin embargo, el Guardalmacén, en caso de tuberías individuales podrá apilar en camas colocándose en líneas rectas, sin cruzarse o enredarse unas con otras. La cama base debe ser bloqueada para prevenir movimientos laterales y deslizamientos.

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2017-04-27 08:05:09
Copia N° 1	Página 8 de 19



INF-GGE-010



ALMACENAMIENTO Y LA PRESERVACIÓN DE LA MATERIA PRIMA EN EL ALMACÉN GENERAL

MAN-GLO-001

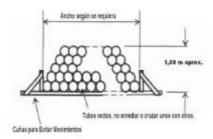


Figura 3.3 Almacenamiento de Tuberías "Altura"

- Cuando el Guardalmacén, identifique la necesidad de almacenar a través de brazos inclinados, se considerará lo siguiente:
 - a. Carga máxima por brazo de hasta 800 kg
 - b. Longitud de la estantería entre ejes de columnas: 4.5 m
 - c. Separación entre ejes de columnas: 1.5 m y material largo de hasta 6 m



Figura 3.4 Almacenamiento en Brazos Inclinados

3.1.5 LUBRICANTES

- El Guardalmacén, ubicará los lubricantes en áreas cerradas y bajo techo, a fin de prevenir que los contaminantes presentes en el medio ambiente dejen inservible la misma. Dicha ubicación, será de cemento con buena ventilación y con luz natural, de preferencia con paredes de color blanco.
- Previo al almacenamiento, el Guardalmacén ubicará los lubricantes considerando la clasificación dadas en las MSDS de cada producto, misma que será establecida de acuerdo a lo estipulado en la Norma INEN 2266 (Transporte, Almacenamiento Y Manejo De Productos Químicos Peligrosos), la cual posee los siguientes requisitos:
 - d. Se debe utilizar el código internacional de colores para identificar por grupos los diferentes lubricantes.
 - e. Las etiquetas deben ser de materiales resistentes a la manipulación y la intemperie, pueden ser adheribles o estar impresas en el empaque, adicionalmente llevar marcas indelebles y legibles, que certifiquen que están fabricadas conforme a las normas respectivas.
 - f. Se debe utilizar el sistema de la National Fire Protection Association NFPA, que es un rombo cuadrangular no menor de 100 mm x 100 mm, dividido en cuatro zonas a las cuales les corresponde un color y un número.

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2017-04-27 08:05:09
Copia N° 1	Página 9 de 19



INF-GGE-010



ALMACENAMIENTO Y LA PRESERVACIÓN DE LA MATERIA PRIMA EN EL ALMACÉN GENERAL

MAN-GLO-001



Figura 3.5 Rombo del sistema NFPA

- g. Las etiquetas deben ajustarse al tamaño y dependerán del tipo de contenedor donde deberán ajustarse. Envases menores de 20 litros o 25 Kg., las etiquetas deben ser el 25% de la cara lateral de mayor tamaño.
- Las etiquetas deben estar escritas en idioma español y los símbolos deben estar completamente visibles.

3.1.6 PINTURAS Y DISOLVENTES

- Todas las pinturas así como los disolventes serán ingresados con su respectiva hoja de datos de seguridad (FDS; en inglés, Material safety data sheet o MSDS), considerando los lineamientos del Procedimiento de Contrataciones código PRD-GLO-001 y el procedimiento para el Ingreso, Reingreso y Egreso de material código PRD-GLO-003.
- 2. Debido a la inflamabilidad de las pinturas de uso arquitectónico (pinturas, recubrimientos y barnices) o de uso industrial (de recubrimientos, revestimiento y acabados industriales, disolventes y otras sustancias químicas por sus características físico-químicas (Reglamento CE 1272/2008), existe riesgo de explosión en los lugares de almacenamiento, por tal motivo, el Guardalmacén en coordinación con los responsables de la Unidad de Seguridad y Protección Integral USP, colocarán rótulos de PVC, acrílicos de Seguridad Industrial y de más señales personalizadas que indicen la prohibición de fumar, rombo de seguridad NFPA 704, Prohibido ingerir comidas y bebidas dentro de las instalaciones de almacenamiento.
- De existir instalaciones eléctricas cerca de la ubicación de pinturas, se considerará realizar instalaciones de tipos antideflagrante.
- 4. Los recipientes de las pinturas y disolventes serán herméticos y el Guardalmacén verificará que nunca se encuentren abiertos, puesto que a más de que algunos vapores son tóxicos, también son inflamables. De existir recipientes vacíos, éstos serán eliminados conforme a lo estipulado en el Manual para la Administración de Residuos y Desechos código MAN-USP-001.
- El almacenamiento, será en un lugar seco y ventilado, con estanterías de madera o de plástico para reducir al mínimo la oxidación, y la temperatura no deberá tener cambios excesivos.
- 6. Los recipientes móviles como canecas, galones o recipientes con líquidos inflamables con capacidad unitaria inferior a 3000 litros serán almacenados sobre pallets o estantería correctamente distribuidas, no estarán colocadas directamente al suelo, se apilarán de tal forma que no se dañen unos con otros considerando un ancho de dos pallets y un largo que no exceda ocho pallets, conforme a las siguientes imágenes:

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2017-04-27 08:05:09
Copia N° 1	Página 10 de 19

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 192 de 233



INF-GGE-010



ALMACENAMIENTO Y LA PRESERVACIÓN DE LA MATERIA PRIMA EN EL ALMACÉN GENERAL

MAN-GLO-001



Figura 3.6 Almacenamiento de recipientes móviles

- En caso de necesitar contenedores alternativos para las pinturas, se utilizará frascos de vidrio o recipientes de plástico hermético con el respectivo etiquetado.
- Adicional al almacenamiento, el Guardalmacén General en coordinación con USP comunicará al personal del Almacén sobre las propiedades relacionadas con efectos sobre la salud por el mal manejo de pinturas, solventes y materiales químicos en la bodega, según lo descrito en las MSDS, tales como:
 - a. En contacto con agua libera gases tóxicos (no todos).
 - b. En contacto con ácidos libera gases muy tóxicos.
 - c. La exposición repetida puede provocar sequedad o formación de grietas en la piel.
 - d. Tóxico en contacto con los ojos.
 - e. Corrosivo para las vías respiratorias.

3.2 GRUPO B

3.2.1 SUMINISTROS DE OFICINA

- El Guardalmacén General ubicará los suministros de oficina en una zona fresca y bien ventilada, libre de humedad y de materiales inflamables, y ordenará en estantes a una altura entre la rodilla y el hombro de una persona aquellos suministros que sean pequeños y livianos de mucho movimiento (de alta rotación).
- Para aquellos suministros que sean medianos y de mucho movimiento, las ubicará en las secciones altas de los estantes y aquellos de bajo movimiento (los menos solicitados), almacenará en lugares retirados de la zona de actividad.



Figura 3.7 Ejemplos de suministros de oficina

3.3 GRUPO C

3.3.1 IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y ROPA DE TRABAJO

 El Guardalmacén, ubicará correctamente los elementos de protección personal – EPP, previo a la entrega al usuario final, puesto que un mal cuidado facilitará el desgaste y reducirá la vida útil y no cumplirá su función principal, incumpliendo el objetivo para el cual fueron adquiridos.

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2017-04-27 08:05:09
Copia N° 1	Página 11 de 19

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 193 de 233



INF-GGE-010



ALMACENAMIENTO Y LA PRESERVACIÓN DE LA MATERIA PRIMA EN EL ALMACÉN GENERAL

MAN-GLO-001

 Los EPP almacenados en ASTINAVE EP, corresponden a la clasificación estipulada en el Manual para la Correcta Utilización de los EPP código MAN-USP-002:

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Protección de la cabeza	Cascos
	Gafas transparentes y oscuras
Protección de ojos y cara	Caretas
	Plástico Facial
Protección de oídos	Tapones
Protección de oldos	Orejeras
	Mascarilla Doble Filtro, Full Face y Descartables
Protección de las vías	Filtro para Humo de Soldadura
respiratoria	Filtro para Vapores Orgánicos y Gases Ácidos
	Filtro Para Amoniaco y Metilaminas
	Guantes de lana
Protección de manos y	Guantes de maniobra (Vaqueta)
brazos	Guantes y Mangas para soldar
brazos	Guantes para líquidos inflamables
	Guantes Dieléctricos
Protección de pies y	Botas de Caña Alta
piernas	Botas Punta de Acero
pierrias	Botas Dieléctricas
Cinturones de seguridad	Arnés de Seguridad Ergonómico
para trabajo en altura	Arnés de Soldadura de Tres Argollas
para trabajo errantura	Arnés Dieléctrico
	Overol
Ropa de trabajo	Camiseta Cuello Redondo y Polo
Ropa de trabajo	Pantalones Jean
	Chompas
	Mandil para Soldar
Ropa protectora	Impermeable de Dos Piezas
	Traje de Protección para Pintar

Tabla 3.1 Clasificación de los EPP's

- El almacenamiento de los EPP, será a través de estanterías en áreas cerradas con una temperatura ambiente, existencia de equipos extintores y aislados de materiales tóxicos u otros que generen afectación a la propiedad de los mismos.
- El Guardalmacén, verificará que máximo se apilen dos (2) cajas en la altura máxima de la estantería y en caso de requerir algún ítem de ellos, se utilizará escaleras adecuadas.
- El Guardalmacén en coordinación con los Estibadores, ordenarán las cajas de tal forma que los EPP de cuidado especial o frágiles no se encuentren debajo de cajas con ítems de peso superior a éstos.

3.4 GRUPO D

3.4.1 GRIFERÍA

- El Guardalmacén ubicará la grifería en espacio abierto y/o cubierto, bien ventilados y se evitará la exposición al polvo, fluidos (agua, aceite, ácido, gases, entre otros) u otros materiales que puedan contaminar la misma.
- En coordinación en el personal de mantenimiento, validará que en éstos lugares no exista riesgo de inundaciones; suelo en buenas condiciones y con un adecuado sistema de drenaje.

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2017-04-27 08:05:09
Copia N° 1	Página 12 de 19

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 194 de 233



INF-GGE-010



ALMACENAMIENTO Y LA PRESERVACIÓN DE LA MATERIA PRIMA EN EL ALMACÉN GENERAL

MAN-GLO-001

3. El almacenamiento de cajas con productos de grifería se realizará de manera totalmente vertical, siempre almacenando las cajas con productos metálicos abajo, y plástica arriba para evitar daños o deterioros, no obstante, es recomendado almacenar por separado (apilamiento de plásticas y otro de metálicas) y en cajas sin rasgos de deterioro.

3.4.2 PERNERÍA

El Guardalmacén, ubicará en estanterías estos consumibles a temperatura ambiente y conservará en su empaque original o en cajas plásticas para picking, clasificando según su tipo y forma. Se evitará el contacto con fluidos a fin de prevenir la degradación o daño de los mismos.



Tabla 3.2 Clasificación y Cajas Plásticas de Pernería

3.5 GRUPO E

3.5.1 MATERIALES ELÉCTRICOS Y CABLES

- El Guardalmacén ubicará correctamente los carretes para cables, con el fin de mantener las condiciones óptimas de cuidado y protección de la calidad el producto embalado, considerando lo siguiente:
 - Los cables siempre serán almacenados con sus puntas selladas para evitar el ingreso de humedad.
 - b. En el momento de ubicar los carretes en el lugar de almacenamiento, si existe alguna punta del cable expuesta, se verificará que tenga un sello hermético en buen estado para prevenir el ingreso de humedad dentro del cable.
 - c. Si se corta algún tramo del cable, durante el período de almacenamiento, la punta que permanece en el carrete se sellará con un capuchón termo-retráctil para prevenir la entrada de la humedad.
 - d. Siempre se mantendrá la placa o etiqueta de identificación fija a su respectivo carrete.
 - Los carretes nunca serán apoyados sobre los flanges, ya que están diseñados para soportar la carga y contener el producto en forma ordenada manteniendo el eje en sentido horizontal.

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2017-04-27 08:05:09
Copia N° 1	Página 13 de 19



INF-GGE-010



ALMACENAMIENTO Y LA PRESERVACIÓN DE LA MATERIA PRIMA EN EL ALMACÉN GENERAL

MAN-GLO-001

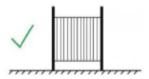


Figura 3.8 Ejemplo de Carrete

- f. Cuando el tipo de cable y peso total del carrete sea máximo 700 kg neto y diámetro hasta 1,12 m, podrán almacenarse apoyados sobre los flanges.
- g. Cuando sea requerido, los carretes se deben apoyar sobre listones (preferiblemente sobre pallet) que eviten el contacto directo con el suelo, y que además permitan la manipulación con grúa horquilla desde la parte inferior del carrete. Nunca deberá apilar más de tres (3) carretes en posición vertical.



Figura 3.9 Apilamiento de carretes

- h. Nunca almacenar otro material sobre los carretes.
- i. Poner cuñas en ambos bordes de los carretes para estabilizar su posición.
- Nunca frenar un carrete con una sola cuña ni poner cuñas en contacto directo con el cable.



Figura 3.10 Colocación de cuñas en carretes

 Evitar utilizar clavos sobre los flanges, ya que pueden alcanzar el cable al interior del carrete.

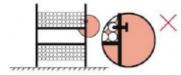


Figura 3.11 Clavos sobre los flanges

 Mantener los carretes alejados del fuego y de fuentes de altas temperaturas, y l lugar de almacenamiento libre de productos químicos o derivados del petróleo que puedan ser derramados o rociados sobre los cables.

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2017-04-27 08:05:09
Copia N° 1	Página 14 de 19



INF-GGE-010



ALMACENAMIENTO Y LA PRESERVACIÓN DE LA MATERIA PRIMA EN EL ALMACÉN GENERAL

MAN-GLO-001

- m. Considerar un sitio para almacenamiento seco y nivelado. El suelo debe ser firme y preferiblemente de concreto u otro material resistente para evitar el hundimiento de los carretes y facilitar su posterior desplazamiento.
- n. Si los carretes son almacenados en un espacio descubierto, se deben usar listones o algún soporte estable que mantenga los carretes separados del suelo al menos 10 cm, conforme a la siguiente figura:

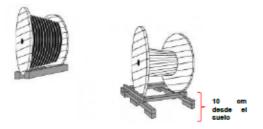


Figura 3.12 Almacenamiento de Carretes en espacio descubierto

- Todos los carretes serán almacenados con espacio suficiente para la circulación de aire entre ellos.
- p. No es obligatorio ubicar los carretes en espacios cubiertos a menos que sea prolongado el período de almacenamiento (máximo 3 meses). Sin embargo, los carretes deben protegerse de la luz directa del sol y de la lluvia, cubriéndolos con una carpa o lona de polietileno negro resistente a la radiación UV. Está cubierta se instalará de modo que permita la circulación de aire alrededor de los carretes y no cause acumulación de humedad.
- q. Durante el periodo de almacenamiento, los carretes se deben rodar en un ángulo de 90° cada dos meses, verificando que los pernos estén debidamente ajustados y haciendo una inspección visual para verificar la integridad del embalaje.
- r. Si los cables están almacenados en un área segura, sobre un piso firme y nivelado, sin exposición a la intemperie, una inspección semestral de los carretes debería ser suficiente.

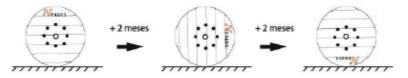


Figura 3.13 Rodamiento de carretes en un ángulo de 90° cada dos meses

3.5.2 ACCESORIOS MECÁNICOS

- 1. El Guardalmacén ubicará estos consumibles en un ambiente controlado, a una temperatura de 22 °C y conservados en su envase original o en cajas plásticas para picking hasta el momento de su aplicación; estos son clasificados y separados según su tipo y forma. Las cajas serán almacenadas en estanterías evitando el contacto con fluidos que puedan dañar o degradar el consumible (agua, combustibles, aceite).
- Para los componentes eléctricos que se agrupen en las estanterías de "accesorios mecánicos" El Guardalmacén General los mantendrá con el mismo sistema para su

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2017-04-27 08:05:09
Copia N° 1	Página 15 de 19



INF-GGE-010



ALMACENAMIENTO Y LA PRESERVACIÓN DE LA MATERIA PRIMA EN EL ALMACÉN GENERAL

MAN-GLO-001

mayor diferenciación y orden al momento de despacharlos o localizarlos de acuerdo a las mismas condiciones ambientales expuestas anteriormente.

Nota: Entre los accesorios mecánicos se consideran los siguientes: agarraderas, alambre acerado, cintas, bandas, boquillas, base para motor, silla, empaques de cartón y caucho, filtros, kits de reparación, rodamientos, entre otros.



Figura 3.14 Envases para picking

3.5.3 MATERIAL DE LIMPIEZA MECÁNICA Y PULIMENTO

- Recibido los materiales de limpieza mecánica o pulimento, el Guardalmacén solicitará a los estibadores ubiquen éstos de forma cuidadosa y no sean lanzados al suelo o golpeados.
- 2. El Guardalmacén establecerá una ubicación con temperatura y humedad moderada (T = 25° 30° C; humedad relativa del 50% max.) y en sitios que ofrezcan protección contra daños mecánicos accidentales. Fuentes de humedad excesiva como el suelo y las paredes deben ser evitadas a toda costa. También evitarse la cercanía a fuentes de calor como podrían ser techos de zinc, paredes expuestas directamente al sol, hornos, etc.
- 3. El Guardalmacén, previo al egreso de materiales, considerará la rotación a través del principio FIFO (First in First out), es decir, aquellos discos que primero entran a su serán los primeros en ser utilizados. Los discos de corte y desbaste envejecen con el tiempo; este envejecimiento se observa fundamentalmente después de 5 años de su fabricación y se manifiesta en la durabilidad de los discos, pues éstos se hacen un poco más blandos. Por ello, es conveniente siempre darle una rotación adecuada a sus inventarios de manera de obtener el máximo rendimiento posible de su inversión en abrasivos rígidos.

3.6 GRUPO F

3.6.1 MATERIAL DE SOLDADURA

- El Guardalmacén General para el almacenamiento del material de soldadura considerará lo siguiente:
 - s. Durante ciertos períodos en el verano y en climas tropicales, es necesario mantener la humedad relativa baja (menos del 60%) mediante el uso de deshumidificadores del aire y/o reflectores.
 - Despachar los electrodos de acuerdo a la fecha de fabricación, dando prioridad a los producidos con anterioridad.
 - u. No abrir los envases de los electrodos hasta el momento de su uso.
 - Ubicar los envases de electrodos separados del piso y de las paredes.

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2017-04-27 08:05:09
Copia N° 1	Página 16 de 19



INF-GGE-010



ALMACENAMIENTO Y LA PRESERVACIÓN DE LA MATERIA PRIMA EN EL ALMACÉN GENERAL

MAN-GLO-001

3.6.1.1 ALMACENAMIENTO DE ELECTRODOS CON REVESTIMIENTO (SMAW)

- 1. El Guardalmacén ubicará con su embalaje original y en áreas de almacenamiento con humedad y temperatura controladas, conforme a lo siguiente:

 - a. Temperatura 17-27°C, humedad relativa ≤60%.
 b. Temperatura 27-37°C, humedad relativa ≤50%.

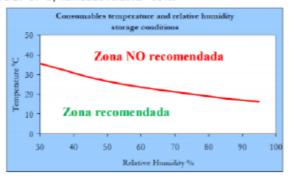


Figura 3.15 Condiciones recomendadas de temperatura y humedad relativa

- 2. El Guardalmacén apilará las cajas de electrodos en un máximo de 7 cajas, de esta manera evitará daños físicos del material consumible.
- 3. Por diferencias en la manufactura, se deberá consultar al fabricante de electrodos para conocer las normas exactas de almacenamiento. En la Tabla 3.3 se especifica condiciones generales de acuerdo a la normativa AWS.

CONDICIONES TÍPICAS DE ALMACENAJE Y RE HORNEADO DE LOS ELECTRODOS LA NORMA AWS (AMERICAN WELDING SOCIETY)	
Clasificación AWS	Almacenamiento en empaque cerrado HR = Humedad relativa
E6010, E6011	Almacénese a temperatura ambiente
E6012, E6013, E6019, E6020, E6022, E6027, E7014, E7024, E7027	30±10°C HR 50% Max.
E7015, E7016, E7018, E7028, E7018M, E7048	30±10°C HR 50% Max

Tabla 3.3 Condiciones ambientales de almacenamiento - norma AWS

3.6.2 ELECTRODOS ALAMBRE SÓLIDO Y TUBULAR (GMAW Y GTAW)

- 1. Los electrodos son almacenados en su empaque original hasta ser usados, y son sacados del área de almacenamiento conformen fueron recibidos.
- 2. La temperatura de almacenamiento debe mantenerse unos 2 grados sobre la temperatura ambiente, evitando la condensación sobre los consumibles. Se tendrá como temperatura de almacenamiento mínima de 15 °C y humedad relativa máxima
- 3. Una vez abierto el empaque es necesario que los electrodos, deben ser secados y almacenados en condiciones ambientales controladas, especificadas anteriormente,

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2017-04-27 08:05:09
Copia N° 1	Página 17 de 19



INF-GGE-010



ALMACENAMIENTO Y LA PRESERVACIÓN DE LA MATERIA PRIMA EN EL ALMACÉN GENERAL

MAN-GLO-001

con el fin de evitar la contaminación de la superficie.

- 4. Si el producto es expuesto a temperaturas superiores al punto de rocío (electrodo humedecido), con su embalaje en perfecto estado (sin rasgaduras y salpicaduras de fluidos) el periodo máximo de almacenamiento que se establece a partir de su fecha de compra es:
 - Acero no aleados, levemente aleados e inoxidables, podrán ser almacenados un máximo de 3 años.
 - b. Las aleaciones de aluminio, un máximo de 1 año.
 - La aleación de base cobre y níquel, pueden almacenarse un máximo de 2 años.
- Por diferencias en la manufactura, se deberá consultar al fabricante de electrodos para conocer las normas exactas de almacenamiento.

3.6.2.1 GASES INDUSTRIALES (GASES)

- No permita el contacto del cilindro con aceites, grasas u otras sustancias combustibles, para evitar mezclas que puedan producir peligrosas explosiones
- No lubrique las válvulas de los cilindros, reguladores y manómetros con aceite u otras sustancias combustibles
- Retorne los cilindros vacíos con 25 PSIG de presión para evitar contaminaciones.
- No almacene cilindros de oxígeno junto a otros cilindros que contenga gases combustibles (por ejemplo, propano, Acetileno).
- Almacenar en posición vertical (válvulas en la parte superior), en áreas bien ventiladas y, permanecen con sus tapas de protección de válvulas.
- 6. Asegurar firmemente el cilindro, para impedir que caigan o sean golpeados.
- Para su transporte se utiliza una carretilla, no se arrastran, deslizan o ruedan, de esta manera se protegen de daños físicos.
- 8. No exceder una temperatura ambiente superior a los 52 °C en el área de almacenaje.
- El sistema de Inventario que se usa es FIFO (Primero en entrar es el Primero en usar), para evitar el tiempo excesivo de almacenaje de los mismos.

3.6.2.2 CONSUMIBLES PARA SOLDADURA

Almacenar en perchas que se encuentran en el interior de la bodega; está área es un lugar con ambiente seco libre de humedad evitando el deterioro del producto.

4 DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

USP : Unidad de Seguridad y Protección
EPP : Equipo de Protección Personal
EPC : Equipo de Protección Colectivo

5 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Código	Nombre del Documento	
PRD-GLO-001	Procedimiento de Contrataciones	
PRD-GLO-003	Ingreso, Reingreso y Egreso de material código	
FOR-ALM-002	Bitácora de Control de ingreso y salida de personal a Bodega código	
INEN 2266	Transporte, Almacenamiento Y Manejo De Productos Químicos Peligrosos	

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2017-04-27 08:05:09
Copia N° 1	Página 18 de 19

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 200 de 233



INF-GGE-010



ALMACENAMIENTO Y LA PRESERVACIÓN DE LA MATERIA PRIMA EN EL ALMACÉN GENERAL

MAN-GLO-001

NTE INEN 2234:2016	Perfiles Estructurales T de Acero Laminados en Caliente. Tolerancias y Métodos de Ensayo
NTE INEN 1623:2015	Perfiles abiertos de acero conformados en frío negro o galvanizado para uso estructural. Requisitos e inspección
NTE INEN 2250:2017	Aluminio. Perfiles, barras, varillas y tubos extruidos. Requisitos e inspección
Decreto	Decreto Ejecutivo 2393 (Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo).
Reglamento (CE) No 1272/2008	Sobre clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas, y por el que se modifican y derogan las Directivas 67/548/CEE y 1999/45/CE y se modifica el Reglamento (CE) no 1907/2006

6 ANEXOS

N/A

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2017-04-27 08:05:09
Conia Nº 1	Página 19 de 19

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 201 de 233

INF-GGE-010

Literal m)



INF-GGE-010



ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS ASTINAVE EP

RUC/CI: 0968594300001 Pagar antes de: 01-11-2017

No. Servicio: MÚLTIPLES No. Lineas: 3

No. contrato: 1927087 Plan: Multiplan Fecha de emisión: 02/10/2017

Periodo de consumo: 01-09-2017 a 30-09-2017 Forma de pago: OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO

Monto forma de pago: 229.26

No. Factura:

137-888-008210855

No. de autorización:

0210201701213788800821085517681525601

Fecha y hora de autorización: 2017-10-03T12:33:47-05:00

SERVICIO MÓVIL AVANZADO

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Subtotal
1	CARGO BASIC CTRL DATOS LTE ICE	60.00	60.00
1	PAQUETE DE VOZ 10,00 CTR ICE	20.00	20.00
1	PAQU MINUTO ONCOMPANY ILIM ICE	9.00	9.00
	SUB TOTALES:		89.00
	DESCUENTO:		0.00
	ICE 15%		13.35
	IVA 12%		12.28
	TOTAL FACTURA (Total de valores del mes en curso)		114.63
	SALDO ANTERIOR		114.63
	TOTAL A PAGAR:		229.26

- Para mayor información comuniquese con servicio al cliente al número "611
 Descargue sus facturas ingresando a MI CNT en www.cnt.com.ec
 Detaile de tarifas: EL POR MENOR DE LAS TARIFAS LO PUEDE VISUALIZAR EN LOS DETALLES DE LINEA
- Las tarifas de larga distanda internacional pueden ser consultadas en la página web de la CNT EP www.cnt.com.ec

 Agradecemos su pronto pago, ya que a partir de 01/06/2016 en caso de incurrir en mora, se afladirá cargos por gestión de cobranza temprana y/o extrajudicial.

 Para la atención de rectamos no resueltos por el prestador, ingrese su rectamo al linit: http://rectamoconsumidor.arcolel.gob.ec/osTicket/, o para mayor información comuniquese
- con el número telefónico 1800 567 567 Ambiente: PRODUCCIÓN Emisión: 1







Página 1/1

No. Factura 137-888-008210855

Identificación: v 01.00 Copia N° 1

Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 203 de 233



INF-GGE-010



ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS ASTINAVE EP

RUC/CI: 0968594300001 Pagar antes de: 01-12-2017

No. Servicio: MÚLTIPLES No. Lineas: 3

No. contrato: 1927087 Plan: Multiplan

Fecha de emisión: 02/11/2017

Periodo de consumo: 01-10-2017 a 31-10-2017 Forma de pago: OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO

Monto forma de pago: 128.22

No. Factura:

137-888-008598187

No. de autorización:

0211201701213788800859818717681525606

Fecha y hora de autorización: 2017-11-02T17:05:08-05:00

SERVICIO MÓVIL AVANZADO

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Subtotal
1	PAQU MINUTO ONCOMPANY ILIM ICE	9.00	9.00
	SUB TOTALES: DESCUENTO: ICE 15% IVA 12% TOTAL FACTURA (Total de valores del mes en curso)		9.00 0.00 1.35 1.24 11.59
	SALDO ANTERIOR		114.63
	TOTAL A PAGAR:		126.22

- Para mayor información comuniquese con servicio al cliente al número *611
- Descargue sus facturas, detaile de consumos y tanfas ingresando a MI CNT en www.cnt.com.ec.
 Detaile de tarifas: EL POR MENOR DE LAS TARIFAS LO PUEDE VISUALIZAR EN LOS DETALLES DE LINEA

- Las tarifas de larga distanda internacional pueden ser consultadas en la página web de la CNT EP www.cnt.com.ec
 Agradecemos su pronto pago, ya que a partir de 01/05/2016 en caso de incurrir en mora, se añadirá cargos por gestión de cobranza temprana y/o extrajudicial.
 Para la atención de reciamos no resueitos por el prestador, ingrese su reciamo al linit: http://reciamoconsumidor.arcotel.gob.ec/osTicket/, o para mayor información comuniquese con el número telefónico 1800 567 567
- · Ambiente: PRODUCCIÓN Emisión: 1







Página 1/1

No. Factura 137-888-008598187

Identificación: v 01.00 Copia N° 1

Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 204 de 233



INF-GGE-010



RUC 1791258115001 FACTURA No.001-327-040684926

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN 0212201701200132704088492617912561151

Fecha y hora de 2017-12-02T15:38:40-05:00

Autorización:

Emisión: Normal

Ambiente: Producción

OTECEL S.A.

Dir. Mairiz: CENTRO CORPORATIVO EKOPARK, TORRE 3 AV. SIMÓN BOLÍVAR Y VÍA A NAYÓN QUITO-ECUADOR

Dir. Sucursai: CENTRO CORPORATIVO EKOPARK, TORRE 3 AV. SIMÓN BOLÍVAR Y VÍA A NAYÓN QUITO-ECUADOR

Contribuyente Especial Nro: 5368
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

CLAVE DE ACCESO



ECUATORIANOS - Identificación: 0968594300001

Razón Social / Nombre y Apellidos: ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP - .

Fecha Emisión: 02/12/2017

Guía Remisión:

	CANTIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DETALLE ADICIONAL	DETALLE ADICIONAL	DETALLE ADICIONAL	PRECIO UNITARIO USD	DESCUENTO USD	PRECIO TOTAL USD
	1	10268	IM CRTL 5000MB \$50				\$0,0000	\$0,00	\$0,00
-	1	10727	LÍNEA MÓVIL VPN				\$0,0000	\$0,00	\$0,00
_	1	9631	IM CONTROL 5000 MB \$50				\$49,0000	\$0,00	\$49,00

Información Adicional

Dirección: VACAS GALINDO Y VIVERO 5 DE JUNIO JUNTO A LA PRIMERA ZONA NAVAL ENTREGAR A VICTOR MORAN ROCA GUAYAQUIL-ECUADOR

Telefono de contacto: 969057429 Email: bflores@ASTINAVE.COM.EC No. Cuenta: 21158669

Forma de Pago: CAJA SUCURSAL

Valor: 63.11

Para la atención de reclamos NO resueltos por el prestador, ingrese su reclamo al link: http://reclamoconsumidor.arcotel.gob.ec/osTicket/. o para mayor información comuniquese con el número telefónico 1800 567 567

SUBTOTAL ICE 15%	49,00
SUBTOTAL IVA 12%	56,35
SUBTOTAL IVA 0%	0,00
SUBTOTAL No Objeto de IVA	0,00
SUBTOTAL Exento de IVA	0,00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	49,00
TOTAL Descuento	0,00
ICE 15%	7,35
IVA 12%	6,76
VALOR TOTAL	63,11



INF-GGE-010



RUC 1791256115001 **FACTURA**

No.001-327-039868099

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN 0211201701200132703986809917912561153

Fecha y hora de 2017-11-03T12:51:07-05:00

Ambiente: Producción

Emisión: Normal

OTECEL S.A.

DIr. Matriz: CENTRO CORPORATIVO EKOPARK, TORRE 3 AV. SIMÓN BOLÍVAR Y VÍA A NAYÓN QUITO-ECUADOR

Dir. Sucursai: CENTRO CORPORATIVO EKOPARK, TORRE 3 AV. SIMÓN BOLÍVAR Y VÍA A NAYÓN QUITO-ECUADOR

Contribuyente Especial Nro: 5368 OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: \$1 CLAVE DE ACCESO

0211201701179125611500120013270398680992115866910

Razón Social / Nombre y Apellidos: ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

Identificación: 0968594300001

Fecha Emisión: 02/11/2017

Guía Remisión:

CANTIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DETALLE ADICIONAL	DETALLE ADICIONAL	DETALLE ADICIONAL	PRECIO UNITARIO USD	DESCUENTO USD	PRECIO TOTAL USD
1	10268	IM CRTL 5000MB \$50				\$0,0000	\$0,00	\$0,00
1	10397	PLAN SMART NEGOCIOS HPLUS 83				\$35,5500	\$0,00	\$35,55
1	10727	LÍNEA MÓVIL VPN				\$0,0000	\$0,00	\$0,00
1	10728	LÍNEA MÓVIL HIBRIDO				\$0,0000	\$0,00	\$0,00
1	6824	PAQUETE 1500 SMS TODO DESTINO \$5				\$4,6800	\$0,00	\$4,68
1	6605	PAQUETE INTERNET HPLUS \$40				\$37,4200	\$0,00	\$37,42
1	9631	IM CONTROL 5000 MB \$50				\$49,0000	\$0,00	\$49,00
1	996	CAMBIO DE PLAN TARIFARIO INMEDIATO				\$0,0000	\$0,00	\$0,00

Información Adicional

Dirección: VACAS GALINDO Y VIVERO 5 DE JUNIO JUNTO A LA PRIMERA ZONA NAVAL ENTREGAR A VICTOR MORAN ROCA GUAYAQUIL-ECUADOR

Teléfono de contacto: 992882434 Email: bflores@ASTINAVE.COM.EC No. Cuenta: 21158669

Forma de Pago: CAJA SUCURSAL

Valor: 163.12

Para la atención de reclamos NO resueltos por el prestador, ingrese su reclamo al línic: http://reclamoconsumidor.arcotel.gob.ec/os.Ticket/, o para mayor información comuníquese con el número telefónico 1800 567 567

SUBTOTAL ICE 15%	126,65
SUBTOTAL IVA 12%	145,64
SUBTOTAL IVA 0%	0,00
SUBTOTAL No Objeto de IVA	0,00
SUBTOTAL Exento de IVA	0,00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	126,65
TOTAL Descuento	0,00
ICE 15%	19,00
IVA 12%	17,48
VALOR TOTAL	163,12



OTECEL S.A.

Informe de Cumplimiento del Decreto 135: "Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público" – Noviembre 2020

INF-GGE-010



RUC 1791258115001 FACTURA

No.001-327-039042154

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN 0210201701200132703904215417912561158

Fecha y hora de 2017-10-03T03:48:40-05:00 Autorización:

Ambiente: Producción

Emisión: Normal

CLAVE DE ACCESO

0210201701179125611500120013270390421542115866918 Identificación: 0968594300001

Dir. Sucursal: CENTRO CORPORATIVO EKOPARK, TORRE 3 AV. SIMÓN BOLÍVAR Y VÍA A NAYÓN QUITO-ECUADOR Contribuyente Especial Nro: 5368 OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: \$I

NAYÓN QUITO-ECUADOR

Razón Social / Nombre y Apellidos: ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS ASTINAVE EP

DIr. Matriz: CENTRO CORPORATIVO EKOPARK, TORRE 3 AV. SIMÓN BOLÍVAR Y VÍA A

Fecha Emisión: 02/10/2017

Guía Remisión:

CANTIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DETALLE ADICIONAL	DETALLE ADICIONAL	DETALLE ADICIONAL	PRECIO UNITARIO	DESCUENTO USD	PRECIO TOTAL
2	2211	TARIFA PLAN				USD \$19,0000	\$0,00	USD \$38,00
1	2509	TIEMPO ENTRANTE ROAMING OUT INTERNAC, PICO				\$11,1000	\$0,00	\$11,10
1	2510	TIEMPO ENTRANTE ROAMING OUT. INTERNAC, NO PICO				\$0,4800	\$0,00	\$0,48
1	2511	TIEMPO ENTRANTE ROAMING OUT. LOCAL PICO				\$1,5200	\$0,00	\$1,53
1	2513	MENSAJES RECIBIDOS ROAMING OUT. SMS PICO				\$0,0000	\$0,00	\$0,00
1	1457	CONSUMO ROAMING DATOS				\$0,0000	\$0,00	\$0,00
1	6824	PAQUETE 1500 SMS TODO DESTINO \$5				\$5,0000	\$0,00	\$5,00
1	6605	PAQUETE INTERNET HPLUS \$40				\$40,0000	\$0,00	\$40,00
1	9631	IM CONTROL 5000 MB \$50				\$50,0000	\$1,00	\$49,00
2	8305	PAQUETE ROAMING HIB DIA FULL \$15.00				\$15,0000	\$0,00	\$30,00

Información Adicional

Directión: VACAS GALINDO Y VIVERO 5 DE JUNIO JUNTO A LA PRIMERA ZONA NAVAL ENTREGAR A VICTOR MORAN ROCA GUAYAQUIL -ECUADOR

Teléfono de contacto: 969057429 Email: bifores@ASTINAVE.COM.EC No. Cuenta: 21158669

Forma de Pago: CAJA SUCURSAL

Valor: 225.70

Para la atención de reclamos NO resueltos por el prestador, ingrese su reclamo al link: http://reclamoconsumidor.arcotel.gob.eo/osTicket/, o para mayor información comuníquese con el número telefónico 1800 567 567

SUBTOTAL ICE 15%	176,10
SUBTOTAL IVA 12%	201,52
SUBTOTAL IVA 0%	0,00
SUBTOTAL No Objeto de IVA	0,00
SUBTOTAL Exento de IVA	0,00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	175,10
TOTAL Descuento	1,00
ICE 15%	26,42
IVA 12%	24,18
VALOR TOTAL	225,70

INF-GGE-010

Literal n)



INF-GGE-010

MINISTERIO DEL INTERIOR





Oficio Nro. MDI-VDI-SOP-DRCS-2019-0607-O

Quito, D.M., 18 de febrero de 2019

Asunto: REMITO AUTORIZACIÓN E INFORME PREVIO LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL À ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS. ASTINAVE.

Señor Capitán De Navío (sp)
Camilo Eugenio Delgado Montenegro
Gerente General
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS
En su Despacho

De mi consideración:

En atención al Oficio No. ASTINAVE EP-GGE-GGE-0001, de 03 de enero de 2019, respectivamente, mediante los cuales solicita la autorización para la contratación del servicio de vigilancia y seguridad privada, que garantice la seguridad de 03 inmuebles, ocupados por el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS-ASTINAVE., me permito manifestar:

- 1. Mediante Oficio No. 2019-397-COSP-IGPN-OF-D, de 13 de febrero de 2019, el señor Capitán de Policía Milton Gabriel Ortiz Moposita, Jefe del Departamento de Control y Supervisión de Organizaciones de Seguridad Privada COSP-IGPN, de la Policía Nacional, remitió el informe técnico No. 2019-130-EP-COSP-IGPN, de 11 de febrero de 2019, elaborado por los señores agentes supervisores del COSP-IGPN, respecto del análisis de los inmuebles ocupados por el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS-ASTINAVE, a través de la utilización del sistema DAVID 2012.
- 2. El artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 6231, de 05 de octubre de 2015, suscrito por el Doctor José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior, dispone: "El Ministerio del Interior emitirá el informe y autorización correspondiente como documento habilitante para el inicio y/o publicación de los procedimientos de contratación pública establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, inclusive aquellos que se realicen por Catálogo Electrónico, cuyo objetivo sea la contratación del servicio de vigilancia y seguridad privada. Este informe será vinculante y constituirá documento habilitante para las instituciones contempladas en la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública en esta materia...".
- 3. El artículo 28 del Decreto Ejecutivo 135, de 01 de septiembre de 2017, que prescribe: "Contratación de empresas de seguridad.- Para el caso de la Función Ejecutiva, el Ministerio del Interior autorizará y establecerá los costos referenciales para la contratación de empresas de seguridad".
- 4. Mediante Oficio Nro. MDI-MDI-2019-0031-OF, de 09 de enero de 2019, suscrito por la doctora María Paula Romo, Ministra del Interior, dirigido a la Señora Economista Laura Silvana Vallejo Páez, Directora General del Servicio Nacional de Contratación Pública, se estableció el siguiente promunciamiento:

"En este orden de ideas me permito indicarle que la autorización es obligatoria para las entidades que pertenecen a la Función Ejecutiva, y dado que la determinación de las tarifas responde a criterios técnicos, puede ser considerada como referencial para el resto de organismos y dependencias de las funciones: Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social, y los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, Municipales y Parroquiales; así como, sus organismos creados mediante acto normativo, y el resto de entidades contratantes que no pertenecen a la Función Ejecutiva; razón por la cual así deberá ser considerado por el Servicio Nacional de Contratación Pública, que en razón de su competencia atiende y controla además que la contratación pública se rija a criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social como está determinado en el articulo 288 de la Constitución de la República".

INF-GGE-010

Literal o)

INF-GGE-010





INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES

PRD-GLO-001

Firmas de Responsabilidad

Responsabilidad	Nombre	Fecha	Firma /
Gerente General	CPNV-SP Camilo Delgado Montenegro		191
Dirección de Estrategia (e)	Ing. Rogelio Maza Sibre		BA
Gerente Logistico- Financiero (e)	Ing. Emilio Sandoval Ramirez		My
Director Jurídico (e)	Ab. Enriqueta Lynch Navarro		ARC
Jefe de Contrataciones	Ing. Cristina Letamendi Fonseca		
Jefe de Seguridad y Protección Integral	Ing. Daniel Cano Menendez		

Identificación: v 02.04	Fecha de creación 2018-06-22 10:13:00
Copia N° 1	Página 2 de 18

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 212 de 233



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES

PRD-GLO-001

Tabla de Contenido

1.	IN	TRODUCCIÓN4
	1.1	OBJETIVO4
	1.2	ALCANCE 4
2.	LI	NEAMIENTOS GENERAL4
	2.1	PLAN ANUAL DE COMPRAS4
	2.2	
	2.3	RESPONSABILIDADES DE DOCUMENTACIÓN EN EL PROCESO
	2.4	APROBACIONES DE PROCESOS
3.	A	CTIVIDADES SISTEMÁTICAS9
	3.1	RECEPCIÓN DE SOLICITUD
	3.2	
	3.3	PREGUNTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES10
	3.4	RECEPCIÓN Y CONVALIDACIÓN DE OFERTAS10
	3.5	
	3.6	
	3.7	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O LA ORDEN DE COMPRA NACIONAL/EN EL EXTERIOR Y
		DESIGNACIÓN DEL ADMINISTRADOR
	3.8	RECEPCIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA
	3.9	FINALIZACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO
4.	Di	EFINICIONES Y ACRÓNIMOS15
5.	SI	EGUIMIENTO Y MEDICIÓN16
6.	D	OCUMENTACIÓN DE REFERENCIA17
7.	A	RCHIVO E INDEXACIÓN
		NEXOS
٠.	~	10
		y I

Identificación: v 02.04 Copia N° 1 Fecha de creación 2018-06-22 10:13:00 Página 3 de 18



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES

PRD-GLO-001

1. INTRODUCCIÓN

1.1 OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo asegurar que se provea bienes, servicios, obras y consultorías oportunamente y que se cumplan las solicitudes de las áreas requirentes, realizando las contrataciones a través de las diferentes modalidades de compra, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNCP) y Reglamento de Contrataciones por Giro Específico de Negocio de Astilleros Navales Ecuatorianos – ASTINAVE EP-.

1.2 ALCANCE

El presente procedimiento será de aplicación obligatoria para todos los servidores pública que actúen en las fases preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución durante el ciclo de una contratación. El Departamento de Contrataciones, será el responsable del proceso de contratación, debiendo velar que las demás instancias que participen en el proceso de contrataciones, cumplan con las disposiciones del presente instrumento.

El procedimiento se enmarcará en la normativa en contratación pública vigente, así como en el Reglamento de Contrataciones por Giro Específico de Negocio de Astilleros Navales Ecuatoriano -ASTINAVE EP-.

Se entenderán reformadas tácitamente las disposiciones contenidas en el presente procedimiento, en la medida en que un acto normativo sea expedido con posterioridad y contenga disposiciones contradictorias o diferentes a las del presente procedimiento.

2. LINEAMIENTOS GENERAL

2.1 PLAN ANUAL DE COMPRAS

- Anualmente y hasta el último día laborable del mes de septiembre en la herramienta de Gestión de la Planificación, todas las Unidades deberán realizar la planeación de materiales, horas hombres y subcontrataciones a emplearse en el desarrollo de sus actividades.
- Todas las compras, independientemente del tipo de contratación, deberán estar registradas en la herramienta de Gestión de Planificación y por ende en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), salvo casos excepción como lo son: emergencias, imprevistos (ínfimas cuantías), y; procesos y/o ítems declarados como información reservada y confidencial.
- El Departamento de Contrataciones el primer día laborable del mes de octubre y en un plazo no mayor a 30 días, deberá consolidar la información a fin de generar el Plan Anual de Contrataciones.
- El Plan Anual de Contrataciones (PAC), deberá ser publicado en el Portal Institucional del SERCOP www.compraspublicas.gob.ec, página web de ASTINAVE EP y enviado por mail institucional a todos los servidores públicos de ASTINAVE EP hasta el 15 de enero de cada año.

2.2 DOCUMENTOS PARA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

1. El Departamento de Contrataciones, reforzará la obligatoriedad de que al menos los

Identificación: v 02.04	Fecha de creación 2018-06-22 10:13:00
Copia Nº 1	Página 4 de 18

Identificación: v 01.00 Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20 Copia N° 1 Página 214 de 233



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES

PRD-GLO-001

siguientes documentos inherentes al Proceso de Contrataciones se encuentren conforme a lo establecido en las Directrices para el uso de firma digital DIT-DDE-018:

- a. Certificación Financiera
- b. Orden de Compra
- c. Certificado PAC
- d. Certificado Catálogo Electrónico
- e. Informe de Necesidad
- f. Informe de Idoneidad
- g. Pliegos
- h. Acta de Preguntas y Respuestas
- Acta de Convalidación de Errores
- j. Acta de Calificación y Evaluación de Ofertas
- k. Acta de Resultado de Puja
- Memorando de Elaboración de Contrato
- m. Memorando de Inicio del Proceso
- n. Memo Designación Administración de Contrato
- o. Memo Designación Comisión de Recepción
- p. Memo remitiendo Contrato Administrativo
- q. Memo remitiendo Orden de Compra
- r. Memo Designación Administrador de Orden de Compra Memorandos para pagos de facturas, incluyendo gastos de desaduanización.
- Toda solicitud de materiales, servicios, obras y/o consultorías deberá ser canalizada a través del módulo de aprovisionamiento, según las siguientes responsabilidades:
 - Fase preparatoria: El usuario requirente y analista de presupuesto ingresarán al módulo de aprovisionamiento la documentación correspondiente a esta etapa.
 - Fase precontractual: El ejecutivo de contrataciones, jefe de contrataciones, presidente de la Comisión Técnica o delegado del proceso, ingresarán en el sitio de SharePoint los documentos correspondientes al lote de compra.
 - Fase contractual: La Dirección Jurídica o Jefatura de Contrataciones ingresarán los contratos u órdenes de compra, según corresponda, en el Módulo de Control de Contratos.
 - d. Fase de ejecución contractual: El Administrador de contrato u orden de compra ingresarán todos aquellos documentos propios de su ejecución, tales como actas de entrega, garantías, actos de sanción y multa, etc.
- Las certificaciones financieras requeridas para las contrataciones, serán solicitadas a través del Módulo de Aprovisionamiento.
- 4. Para todas las contrataciones de bienes, servicios, obras y consultoría, cuya cuantía supere el monto equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, el usuario requirente deberá elaborar para inicio de proceso, el FOR-GLO-002 Informe Técnico de Necesidad y Estudio de Mercado para Bien o Rubro Contratado, o el FOR-GLO-003 Informe Técnico de Necesidad y Estudio de Mercado para Servicios, Consultorías y Obras a ser contratados.
- 5. Para el caso de materiales de alta rotación el Guardalmacén General o Unidades de cadena de valor (Gerencia de Operaciones, Gerencia de Proyectos, Gerencia Comercial), deberán verificar el stock de la bodega previo a elaborar el Informe de Necesidad en el formato FOR-GLO-002, de aquellos materiales que no tengan en

Identificación: v 02.04	Fecha de creación 2018-06-22 10.13:00
Copia N° 1	Página 5 de 18



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES.

PRD-GLO-001

existencia.

- 6. Cuando se requiera la contratación de obras, el área requirente además, deberá presentar el presupuesto de la obra, (cantidades, medidas y valores económicos de los materiales, y mano de obra a utilizar, entre otros), así como los estudios previos en sus fases de pre factibilidad y factibilidad, planos, diseños definitivos, y/o estudio de desagregación tecnológica para las obras que superen el monto de la licitación, conforme a la normativa vigente que dicte el SERCOP.
- Excepcionalmente cuando existan los debidos sustentos técnicos y económicos, el área requirente presentará el Informe de Idoneidad según formato FOR-GLO-006, donde expresará la justificación técnica para contratar de manera directa.

2.3 RESPONSABILIDADES DE DOCUMENTACIÓN EN EL PROCESO

En este acápite se detallarán, las actividades de cada responsable del proceso:

 Usuario Requirente: Además de las estipuladas en la legislación vigente, será responsabilidad del usuario requirente llenar los campos en cada uno de los formatos establecidos por ASTINAVE EP, realizando las modificaciones que hubieren de lugar a fin de ajustar el formato a las necesidades mismas de la contratación.

Realizar un análisis de estudio de mercado veraz y actualizado previo a la solicitud de la certificación presupuestaria.

Igualmente, será responsable de cargar en el Módulo de Aprovisionamiento, la siguiente documentación en:

- a. Informe de Necesidad y Estudio de Mercado
- b. Informe de Idoneidad, de ser el caso por excepción
- c. Cotizaciones referenciales

En el caso de requerir la compra de un bien o material de alta peligrosidad y/o alto impacto ambiental y maquinarias para la infraestructura productiva, el usuario requirente deberá solicitar a la Unidad de Seguridad y Protección Integral, la legalización del Informe de Necesidad y Estudio de Mercado.

- Analista de Presupuesto: Además de las estipuladas en la legislación vigente, será
 responsabilidad del Analista de Presupuesto, emitir la certificación financiera para la
 compra de algún material, bien o servicios de consultoria y subirla al Módulo de
 Aprovisionamiento, en el plazo máximo de 3 días desde su solicitud.
- 3. Ejecutivo de Contrataciones: Además de las estipuladas en la legislación vigente, será responsabilidad del Ejecutivo de Contrataciones, la ejecución del proceso precontractual (hasta su adjudicación), revisar el estudio de mercado elaborado por el área requirente pudiendo modificarlo y mejorarlo de ser conveniente, verificar la correcta aplicabilidad legal, velar que se cumplan legítimamente las fases dentro del proceso y sus comunicaciones relevantes y publicar todos los documentos, previamente revisados, en el Portal del SERCOP.

Adicionalmente, dentro de la etapa pre-contractual, es responsabilidad del Ejecutivo de Contrataciones cargar la siguiente documentación, en el sitio de SharePoint generado

Identificación: v 02.04	Fecha de creación 2018-06-22 10:13	3:00
Copia N° 1	Página 6 de	18

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 216 de 233



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES

PRD-GLO-001

por cada lote de contrataciones:

- a. Cotizaciones del Proceso
- b. Orden de Compra
- c. Certificado PAC
- d. Certificación Catálogo Electrónico
- e. Certificado Distribuidor Autorizado/Fabricante (de ser el caso)
- f. Resolución de Inicio de Proceso
- g. Resolución de Declaratoria de Emergencia
- Resolución de Delegación Máxima Autoridad
- i. Resolución de Cancelación de Proceso
- Pliegos legalizados
- k. Comunicado al Delegado/Comisión Técnica
- Mail invitación a proveedores
- m. Mail Comunicado de recepción de Preguntas a Comisión o Delegado
- n. Resolución de Adjudicación/Resolución de Declaratoria de Desierto
- Print del estado del proceso en el Portal del SERCOP

En la etapa contractual deberá cargar la siguiente documentación en el Módulo Control de Contratos:

- a. Orden de Compra Nacional/Exterior
- b. Print del estado del proceso en el Portal del SERCOP

Para el caso de Ínfimas Cuantías, tanto el Ejecutivo de Contrataciones o el Jefe de Contrataciones deberán vincular al Módulo de Aprovisionamiento, el memo de pago de Servicios generado en el Módulo de Memorandos y Oficios.

El RCT (Transacciones de Recibos de Compras) para el caso de bienes deberá ser cargado en el sitio de SharePoint correspondiente.

El Ejecutivo de Contrataciones deberá regirse conforme a las Directrices para la Administración de Información Reservada y Confidencial según código DIT-DDE-021.

4. Jefe de Contrataciones: Además de las estipuladas en la legislación vigente el Jefe de Contrataciones será responsable de la administración de los requerimientos de los usuarios internos y a la supervisión de las actividades de los ejecutivos de contrataciones a efectos de que se cumplan las contrataciones en tiempo, calidad y costo, de acuerdo a la normativa vigente.

También es su responsabilidad la carga del Memo remitiendo Orden de Compra Nacional/Exterior en el sitio de SharePoint correspondiente; y, deberá vincular los memos generados en el Módulo de Memorandos y Oficios con el Módulo de Aprovisionamiento, a fin que toda la documentación sea enviada de forma completa a la DJU, para la firma del contrato.

5. Delegado o Comisión Técnica: Además de las estipuladas en la legislación vigente, será responsabilidad del delegado del Gerente General o la Comisión Técnica velar que las etapas del proceso precontractual, como son: Preguntas, Respuestas y Aclaraciones, Apertura de sobres, Convalidación de Errores, Calificación y Evaluación de las Ofertas, Puja electrónica y Negociación se efectúen dentro del debido proceso, en los plazos y bajo las condiciones previstas en los pliegos.

Identificación: v 02.04	Fecha de creación 2018-06-22 10:13:00	
Copia N° 1	Página 7 de 18	

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 217 de 233



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES

PRD-GLO-001

Deberán realizar los informes o actas respectivas por cada etapa y remitírselos por lo menos con 24 horas de anticipación al Ejecutivo de Contrataciones, a fin de que sean publicados.

 Administrador de Contrato / Delegado Proceso/ Administrador de la Orden de Compra: Además de las estipuladas en la legislación vigente, será responsabilidad del Administrador del Contrato u Orden de Compra las estipuladas en las Directrices para la Administración de Contratos DIT-DDE-022.

Para las contrataciones que no superan el monto equivalente al 0,0000002, el Gerente Logístico designará a un delegado de proceso que actúe como administrador.

Todo administrador será responsable de subir al Módulo de Contratos, además de al portal www.compraspublicas.gob.ec, la documentación generada en la etapa contractual a su cargo, tales como:

- a. Acta/Entrega Recepción Bien, servicio, obra o consultoría
- b. Facturas
- c. Prórrogas
- d. Suspensiones
- e. Garantías: Seguimiento, entrega de las mismas
- f. Ampliación de Garantía
- g. Todos los oficios enviados/recibidos por parte del proveedor serán ingresados al módulo de memorando y oficios; y, deberán ser vinculados con el lote correspondiente.

Adicionalmente deberá vincular el memorando solicitando pago de factura con los lotes correspondientes.

Para el caso de Ínfimas Cuantías, el Delegado del Proceso deberá entregar al Ejecutivo de Contrataciones asignado, el Acta Entrega Recepción y la factura física/electrónica para que posteriormente proceda a la subida de la información en la ruta del SharePoint respectiva.

 Dirección Jurídica: Además de las estipuladas en la legislación vigente, será responsabilidad de la Dirección Jurídica, la elaboración del Contrato Administrativo de conformidad con el procedimiento PRD-DJU-004 "Procedimiento para la elaboración de contratos".

Adicionalmente, designará a un Administrador del Contrato y fiscalizador, de ser pertinente, a quienes comunicará a través del módulo de control de contratos. Finalmente, tendrá la responsabilidad de publicar en el mismo módulo, la siguiente documentación:

- a. Contrato Administrativo
- b. Contratos Complementarios
- Adendas Modificatorias
- Secretaria/Asistente Administrativa de Gerencia Logistica: Además de las estipuladas en la legislación vigente, será responsabilidad de la secretaria/asistente administrativa de Gerencia Logística la elaboración y registro de la siguiente;

Identificación: v 02.04	Fecha de creación 2018-06-22 10:13:00
Copia N° 1	Página 8 de 18

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 218 de 233



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES

PRD-GLO-001

documentación:

- Recepción de Ofertas o Convalidación
- b. Comunicado de recepción de Ofertas a Comisión o Delegado
- c. Mail convocatoria Comisión Técnica o Delegado para apertura de sobres
- d. Print de Estado de Proveedor en el RUP en etapas: calificación, negociación y previo a enviar expediente a elaboración del contrato.
- e. Mail comunicando adjudicación a proveedores
- Lote de ingreso de factura y facturas (sólo para bienes)

Adicionalmente la Secretaria Ejecutiva deberá vincular toda la documentación incluida en el sitio de SharePoint.

2.4 APROBACIONES DE PROCESOS

Las autorizaciones y aprobaciones de los procesos de contratación según su monto, se ceñirán al Reglamento de Ordenadores de Gastos y Pagos de Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP, vigente.

3. ACTIVIDADES SISTEMÁTICAS

3.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUD

- El usuario (área requirente), a través del módulo de aprovisionamiento, gestionará sus recursos (bienes, servicios, obras y consultorías) haciendo uso de la opción Solicitud de Requerimiento, lo cual permitirá ver al usuario todos los recursos planificados dentro del sistema de Gestión de la Planificación. La contratación solicitada debe constar en el PAC.
- El Ejecutivo de Contrataciones recibirá y validará la solicitud y la documentación enviada por el área requirente a través del módulo de aprovisionamiento y verificará que el requerimiento se encuentre en el PAC, para dar inicio a la contratación correspondiente.
- Una vez verificada la documentación, el Jefe de Contrataciones designará a través del módulo al Ejecutivo De Contrataciones que llevará el proceso de contratación.
- El Jefe de Contrataciones definirá el tipo de contratación, de acuerdo a su monto y complejidad, según los lineamientos de la normativa vigente.
- El Modulo de Aprovisionamiento disparará automáticamente al responsable de Presupuesto, la notificación respectiva para la emisión de la certificación presupuestaria.
- 6. Una vez emitida la certificación presupuestaria el Analista de Presupuesto la incorporará con las debidas firmas digitales al Módulo de Aprovisionamiento, el cual de manera automática remitirá una notificación vía correo electrónico al Jefe de Contrataciones sobre la emisión de la misma.

3.2 CREACIÓN DEL PROCESO Y CONVOCATORIA

1. Una vez validado el requerimiento por el Jefe de Contrataciones e identificado el tipo de proceso, el Ejecutivo de Contrataciones, elaborará los pliegos asignándole un código que será proporcionado de manera secuencial de la Bitácora "Control de procesos" así como también la Resolución de Inicio, donde constará la designación del Delegado del proceso o Comisión Técnica para posteriormente enviar al Jefe de contratacionesy Gerente Logístico para su revisión y aprobación respectiva.

Identificación: v 02.04	Fecha de creación 2018-06-22 10:13:00
Copia N° 1	Página 9 de 18

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 219 de 233



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES

PRD-GLO-001

- El Ejecutivo de Contrataciones utilizará los formatos de pliegos publicados según las versiones actualizadas del Portal Institucional del SERCOP y para el giro de negocio, aquel publicado en la web interna.
- Una vez aprobada la contratación por parte del Gerente General, el Ejecutivo de Contrataciones procederá con la creación y publicación del proceso en el Portal Institucional del SERCOP.
- 4. Cuando se tratare de compras por Régimen Común, el Portal Institucional del SERCOP enviará por sistema, las invitaciones a los proveedores registrados en el código CPC que se asigne. En las contrataciones por Régimen Especial e Ínfimas Cuantías, el Ejecutivo de Contrataciones enviará las invitaciones a los proveedores de manera directa, por escrito, correo electrónico, fax o por cualquier otro método que permita un registro documental, este registro deberá estar escaneado o guardado digitalmente en el sitio de SharePoint correspondiente.
- Posteriormente via correo electrónico, el Ejecutivo de Contrataciones comunicará a la Comisión Técnica o Delegado del Proceso sobre dicha designación, adjuntando la Resolución de Inicio y cronograma publicado en el Portal Institucional del SERCOP.

3.3 PREGUNTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES

- Publicado el proceso de contratación en el Portal Institucional del SERCOP o de haber sido enviadas las invitaciones en físico, correo electrónico, fax o por otro medio que permita un registro documental, los proveedores procederán a formular preguntas sobre el contenido de los pliegos.
- La Comisión Técnica o Delegado del Proceso, elaborará el Acta de Preguntas y Respuestas de acuerdo al formato FOR-GLO-008, dentro del término que se establezca en los pliegos.
- Elaborada el Acta, el Ejecutivo de Contrataciones publicará el Acta a través del Portal Institucional del SERCOP o pondrá en conocimiento de todos los proveedores invitados de manera física, correo electrónico, fax o por cualquier otro medio de comunicación.
- 4. Si ningún oferente realizare preguntas sobre el contenido de los pliegos en el Portal Institucional del SERCOP o llegado el día y la hora de la audiencia informativa no acudiesen a la misma, la Comisión Técnica o delegado del proceso igualmente emitirá el Acta/Informe con la novedad y dejará constancia de lo sucedido; será el Ejecutivo de Contrataciones quien publicará dicho documento en el Portal Institucional del SERCOP.
- Al menos 24 horas antes de la entrega de las ofertas y de acuerdo a la vigencia de la normativa de compras públicas, se podrá cancelar el procedimiento con FOR-GLO-024 Resolución de Cancelación del Proceso.

3.4 RECEPCIÓN Y CONVALIDACIÓN DE OFERTAS

1. La Secretaria Ejecutiva/Asistente Administrativa de Gerencia Logística receptará las ofertas de manera física y en sobre cerrado, inmediatamente emitirá un comprobante de recepción según formato FOR-GLO-009 denominado Recepción de Ofertas/Convalidación de Errores, del que se imprimirán dos originales, uno para el proveedor y uno que se escaneará, guardará en el sitio de sharepoint correspondiente y se anexará al expediente precontractual. Los proveedores deberán entregar la oferta dentro del plazo establecido en el cronograma de los pliegos.

2. Una vez receptadas las ofertas, la Secretaria Ejecutiva/Asistente Administrativa de la Gerencia Logística, convocará a reunión a través de correo electrónico, a la Comisión Técnica o Delegado del Proceso con copia al Ejecutivo y Jefe de Contrataciones, para que proceda a la apertura de sobres y evaluación de las ofertas.

De existir errores de forma, la Comisión Técnica o delegado del proceso solicitará la

11 00 11	al al
Identificación: v 02.04	Fecha de creación 2018-06-22 10.13:00
Copia N° 1	Página 10 de 18

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 220 de 233



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES

PRD-GLO-001

convalidación de errores al proveedor a través del formato FOR-GLO-010 denominado Acta de Apertura de Sobres y Convalidación de Errores, la misma que será notificada por el Ejecutivo de Contrataciones a través del Portal Institucional del SERCOP o correo electrónico.

- 4. La Secretaría Ejecutiva/Asistente Administrativa de Gerencia Logística receptará la Convalidación de Errores de manera física y en sobre cerrado, inmediatamente emitirá un comprobante de recepción según el formato FOR-GLO-009, del que se imprimirán dos originales, uno para el proveedor y uno que se escaneará, guardará en el sitio de SharePoint respectivo y se anexará al expediente. Los proveedores deberán entregar la Convalidación de Errores de acuerdo al cronograma publicado en el Portal Institucional del SERCOP.
- Una vez receptadas las convalidaciones, la Secretaria Ejecutiva/Asistente Administrativa de la Gerencia Logística convocará a reunión a través de correo electrónico a la Comisión Técnica, o delegado para la apertura de sobres de convalidación y calificación.

3.5 CALIFICACIÓN DE LA OFERTA

- La Comisión Técnica o delegado del proceso revisará, evaluará y calificará las ofertas presentadas por los oferentes y sus errores de convalidación si los hubiere, la calificación se realizará según la metodología de evaluación definida previamente en los pliegos, aplicable para las ofertas tanto técnicas como económicas según el caso.
- 2. El presidente de la Comisión Técnica o delegado del proceso luego de revisar, analizar y evaluar que las ofertas presentadas cumplen con las condiciones y requisitos económicos, técnicos y legales detallados en los pliegos, procederá a elaborar el Acta de Calificación y Evaluación de Ofertas según formato FOR-GLO-012, misma que deberá ser legalizada digitalmente por todos sus integrantes incluyendo el o la secretario(a) del proceso.
 - De recomendarse una "Adjudicación" deberá sustentar su recomendación de acuerdo al Art. 32 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
 - De ser la recomendación una "Declaratoria de desierto", el Delegado del Proceso o Comisión Técnica deberá sustentar su recomendación de acuerdo al Art. 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Legalizada el Acta de Calificación y la Evaluación de Ofertas, el Presidente de la Comisión Técnica o delegado del proceso remitirá dicha documentación al Ejecutivo de Contrataciones asignado para los registros correspondientes.
- 4. El Ejecutivo de Contrataciones revisará el Acta de Calificación y la Evaluación de Ofertas para compras por Régimen Común, y posteriormente registrará y publicará la calificación en el Portal Institucional del SERCOP. Mientras que para las compras por Régimen Especial, enviará la calificación a los oferentes sea por escrito, correo electrónico, fax o cualquier otro método de comunicación, para luego publicarla en el Portal Institucional del SERCOP.

3.6 ADJUDICACIÓN DEL PROCESO

- Dependiendo del tipo de contratación, la adjudicación de compra podrá realizarse de manera total o parcial de acuerdo a la necesidad institucional considerando la generación de Orden de Compra u Orden de Servicio.
- En el caso de Régimen Especial por Giro Específico de Negocio, las adjudicaciones parciales permitirán a ASTINAVE EP seleccionar si suscribir la Orden de Compra Nacional, la Orden de compra en el exterior o el Contrato, dependiendo de su monto, naturaleza y complejidad.

Identificación: v 02.04	Fecha de creación 2018-06-22 10:13:00
Copia N° 1	Página 11 de 18

Identificación: v 01.00 Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20 Copia N° 1 Página 221 de 233



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES

PRD-GLO-001

- 3. El Ejecutivo de Contrataciones, sobre la base del documento legalizado, sea este el FOR-GLO-012 Acta de Calificación y Evaluación de Ofertas, FOR-GLO-013 Acta de Resultado de Puja en el caso de subasta inversa o el FOR-GLO-015 Acta de Negociación, elaborará la Resolución de Adjudicación FOR-GLO-016 o la Resolución de Declaratoria de Desierto FOR-GLO-018 y la pondrá en conocimiento del Gerente General junto a todo el expediente precontractual.
- 4. Una vez legalizada la Resolución de Adjudicación por parte del Gerente General, el Ejecutivo de Contrataciones, elaborará en el Módulo de Aprovisionamiento la Orden de compra respectiva para el caso de bienes. Para el caso de la contratación de prestación de servicio, obra o consultoría, no será necesario la elaboración de la orden de compra..
- 5. En el caso de que se realice una Resolución de Declaratoria de Desierto por motivos de inconsistencias en las características o especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, el Ejecutivo de Contrataciones comunicará a través del módulo de Aprovisionamiento al área requirente para que se realicen los correctivos necesarios para el reinicio del proceso o su archivo, de ser el caso.
- 6. Para las contrataciones de régimen especial o régimen común, el Ejecutivo de Contrataciones notificará con la Resolución de Adjudicación a él o a los oferentes adjudicados, por escrito, correo electrónico, fax o por cualquier otro método que permita un registro documental; en caso de publicación de la respectiva Resolución de Adjudicación o Declaratoria de desierto en el Portal Institucional del SERCOP, bastará con la misma para darse por notificado el proveedor.
- 7. Si de conformidad con la naturaleza de la contratación es necesario la elaboración de contratos administrativos, el Jefe de Contrataciones realizará un memorando a través del Módulo de Memorandos y Oficios a la Dirección Jurídica con la documentación respectiva y la ruta del sharepoint, donde se encuentra toda la documentación generada y vinculada hasta el momento en el Módulo de Aprovisionamiento, incluyendo el print del estado del proceso generado en el Portal Institucional del SERCOP. El trabajo de vinculación de los documentos precontractuales es responsabilidad de la Secretaria/Asistente Administrativa de la Gerencia Logística.

3.7 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O LA ORDEN DE COMPRA NACIONAL/EN EL EXTERIOR Y DESIGNACIÓN DEL ADMINISTRADOR

- Para la elaboración del Contrato Administrativo, la Orden de Compra Nacional o la Orden de compra en el exterior en procesos de Giro Específico de Negocio, el Director Jurídico o el Jefe de Contrataciones, según corresponda deberán de observar lo dispuesto en el Reglamento Contrataciones por Giro Específico de Negocios de ASTINAVE EP y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- La disposición para la elaboración de los contratos administrativos u Orden de Compra Nacional/ Exterior constará en la Resolución de Adjudicación de acuerdo a la naturaleza de la contratación.
- Una vez elaborado el Contrato Administrativo o la Orden de Compra Nacional/Exterior, la Dirección Jurídica o Jefe de Contrataciones, según corresponda, enviará al adjudicatario por correo electrónico, (3) tres ejemplares para su legalización.
- Suscrito el Contrato Administrativo o la Orden de Compra Nacional/Exterior por el adjudicatario, la Dirección Jurídica o el Jefe de Contrataciones, según corresponda, enviará por bitácora al Gerente General para su legalización.
- 5. Una vez legalizado el Contrato Administrativo o la Orden de Compra Nacional por las partes, la Dirección Jurídica o Jefe de Contrataciones, enviará un ejemplar original a la Gerencia Financiera y otro al contratista. Un ejemplar original quedará archivado en el área que genera el documento (Dirección Jurídica o Jefatura de Contrataciones).

6. El Director Jurídico o Jefe de Contrataciones por delegación del Gerente Gefjeral,

Fecha de creación 2018-06-22 10:13:00
Página 12 de 18

Identificación: v 01.00 Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20 Copia N° 1 Página 222 de 233



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES

PRD-GLO-001

designará al Administrador del Contrato u Orden de Compra Nacional/Exterior por medio del Módulo Control de Contratos.

- El Jefe de Contrataciones creará a través de las herramientas del Portal Institucional del SERCOP <u>www.compraspublicas.gob.ec.</u>, el usuario y la clave para el administrador del contrato y le notificará mediante correo electrónico.
- 8. Una vez creado el Administrador del Contrato u Orden de Compra en el Portal Institucional del SERCOP, el mismo será el responsable de subir todos los documentos relevantes de modificación, ampliación, multas, cierre, liquidaciones, terminaciones, etc., concernientes a la fase de ejecución contractual del proceso de acuerdo a la DIT-DDE-022 Directrices para la Administración de Contratos y Orden de Compra, así como también deberá subir toda la documentación descrita anteriormente al Módulo Control de Contratos.
- 9. Para el caso de contratos que ameriten el pago de un anticipo, el Administrador del Contrato solicitará el pago del mismo y una vez que el Tesorero General realice dicho pago, remitirá mediante correo electrónico al Administrador del Contrato, el print de la transferencia. El print de transferencia y pago de anticipo será publicado en el Portal Institucional del SERCOP.

3.8 RECEPCIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA

- Para el caso de recepción de bienes que se adquieran mediante Orden de Compra Nacional/Exterior o Contrato antes del vencimiento del plazo contractual, el contratista o proveedor entregará los bienes junto con la guía de remisión y facturas al Guardalmacén General. En el caso de facturas electrónicas, las mismas serán recibidas al correo factura@astinave.com.ec.
- Para el caso de infimas cuantías de servicios las facturas originales serán recibidas por el Ejecutivo de Contrataciones.
- Para el caso de contratos u orden de compra nacional/exterior las facturas de servicios u obras serán recibidas directamente por el Administrador de Contrato, salvo el caso de los contribuyentes especiales, quienes obligatoriamente direccionarán las facturas al mail <u>factura@astinave.com.ec</u>.
- 4. El Guardalmacén General comunicará vía correo electrónico al Jefe de Contrataciones o al Administrador de Contrato/Orden de Compra las guías de remisión o facturas electrónicas recibidas al dominio <u>factura@astinave.com.ec</u>, para que se continúe con el proceso respectivo y pago de ser el caso. Todas las facturas pre impresas recibidas serán direccionadas de igual manera, según sea el caso al Jefe de contrataciones o Administrador de Contrato.
- 5. Según lo señalado en el artículo 124 del RGLOSNCP, la máxima autoridad o su delegado designará a la Comisión de Recepción, por medio del Módulo de Contratos respectivamente. La Comisión de Recepción estará integrada por el Administrador del Contrato u Orden de Compra, el delegado de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad (solo para líneas de negocio y materiales del ámbito de inversión) y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato. La designación deberá realizarse antes del cumplimiento del plazo de la obligación, es decir, previo a la entrega del bien, servicio u obra.
- 6. Para el caso de las ínfimas cuantías o cuantías mínimas de materiales, el Guardalmacén General podrá definir si se debe conformar una Comisión de Recepción (casos especiales considerados por: características técnicas, relevancia o prioridad, aspectos de seguridad, aspectos medio ambientales u otro) caso contrario ingresará la guía de remisión con su aprobación.
- De ser necesario la conformación de una Comisión de Recepción, el Guardalmacén General mediante comunicado vía correo electrónico solicitará a la máxima autoridad

Identificación: v 02.04	Fecha de creación 2018-06-22 10:13:00
Copia N° 1	Página 13 de 18

Identificación: v 01.00 Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20 Copia N° 1 Página 223 de 233



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES

PRD-GLO-001

o su delegado la respectiva conformación.

- 8. Para el caso de infimas cuantías o cuantías mínimas de servicios, el responsable del requerimiento podrá solicitar a la máxima autoridad o su delegado (considerando casos especiales: características técnicas, relevancia o prioridad, aspectos de seguridad, aspectos medio ambientales u otro) que se designe una Comisión de Recepción, de lo contrario suscribirá el Acta de Entrega/Recepción únicamente el delegado del proceso y el proveedor.
- 9. Si los bienes o servicios son conformes a las especificaciones técnicas y a satisfacción de los miembros de la Comisión de Recepción, suscribirán el Acta de Entrega/Recepción FOR-GLO-014 que corresponda, caso contrario, el Administrador del Contrato/Orden de Compra notificará al contratista o proveedor la no conformidad encontrada, para que gestione la devolución del bien o la rectificación del servicio, imputándole al proveedor la multa correspondiente.
- 10. Para el caso de bienes, el Área de Aseguramiento de la Calidad levantará un Producto No Conforme siguiendo los lineamientos establecidos en el PRD-UAC-002 Procedimiento de Control de Producto No Conforme.

3.9 FINALIZACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO

- Para el caso de bienes, el Guardalmacén General seguirá el Procedimiento para el Ingreso, Reingreso y Egreso de Materiales PRD-GLO-003.
- En el caso de bienes o servicios por Ínfima Cuantía, la Secretaria/Asistente de Gerencia Logística, recibirá la siguiente documentación:
 - a. Bienes.- Factura física o electrónica con la cual generará el respectivo RCT.
 - Servicios.- Factura física o electrónica y por parte del Delegado del Proceso el Acta Entrega Recepción FOR-GLO-022. Posteriormente generará el Memo de Pago FOR-GLO-023.
- Para el caso de bienes en montos superiores a la ínfima cuantía, la Secretaria/Asistente de Gerencia Logística, recibirá la siguiente documentación:
 - a. Factura física o electrónica con la cual generará el respectivo RCT, y posteriormente entregará al Administrador de contrato/orden de compra nacional o exterior para que genere el Acta entrega recepción FOR-GLO-014 debiendo legalizar (3) tres ejemplares, los cuales serán remitidos a la Gerencia Logística, Gerencia Financiera y al contratista o proveedor. Toda la documentación generada será remitida por parte del Administrador mediante Memorando FOR-GLO-023 a la Gerencia Financiera.
- Para el caso de servicios en montos superiores a la ínfima cuantía, el Administrador de contrato, recibirá la siguiente documentación:
 - a. Factura física o electrónica, para que genere el Acta entrega recepción FOR-GLO-014 debiendo legalizar (3) tres ejemplares, los cuales serán remitidos a la Gerencia Logística, Gerencia Financiera y al contratista o proveedor. Toda la documentación generada será remitida mediante Memorando FOR-GLO-023 a la Gerencia Financiera.
- Para el caso de importaciones, el Ejecutivo de Contrataciones o Administrador de Contrato/Orden de Compra Nacional/Exterior, entregará a la Gerencia Financiera como mínimo la documentación descrita en el Procedimiento para la Administración de Pagos, según código PRD-GFI-006.
- Posterior al ingreso estas facturas serán subidas al repositorio SharePoint en la ruta ->GLO-> Contrataciones-> Año->Bitácora-> Facturas-> (escoger mes), identificándola con los siguientes datos: Numero RCT-Contrataciones, Número de RCT de bodega,

	t	1	P
Identificación: v 02.04	Fecha de creación 2018-06-22 10:13:0	00	·
Copia N° 1	Página 14 de 1	18	

Identificación: v 01.00 Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20 Copia N° 1 Página 224 de 233



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES

PRD-GLO-001

Nombre de proveedor, Número de factura y Número de Orden de Compra.

7. El Administrador de Contrato/Orden de Compra Nacional o Exterior, Ejecutivo de Contrataciones, Jefe de Contrataciones deberán cargar en el sitio de SharePoint respectivo los documentos generados o en el módulo de Contratos según corresponda.

8. En caso de existir inconformidad con la información de la factura, la Gerencia Financiera devolverá mediante bitácora al Ejecutivo de Contrataciones para su respectiva revisión y corrección.

9. El Administrador de la obligación será el responsable de subir el Acta Entrega -Recepción del bien, servicio, obra o consultoría en el portal institucional del SERCOP, y culminar la fase contractual del proceso.

10. Él Ejecutivo de Contrataciones realizará el seguimiento para asegurarse que los procesos contractuales se finalicen en el portal institucional del SERCOP, posteriormente publicará de manera obligatoria la factura para la respectiva finalización del proceso.

4. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

LOSNCP: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de RGLOSNCP: Contratación Pública.

SERCOP: Servicio Nacional de Contratación Pública.

Sistema informático : Enterprise Resource Planning FRP.

Es la planificación anual que debe realizar toda Entidad Plan anual de Contratante, para realizar la adquisición de bienes, servicios, obras contrataciones : y consultorías necesarias para desarrollar y cumplir con sus (PAC):

actividades de manera eficiente.

Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada Pliegos: procedimiento, que se sujetaran a los modelos establecidos por el

Instituto Nacional de Contratación Pública.

Las ofertas, una vez presentadas no podrán modificarse. No obstante, si se presentaren errores de forma, podrán ser Convalidación convalidados por el oferente a pedido de la entidad contratante, los errores de forma son aquellos que no implican modificación alguna de errores: al contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos,

de foliado, sumilla o certificación de documentos.

Es el órgano técnico designado por la máxima Autoridad de una Comisión dependencia u órgano público, con la finalidad de analizar y evaluar técnica:

las ofertas presentadas y los documentos adjuntos.

La negociación es un acto donde la Comisión Técnica o el delegado Negociación: del proceso y el consultor, negociaran y mejoran las condiciones de

la oferta tales como precio, plazo de entrega, forma de pago, etc. Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano

competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al Adjudicación:

oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación.

Identificación: v 02.04 Fecha de creación 2018-06-22 10:13:00 Copia Nº 1 Página 15 de 18

Identificación: v 01.00 Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20 Copia N° 1 Página 225 de 233



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES

PRD-GLO-001

Bienes y servicios de mayor frecuencia:

Serán determinados a través de un informe de la Gerencia de : Logística, que se fundamentará en la Planificación Anual y en la información histórica y estadística de las contrataciones.

Orden de compra:

Documento mediante el cual se establecen los requerimientos para

la contratación de la obra, el bien o servicio.

Portal institucional del SERCOP

Es el sistema informático oficial de contratación pública del Estado ecuatoriano.

Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios,

incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes.

Presupuesto referencial:

Proveedor:

Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad

Contratante al inicio de un proceso precontractual.

Bienes y servicios normalizados Son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la Entidad Contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.

RUC: Registro Único de Contribuyentes.

RUP: : Registro Único de Proveedores CPC: Categoría de productos existentes. RCT: Transacciones de Recibos de Compras

Administrador de la

obligación

Administrador de Contrato, Administrador del Acta de Compromiso y Aceptación de la Obligación o al Administrador de Orden de

Compra en el Exterior y Aceptación de la Obligación

5. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Código	Nombre del Indicador	
PPI-GLO-023	Atención de Solicitudes de Compras Recibidos	
PPI-GLO-024	Atención De Certificados Financieros	
PPI-GLO-025	Oportunidad de Atención de Certificados Recibidos	
PPI-GLO-026	Oportunidad De Atención De Solicitudes De Material Recibidos	
PPI-GLO-027	Atención de Solicitudes de Material Recibidos	
PPI-GLO-028	Tiempo Promedio de Contratación	
PPI-GLO-029	Tiempo Promedio de Certificación	
PPI-GLO-030	Tiempo Promedio de Aprobación de Solicitud	

Identification of the		1
Identificación: v 02.04 Copia N° 1	Fecha de creación 201	8-06-22 10:13:00
		Página 16 de 18

Identificación: v 01.00 Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20 Copia N° 1 Página 226 de 233



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES

PRD-GLO-001

PPI-GLO-031

Tiempo Promedio de Adjudicación de Proceso

6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
RGLOSNCP	Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
RGL-DJU-003	Reglamento de Contrataciones por Giro Específico de Negocio de Astilleros Navales Ecuatorianos - ASTINAVE ED
	Resoluciones Externas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
PRD-GLO-003	- OTHER GROUP I UDING
PRD-GFI-006	Procedimiento de Ingreso, Reingreso y Egreso de Materiales Procedimiento para la Administración de Pagos
DIT-DDE-001	Directrices para las Contrataciones de ASTINAVE EP
DIT-DDE-021	Administración de Información Passa en ASTINAVE EP
INS-DJU-002	Administración de Información Reservada y Confidencial. Instructivo de Administración de Contratos
PRD-DDE-001	Procedimiento para la Administración de los Archivos
DOC-DDE-010	Directrices para la Administración de los Archivos
FOR-GLO-002	Informe Técnico de Necesidad y Estudio de Mercado para Bien o
FOR-GLO-003	Informe Técnico de Necesidad y Estudio de Mercado para Servicios, Obras y Consultorias a ser contratados
	Obras y Consultorías a ser contratados.
FOR-GLO-004	Acta de Aceptación de Proveedores
FOR-GLO-005	Cuestionario Ambiental para Proveedores
FOR-GLO-006	Informe de Idoneidad
FOR-GLO-007	Resolución de Inicio ESPAÑOL
FOR-GLO-007	Resolución de Inicio INGLÉS
FOR-GLO-008	Acta de Audiencia de Preguntas y Respuestas (Comisión)
FOR-GLO-008	Acta de Audiencia de Preguntas y Respuestas (Comisión) Recepción do Ofeder (O
FOR-GLO-009	Recepción de Ofertas/Convalidación de Errores
FOR-GLO-010	Acta de Aperturas de sobre y convalidación de errores (Comisión)
FOR-GLO-010	Acta de Aperturas de sobre y convalidación de errores (Comisión) Evaluación y Seguinista de Parturas de Sobre y convalidación de errores (Delegado)
FOR-GLO-011	Evaluación y Seguimiento de Proveedores Nacionales
FOR-GLO-012	Acta de Calificación Técnica (Comisión)
FOR-GLO-012	Acta de Calificación Técnica (Delegado)
OR-GLO-013	Acta/Informe de Resultados de la Puja (Comisión)
OR-GLO-013	Acta/Informe de Resultados de la Puja (Comision)
OR-GLO-014	Acta de Entrega – Recepción Extranjero (Español)
OR-GLO-014	Acta de Entrega – Recepción Extranjero (Inglés)
OR-GLO-014	Acta de Entrega – Recepción Nacional
OR-GLO-015	
OR-GLO-016	Resolución de Adjudicación
OR-GLO-017	Orden de Compra Nacional
OR-GLO-018	Resolución de Declaratoria de Designa
OR-GLO-019	Designación Comisión de Designación (Jefe de Contrataciones)
OR-GLO-020	Seguimiento a Proveedores Internacionales
OR-GLO-021	Reingreso de Material por Devolución
OR-GLO-022	Acta de entrega y recepción bienes servicio, Parcial Total

Identificación: v 02.04 Copia N° 1

Fecha de creación 2018-06-22 10:13:00

Página 17 de 18

Identificación: v 01.00 Copia N° 1 Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20

Página 227 de 233



INF-GGE-010



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES

PRD-GLO-001

FOR-GLO-022	Acta de entrega y recepción servicio, Parcial Total
FOR-GLO-023	Memorando solicitando pago de factura (Administrador de Contrato)
FOR-GLO-023	Memorando solicitando pago de factura (Ejecutivo de Contrataciones)
FOR-GLO-023	Memorando solicitando pago de factura a proveedores URGENTE
FOR-GLO-023	Memorando solicitando pago de factura servicios
FOR-GLO-024	Resolución de Cancelación del Proceso
FOR-GLO-041	Memorando notificación administrador de contrato u orden de compra
FOR-GLO-042	Carta de Confidencialidad
FOR-GLO-043	Orden de Compra Exterior ESPAÑOL
FOR-GLO-043	Orden de Compra Exterior INGLÉS
FOR-GLO-044	Proyecto Contrato Exterior ESPAÑOL
FOR-GLO-044	Proyecto Contrato Exterior INGLÉS

7. ARCHIVO E INDEXACIÓN

Descripción	Especificación
NOMBRE DEL REGISTRO:	Procedimiento de Contrataciones
RESPONSABLE DE RECOLECCIÓN:	Gerencia Logística
INDEXACIÓN:	Orden Secuencial
ACCESO:	Gerencia Logística, Administrador de Contrato
TIPO DE ARCHIVO:	Documento Digital
UBICACIÓN DEL ARCHIVO: DISPOSICIÓN FINAL:	Documento digital en repositorio SharePoint

8. ANEXOS

N/A





total control of the	
Identificación: v 02.04 Copia N° 1	Fecha de creación 2018-06-22 10:13:00
Copia 14 1	Página 18 de 18

Identificación: v 01.00	Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20
Copia N° 1	Página 228 de 233

INF-GGE-010

Literal p)



INF-GGE-010

REPÚBLICA DEL ECUADOR



SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

Dirección General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público



Circular Nro. INMOBILIAR-INMOBILIAR-2017-0001-C

Quito, D.M., 27 de septiembre de 2017

Jorge Ricardo Nicolalde Alvarado Secretario Técnico SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE PREVENCIÓN DE ASENTAMIENTOS IRREGULARES

Señor General de Brigada Luis Miguel Angel Castro Ayala General de Brigada SERVICIO DE PROTECCIÓN PRESIDENCIAL

Señora Doctora Paula Verónica Vernimmen Aguirre

Directora General SERVICIO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Señor Doctor Cristian Chimbo Muriel Director Ejecutivo, Encargado SERVICIO PÚBLICO PARA PAGO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

Señor Doctor Francisco Xavier Vergara Ortíz Gerente General CELEC EP CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR

Señora Doctora Rosa Beatriz Rodriguez Tamayo Gerente Asesoría Jurídica EMPRESA PÚBLICA CEMENTERA DEL ECUADOR

Señor Capitán De Navío (sp) Camilo Eugenio Delgado Montenegro Gerente General ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

Señor Economista Christian Paúl González Cajas Gerente General TAME LÍNEA AÉREA DEL ECUADOR EP

Señor Ingeniero Andres Sebastian Moreno Villacis Gerente General CNT EP CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

Coordinación Zonal 1, barra: Calle Sánchez y Ofuenia sy Juan de Velaco, Controlino La Previoce, Pro J. C. 0. 304 - PDX (593.2) 3685700
Coordinación Zonal 3, Latacurge: Sánchez de Creliana entre Curlo y Marquis de Marcus, Edificio CAC Latacurge: PDX (593.2) 3685700
Coordinación Zonal 3, Latacurge: Sánchez de Creliana entre Curlo y Marquis de Marcus, Edificio CAC Latacurge: PDX (593.3) 3730000
Coordinación Zonal 4, Marcis: Passo Martino de Jaranijó, Puetro Pesquero Arissanal Jaranijó - PDX (593.3) 3250200
Coordinación Zonal 6, Guayaquít: Via Passo del Parque y Ax. Francisco de Creliana, Parque Samanas, Bioque 7 - PDX (593.1) 3744000
Coordinación Zonal 8, Guayaquít: Via Passo del Parque y Ax. Francisco de Creliana, Parque Samanas, Bioque 7 - PDX (593.4) 3744940

* Decuments generales per Culpus

Identificación: v 01.00 Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20 Copia N° 1 Página 230 de 233



INF-GGE-010

REPÚBLICA DEL ECUADOR



SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

Dirección General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público



Circular Nro, INMOBILIAR-INMOBILIAR-2017-0001-C

Quito, D.M., 27 de septiembre de 2017

Señor Economista
Felipe León
Gerente General
BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Señorita Ingeniera
Viviana Margarita Duque Suárez
Directora Ejecutiva (s)
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y
CUARENTENA PARA GALÁPAGOS

De mi consideración:

Como es de su conocimiento Inmobiliar fue creado mediante Decreto Ejecutivo Nº 798 de 22 de junio de 2011, publicado en el Registro Oficial Nº 485, de 6 de julio de 2011, reformado parcialmente por Decreto Ejecutivo Nº 50, de 22 de julio de 2013, se transformó a la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR en el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR; como un organismo de derecho público, con personalidad jurídica, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito. El ámbito de acción de INMOBILIAR, será de los bienes inmuebles urbanos y rurales de las siguientes entidades: 1.- Las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y 2.- Las empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva y la empresas en las que el Estado posea participación mayoritaria.

Mediante Decreto Ejecutivo Nº 435 de fecha 26 de julio de 2010, publicado en el Suplemento del Registro Oficial número 252, de 06 de agosto de 2010, se dispuso, lo siguiente: "Artículo 1.- Todos los órganos que forman la Administración Pública Central e Institucional, traspasarán a titulo gratuito a la UNIDAD DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIARI, el dominio de todos los bienes inmuebles que sean de su propiedad y que no estén siendo utilizados en sus actividades principales en un plazo no mayor de sesenta días desde la expedición del presente decreto, con excepción de los bienes dispuestos para la seguridad interna y externa del Estado, los bienes que integran el patrocinio cultural y natural y áreas protegidas. La transferencia de dominio se realizará mediante el trámite previsto en el artículo 90 y siguientes del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existentes del Sector Público".

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 135 de fecha 01 de septiembre de 2017, se emiten las Normas para la Optimización y Austeridad del Gasto Público, mediante el cual dispone en su Art. 30 lo siguiente "Enajenación o transferencia de activos inmuebles improductivos.» Para el caso de la Función Ejecutiva, se dispone para la enajenación o transferencia a título gratuito de los activos inmuebles improductivos de las entidades a la Secretaria de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; incluyendo, aquellos bienes inmuebles localizados fuera del territorio nacional".

Coordinación Zonal 1, barra: Calle Sérchez y Citarias y Juan de Visiaco, Cordonitio Le Previora, Paro 3, Cit. 304 - P6X (593.3) 3658703 Coordinación Zonal 3, Latacunga: Sérchez de Challans entre Callo y Marquis de Mentas, Códico CAC Latacunga - P6X (593.3) 3730508

Coordinación Zonal 4, Mantar Pisso Martino de Jarenijo, Puerto Piscopero Ariesanai Jarenijo - PEX (50 5), 2020 200 Coordinación Zonal 6, Cuencar Av. Marico y Av. de las Américas, Editico Ex-CREA - PEX (50 7) 28 8000 Coordinación Zonal 8, Gueyaquil: Via Pisso del Pierque y Av. Francisco de Chelane, Perque Samanas, Bloque 7 - PEX (503 4) 27 14940

· Discurrents persents per disput

Identificación: v 01.00 Fecha de creación 2020-09-03 08:46:20 Copia N° 1 Página 231 de 233



INF-GGE-010

REPÚBLICA DEL ECUADOR



SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA **DEL SECTOR PÚBLICO**

Dirección General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público



Circular Nro, INMOBILIAR-INMOBILIAR-2017-0001-C

Quito, D.M., 27 de septiembre de 2017

Con los antecedentes expuestos, me permito solicitar a usted, se remita a ésta Cartera de Estado un inventario detallado de los bienes inmuebles que serán objeto de transferencia con la finalidad de dar extricto cumplimiento a los Decretos Ejecutivos antes mencionados.

Nos encontramos a las órdenes para cualquier duda o inquietud, podrán comunicarse con la funcionaria Daniela Mejía al teléfono 3958700 Ext. 1123.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dr. Nicolás José Issa Wagner

DIRECTOR DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

- decreto_ejecutivo_7980120525001506445473.pdf decreto_ejecutivo_4350441340001506445473.pdf
- decreto ejecutivo n135-politica de austeridad10349869001506447783.pdf

Copie:

Seflor Abogado Juan Carlos Paladines Salcedo Subdirector de Gestión Legal de Bienes

VLJF/dfmr/jp/ab

Doordinacide Zonal 1, Ibarra: Calle Sanchez y Citurates y Junes Jorge Vestington (a-15) y Naviers, Park 3, 01, 304 - 900, (301 2) 3055700

Doordinacide Zonal 3, Laterunge: Sánchez de Challans entre Cullo y Marquis de Marcus, Solicio CAC Laterunge - PBX (301 2) 3058700

Doordinacide Zonal 3, Laterunge: Sánchez de Challans entre Cullo y Marquis de Marcus, Solicio CAC Laterunge - PBX (301 3) 3750000

Goordinacide Zonal 4, Martis: Passo Martino de James Pessona Artesana James (3-150 5) 31570200

Coordinacide Zonal 5, Martis: Passo Martino de James Antinos Antinos (3-150 5) 31570200

Coordinacide Zonal 8, Gueyaquit: Via Passo del Parque y Ax. Francisco de Challans, Parque Santinas, Bioque 7 - 908 (301 4) 3114690



INF-GGE-010



ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS



Oficio Nro. ASTINAVEEP-GGE-SEC-G-0122 Guayaquil, 02 de octubre de 2017

Asunto: Directrices Decreto Ejecutivo Nro. 135, Artículo 30

Señor Doctor Nicolás José Issa Wagner Director del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR En su Despacho

De mi consideración:

En respuesta al Circular Nro. INMOBILIAR-INMOBILIAR-2017-0001-C, debo mencionar, Sr. Director, que Astilleros Navales Ecuatorianos - ASTINAVE EP no cuenta con ningún bien inmueble que de acuerdo a las características estipuladas, improductivo, sea objeto de enajenación o transferencia.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

CPNV (SP) Camilo Eugenio Delgado Montenegro GERENTE GENERAL

m

Vaces Calindo sih y Vivoro - 5 do Junio PBX: (598.4) 2504500 FAX: (598.4) 2441838 secgergen@asinave.com.ac - comercia@asinave.com.ac FIX:Coages.64300031 coumento penerado per Quipux www.asinave.com.ac







