OFICINA DE COMPLIANCE

ASTINAVE EP

ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

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

INF-OFC-006

MARZO 2020

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

Entidad:	Astilleros Navales Ecuatorianos ASTINAVE EP
Mes	Febrero
Año	2020
Área Responsable:	Oficina de Compliance
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 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

a) Unificación de escala remunerativa

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 E.P y Ministerio de Trabajo. Es importante señalar, que actualmente la tabla salarial utilizada en ASTINAVE E.P 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.

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	ENERO	FEBRERO
Cod. Trabajo/Obreros Público	N/A	290	287
Nivel Jerárquico Superior 2	JS2	1	2
Nivel Jerárquico Superior 4	JS4	8	8
Nivel Jerárquico Superior 6	JS6	1	1

Servidor Público 1	7	9	9
Servidor Público 3	9	36	36
Servidor Público 4	10	4	4
Servidor Público 5	11	64	62
Servidor Público 7	13	42	42
Servidor Público 9	15	17	17
Servidor Público de Apoyo 4	6	50	50
Total general		**522**	**518**

b) 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 coordinadas.

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 desde el 1 de septiembre de 2017. Finalmente, las variaciones presentadas en relación al mes de diciembre 2019 a enero 2020 en la parte de gastos de producción corresponden a un incremento en las horas extraordinarias y suplementarias del personal operativo mismas que fueron consideradas dentro de la planificación 2020 como parte de la prestación de servicios en todas las líneas de negocio de ASTINAVE EP.

Gastos Corrientes	***Dic-19***	***Ene-20***	***Variación***
Remuneraciones	*91.402*	*92.071*	*669*
Prestaciones Sociales	*14.993*	*14.732*	*-260*
No. Funcionarios	*54*	*54*	*0*

Gastos Producción	***Dic-19***	***Ene-20***	***Variación***
Remuneraciones	*557.998*	*438.917*	*-119.080*
Prestaciones Sociales	*82.488*	*75.474*	*-7.013*
No. Funcionarios	*464*	*468*	*4*

Fuente: Ejecución presupuestaria enero 2020 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.*

c) Pago de remuneración variable por eficiencia

ASTINAVE EP, dentro de la política institucional y austeridad no ha cancelado

remuneración variable por eficiencia desde el ejercicio fiscal 2018 hasta la presente fecha.

d) Vacantes

Con Oficio Nro. MDT-SFSP-2017-1161 del 06 de octubre de 2017, el Ministerio de Trabajo envía el análisis de las posiciones permanentes vacantes de ASTINAVE EP incluyendo aquellas posiciones permanentes que deben eliminarse, las cuales deben implicar una disminución del monto en el presupuesto aprobado en cuanto a la masa salarial.

En el año 2018 se efectuó la planificación de talento humano según Informe Técnico para la "Planificación de concursos de méritos y oposición ASTINAVE EP", INF-DTH-030-2018, ASTINAVE EP aprobó la planificación para el llamamiento de concursos de méritos y oposición que permita llenar las plazas orgánicas bajo nombramiento, para lo cual, se emitieron nombramientos provisionales hasta obtener los ganadores del concurso de méritos y oposición; sin embargo, cumpliendo la optimización del talento humano en el mes de febrero del 2019, luego de la directriz emitida por la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas, EMCO EP, bajo lo estipulado por el Decreto 135 de Austeridad del Gasto Público, dicha planificación fue suspendida.

No obstante, la empresa en virtud del pronunciamiento del Procurador General del Estado y recomendaciones de los entes de control, consideró a inicios del año 2019 llevar a cabo una restructuración organizacional, la cual ha sido formalizada por el Directorio de ASTINAVE EP y dispuesta para su ejecución mediante Resolución No. DA-026-2019 del 08-NOV-2019.

En atención a los Acuerdos Ministeriales No. 123 y 146, el Ministerio de Economía y Finanzas emitió lineamientos y directrices generales de aplicación presupuestaria relacionados con los gastos de personal de las empresas públicas de la Función Ejecutiva, para su cumplimiento en la formulación y ejecución de los presupuestos en el ejercicio fiscal 2020

Una vez, aprobada la nueva restructuración en la empresa, proceso liderado por el Delegado del Gerente General, e implementada de acuerdo a las directrices que emita el Directorio, la institución contará con plazas orgánicas ligadas con los respectivos perfiles ocupacionales, lo que permitirá a la DTH efectuar la planificación de los concursos de méritos y oposición, para lo cual, se propondrá una reforma al Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de ASTINAVE E.P, Procedimientos y Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de puestos para servidores públicos de ASTINAVE EP.

e) 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 29 de febrero de 2020 mantiene una relación laboral 73% en procesos gobernantes y sustantivos y 27% procesos habilitantes de apoyo y asesoría, cumpliéndose parcialmente el peso 70/30 del tipo de personal asignado a los diferentes procesos/subprocesos institucionales:

	ENERO		FEBRERO	
Tipo de proceso	**No. Empleados**	**Total Ingresos**	**No. Empleados**	**Total Ingresos**
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR O SUSTANTIVOS	382	$393.632,17	379	$404.892,67
PROCESOS GOBERNANTE	2	$9.086,30	1	$5.031,26
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA Y APOYO	138	$184.105,27	138	$188.046,26
Total general	**522**	**$586.823,74**	**518**	**$597.970,19**

Fuente: Distributivo febrero 2020 Elaborado por: Dirección de Administración de Talento Humano

Es importante manifestar que, de acuerdo a la estructura orgánica y giro específico, 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/

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

No Aplica.

g) Contratos de servicios profesionales y consultorías

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

h) 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 especifico 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.

i) Licencias con Remuneración

Desde la vigencia del respectivo decreto hasta la presente fecha, ASTINAVE EP no ha concedido ni concederá comisiones de servicio con remuneración.

j) 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 de septiembre de 2017 al Ministerio de Trabajo para el análisis correspondiente y la emisión de los lineamientos correspondiente. 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.

Finalmente, ASTINAVE E.P en cumplimiento al Decreto 135 de optimización del gasto público inherente a la prohibición de celebrar contratos de servicios ocasionales; y, con la finalidad de optimizar procesos y recursos con fecha 31 de diciembre de 2018, dio por concluido los contratos de servicios ocasionales habiendo efectuado una reducción de 14 servidores públicos y 91 obreros, lo cual representa un valor de USD 103.033,74 dólares estadounidenses.

En tal virtud, la empresa ASTINAVE EP, da cumplimiento inmediato a las políticas, recomendaciones y directrices emitidas por los entes de control de gobierno, como en este caso lo conforman: EMCO EP - Empresa Coordinadora de Empresas Públicas, CGE - Contraloría General del Estado, MDT - Ministerio de Trabajo respectivamente, así como a demás órganos gubernamentales.

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 la optimización y eficiencia de trámites administrativos, ha sugerido regular la simplificación y reducir costos de gestión con el fin de facilitar la relación en Administración Pública garantizando el derecho de las personas a contar con una Administración Pública eficiente, eficaz, transparente y de calidad.

Para ello, toda vez que la empresa cuenta con procedimientos, directrices, instructivos relativos a la vinculación y desarrollo profesional de los servidores públicos y obreros no acordes a la normativa antes citada, y en virtud del compromiso adquirido, la Dirección de Talento Humano solicitó previamente a la Gerencia General de ASTINAVE EP autorice y disponga la derogatoria de los documentos que regulen el ingreso tanto de servidores como de obreros en la institución. A lo cual, el Gerente General y su Delegado mediante gestor documental, han dispuesto la actualización y aplicación de los cambios antes enunciados.

k) Racionalización de programas públicos

No Aplica.

SECCIÓN II: GASTO EN BIENES Y SERVICIOS

a) Racionalización del pago por viático por gasto de residencia

ASTINAVE EP, 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.

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 (viáticos y comisiones) 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 febrero del 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 2019 bajo la normativa actual vigente para la contratación de pasajes aéreos.

e) Evaluación de vehículos terrestres

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.

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

Los eventos de capacitación en ASTINAVE EP, han sido realizados dentro de infraestructura física propia hasta el 28 de febrero de 2020, no se ha incurrido en costos relacionados a alquiler de hoteles, hosterías y locales privados. Los eventos académicos del ASTINAVE E.P, han sido ejecutados en espacios que pertenecen a la empresa, por lo que no se han generado costos por alquiler de locales.

ASTINAVE EP en cumplimiento estricto de este artículo, continúa con el fortalecimiento de la Escuela de Perfeccionamiento donde se optimiza los recursos económicos de la institución con personal de planta de vasta experiencia quien, en el ejercicio de sus funciones, imparte capacitaciones al personal de la empresa. Sin embargo, ello no conlleva a que se ejecuten capacitaciones de temas especializados para los procesos agregadores de valor y críticos dentro de la institución en función de la disponibilidad presupuestaria. La Dirección de Talento Humano cumpliendo las directrices gubernamentales, ha procurado optimizar el proceso educativo integrando la enseñanza y capacitación de nuestro personal con la finalidad de enseñar, aprender y mejorar la educación que permita contar con ambiente de trabajo agradable, comunicativo y de confianza.

La capacitación está organizada y planificada con varias actividades en base a las necesidades e interés institucional, motivándolos a nuestro personal participar activamente en los programas educativos de capacitación como "capacitadores y capacitados", utilizando métodos y técnicas de enseñanza para tener una excelencia profesional de calidad.

Se realizó la capacitación sobre "Uso de la Herramienta GPR", con fecha 20 de febrero del 2020, con la participación de 10 servidores públicos de diversas áreas de ASTINAVE EP.

Con fecha 26 de febrero del 2020 se realizó la capacitación sobre "Funciones del Sub-Comité Paritario", investigación de accidentes e incidentes profesionales", con la participación de 27 servidores públicos de diversas áreas de ASTINAVE EP.

Asimismo, se realizó con el Instituto Tecnológico de Formación, la capacitación gratuita de "Medidas de Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales", a 34 participantes y de "Formación de Formadores", a 16 participantes, las cuales se llevaron a cabo en la sala de capacitación de ASTINAVE EP, el 18 de febrero del 2020, dirigido a diversas áreas de la empresa.

También, se realizó la capacitación sobre "Metodología de Valor Agregado Ecuatoriano, Desagregación, Vigencia y Transferencia Tecnológica" dictado gratuitamente por el SERCOP, el 14 de febrero de 2020, con 1 participante de la Dirección de Talento Humano.

Nombre del Curso	Fecha Inicio	modalidad	Personal Inscrito	Gerencia
METODOLOGÍA DE VALOR AGREGADO ECUATORIANO, DESAGREGACIÓN, VIGENCIA Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	14/2/2020	Presencial	1	DTH
MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	18/2/2020	Presencial	34	DTH - DJU - DDE - GDP - GOP - GLO - GCO - UAI - USP - UAC
FORMACIÓN DE FORMADORES	18/2/2020	Presencial	16	DTH - DJU - DDE - GDP - GOP - GLO - GCO - USP - UAC
USO DE LA HERRAMIENTA GPR	20/2/2020	Presencial	12	GOP - GLO - GCO - DTH - USP - UAC
FUNCIONES DEL SUB-COMITÉ PARITARIO	26/2/2020	Presencial	27	GSP - GOP - GLO - GCO - DTH - DDE - USP - UAC

Con Oficio No. ASTINAVE EP-DTH-DPR-0013-2020 de 26 de febrero del 2020, se solicitó al CPNV-EMC Fabian Miño Pazmiño, Director de Inteligencia Naval, con el fin de que se digne disponer a quien corresponda se programe la fecha a dictarse el Taller sobre "Reglamento para la Elaboración, Manejo, Custodia, Difusión y Seguridad de la información Militar Clasificada", asimismo se le remitió el listado del personal de ASTINAVE EP, que participara en dicho taller, la misma que se realizara como capacitación gratuita en la empresa.

Actualmente, en ASTINAVE E.P nos encontramos gestionando varias capacitaciones presenciales acorde al Plan de Capacitación Anual, para lo cual se procedió a remitir comunicaciones vía correo electrónico, solicitando información y fecha para su respectiva confirmación, con las siguientes empresas:

Con la empresa IDEPRO, el curso de "Calidad para servicio al Cliente", solicitado por la Gerencia Comercial, que se realizaría del 23 al 25 de marzo de 2020.

Con la empresa LEGAL COACH, el curso "Actualización de subsistemas de Talento Humano", solicitado por la Dirección de Talento Humano, el cual se esta programando para el sábado 21 y 28 de marzo.

Con la empresa SGS, el curso "Sistemas Integrados de Gestión", para formación de Auditor Interno, solicitado por la Gerencia de Estrategia a realizarse del 3 al 6 de abril.

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 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-ASTINAVEEP-2019-009-GGE-SEG-G, 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:

- Para las acciones relacionadas con las impresiones para comunicación interna de ASTINAVE EP se recomienda priorizar los medios alternativos que no requieran la impresión o generación de material, tales como correos electrónicos, pantallas informativas o plataformas de distribución de mensajes.
- Las acciones de publicidad y difusión deben cumplir las políticas de comunicación publicitaria e imagen gubernamental establecidas por la Subsecretaria de Imagen Gubernamental, Marketing, Publicidad y Producción Audiovisual. Adicionalmente, las campañas de difusión de ASTINAVE EP deberán ser aprobadas por la mencionada Subsecretaría.

CATEGORIA	PRESUPUESTO	GASTO	SALDO
BRANDEO	$ -	$ -	$ -
ESTUDIOS	$ -	$ -	$ -

CATEGORIA	PRESUPUESTO	GASTO	SALDO
EVENTOS Y PARTICIPACIÓN	$ -	$ -	$ -
MATERIAL LOGISTICO Y DE GESTIÓN	$ -	$ -	$ -
OTROS	$ -	$ -	$ -
PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	$ -	$ -	$ -

Fuente: Valores presupuesto de Comunicación Elaborado por: Gerencia Comercial

Nota: Se reporta en $0, por cuanto no se ha aprobado el Plan de Comunicaciones 2020.

l) 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 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

a) Reducción:

Descripción	Diciembre 2019	Enero 2020	Variación	
Remuneraciones	649.400	530.989	46.651	7,74%
Prestaciones Sociales	97.480	90.207	1.426	1,48%
Bienes y Servicios	123.593	49.206	-60.262	-32,78%
Suman…	**870.473**	**670.401**	**-12.185**	**-1,38%**

Elaborado por: Gerencia Financiera

b) Comparación anual:

Descripción	Enero 2018	Enero 2019	Observaciones
Remuneraciones Indirectas Producción	*497.049*	*438.917*	*Reducción del 12%*
Prestaciones Sociales Indirectas Producción	*77.121*	*75.474*	*Incremento del 2%*
Bienes y Servicios Consumo Producción	*74.484*	*32.295*	*Reducción del 57%*
Remuneraciones Indirectas Administración	*89.688*	*92.071*	*Incremento del 3%*
Prestaciones Sociales Indirectas Administración	*13.363*	*14.732*	*Incremento del 10%*
Bienes y Servicios Consumo Administración	*15.598*	*16.911*	*Incremento del 8%*

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, 2 de marzo de 2020.

Elaborado por:

Los a continuación firmantes son responsables de la información en cada uno de sus ámbitos de gestión.

Firmado digitalmente porROGELIO AUGUSTO MAZA SIBRE	Firmado digitalmente porEMILIO CESAR SANDOVAL RAMIREZ Ubicación:
Nombre: Rogelio Maza Sibre Cargo: Director de Estrategia	Nombre: Emilio Sandoval Ramirez Cargo: Gerente Financiero
ILEANA MARICELA GONZALEZ MAGALLANES	Firmado digitalmente por EVELYN GABRIELA CARCHIPULLA ALVARADO
Nombre: Ileana Gonzalez Magallanes Cargo: Gerente Comercial	Nombre: Evelyn Carchipulla Alvarado Cargo: Gerente Logístico
Firmado digitalmente por ALEJANDRO JAVIER SANCHEZ MATAMOROS	Firmado digitalmente porCARLOS ALBERTO ALMEIDA ALVARADO
Nombre: Alejandro Sánchez Matamoros Cargo: Jefe de la Unidad de Seguridad y Protección	Nombre: Carlos Almeida Alvarado Cargo: Director de Talento Humano

Aprobado por:

Firmado digitalmente porCAMILO EUGENIO DELGADO MONTENEGRO
Nombre: Camilo Delgado Montenegro Cargo: Gerente General

Anexos

Anexo 1

Ministerio de Defensa Nacional

ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

ASTINAVE EP

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 Juridico (e)

CC.: DTH
Archivo

Página 1 de 1

www.astinave.com.ec

Forjamos Futuro en el Mar

Anexo 2

Ministerio de Defensa Nacional

ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

ASTINAVE EP

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.

- **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**

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 1	*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	*5*	*675*
Servidor Público de Apoyo 4	*6*	*733*
Servidor Público 1	*7*	*817*
Servidor Público 2	*8*	*901*
Servidor Público 3	*9*	*986*
Servidor Público 4	*10*	*1.086*
Servidor Público 5	*11*	*1.212*
Servidor Público 6	*12*	*1.412*
Servidor Público 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	*18*	*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*

ASTINAVE EP ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS | Forjamos Futuro en el Mar

Matriz Legal de Normativas y Procesos

Ingreso de normativas | Normativas asignadas a mí | Reporte de Normativas

Catálogo de Normativas vigentes

Todo | Buscar por título u observaciones | Buscar

	TIPO	TITULO	OBSERVACIONES	PROCESO	EMPLEADO ASIGNADO	GERENCIA ASIGNADA	DIRECTOR ASIGNADO	Fecha Vigencia	RELACION DE IMPACTO A LA EMPRESA	ACTUALMENTE VIGENTE		ULTIMO COMENTARIO RESPONSABLE	ULTIMO COMENTARIO DIRECTOR
1	NORMATIVA	ACUERDO INTERMINISTERIAL 0002: 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. 0002-2018 La mencionada Normativa es de aplicación obligatoria para todas las instituciones educativas públicas, fiscomisionales y particulares que ofertan el Bachillerato Técnico (BT) y Bachillerato Técnico Productivo (BTP); así como para las entidades públicas y privadas receptoras, que suscriban convenios de prácticas estudiantiles.	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	ORTIZ DELGADO AURELIO ENRIQUE	DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	ORTIZ DELGADO AURELIO ENRIQUE	30/05/2018	NO	SI	Ver archivo		
2	NORMATIVA	ACUERDO MINISTERIAL MDT-2018-135 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	Ver archivo		
3	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	Ver archivo		
4	NORMATIVA	ACUERDO REFORMATORIO Nro. MDT-2018-0118, AL ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT.2018-0099 POR EL CUAL SE INSTRUMENTAN LAS NORMAS QUE REGULAN EL CALCULO DE LA JUBILACION PATRONAL	ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2018-0118 PUBLICADO EN EL REGISTRO OFICIAL 263 DEL 15 DE JUNIO DE 2018.	DESVINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	ORTIZ DELGADO AURELIO ENRIQUE	DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	ORTIZ DELGADO AURELIO ENRIQUE	15/06/2018	SI	SI	Ver archivo		
5	NORMATIVA	ALCANCE A OFICIO CIRCULAR Nro.EMCOEP-EMCOEP-2008-0001 C DE 24 DE ABRIL DE 2018	OFICIO CIRCULAR Nro. EMCOEP-EMCOEP-2018-0002-C DE 10 DE MAYO DE 2018 QUE DISPONE SOBRE PROCESOS DE POLIZAS DE SEGUROS POR PARTE 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	Ver 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	Ver archivo		
7	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	Ver 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	Ver archivo		
9	NORMATIVA	BCE: REFORMA A LA CODIFICACION DE REGULACIONES DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	REGULACION No. 053-2013 R.O. 170, 27-01-2014 SE REFORMA EL CAPÍTULO I "LIMITES APLICABLES AL SISTEMA DE GARANTÍA CREDITICIA", DEL TÍTULO CUARTO "NORMAS ESPECIALES SOBRE CRÉDITO", DEL LIBRO I "POLÍTICA 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	Ver 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 DISPOSICIÓN TRANSITORIA DÉCIMA DEL CAPÍTULO I "DEPÓSITOS DEL SECTOR PÚBLICO EN EL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL Y PAGO DE RECURSOS PÚBLICOS EN MONEDA DE CURSO LEGAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE PAGOS INTERBANCARIOS SPI" DEL TÍTULO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	SANDOVAL RAMIREZ	GERENCIA FINANCIERA	SANDOVAL RAMIREZ	27/01/2014	NO	SI	Ver archivo		

Sección I

Literal a)

EMCO EP
Empresa Coordinadora de Empresas Públicas

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 Magíster
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 Ortiz

EMCO EP
Empresa Coordinadora de Empresas Públicas

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:

1. *Distributivos de remuneraciones correspondientes a los meses de julio a septiembre de 2017, conforme formato adjunto en un archivo Excel digital.*

1. *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 envío 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

*Documento generado por Quipux

3/3

Ministerio del Trabajo

Oficio Nro. MDT-SECSP-2017-1876

Quito, 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 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. 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 remuneraciones 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:

1. 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

* Documento generado por Quipux

Ministerio del Trabajo

Oficio Nro. MDT-SECSP-2017-1876

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

- Denominación - puesto
- Régimen laboral
- Escala remunerativa
- Remuneración mensual unificada

2. 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

* Documento generado por Quipux

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.
2. 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_remunerativas_(00000003)_(00000002).xls

rm/cd

* Documento generado por Quipux

1/1

From: Diego Arroyo [mailto:diego.arroyo@emcoep.gob.ec]
Sent: Tuesday, June 26, 2018 5:19 PM
To: Maza Sibre Rogelio Augusto <rmaza@astinave.com.ec>; macardenas@altorendimiento.gob.ec; roque.vasquez@celec.gob.ec; karen.arana@celec.gob.ec; ricardo.coloma@cnel.gob.ec; andrea.martinez@cnt.gob.ec; a.ortiz@eeep.gob.ec; patricia_alvear@enamiep.gob.ec; javier_lemos@enamiep.gob.ec; gcruz@casaparatodos.gob.ec; kchila@cemento.gob.ec; Gabriela.Rovalino@eppetroecuador.ec; Pablo.Almeida@eppetroecuador.ec; fmosquera@ferrocarrilesdelecuador.gob.ec; andrea.verduga@mediospublicos.com.ec; Cristina_Andrade@petroamazonas.gob.ec; jnegrete@santabarbara.gob.ec; kpalacios@santabarbara.gob.ec; Rodrigo.Gonzalez@tame.com.ec; Betty.Sanchez@tame.com.ec; paola.gellibert@una.gob.ec; jmontenegro@yachay.gob.ec; hvaca@yachay.gob.ec; maria.falconi@fabrec.com.ec; cchevasco@flopec.com.ec; rbravo@flopec.com.ec; francisco.chavez@epa.gob.ec; bmena@yachay.gob.ec; lapazmino@correosdelecuador.gob.ec; juan.montalvo@fabrec.com.ec; amalave@correosdelecuador.gob.ec; daniel.gonzalez@epa.gob.ec; mabel hurtado <mabel.hurtado@epa.gob.ec>; egarcia@ferrocarrilesdelecuador.gob.ec; sofia_unda@enamiep.gob.ec
Cc: Noralma Coronel <noralma.coronel@emcoep.gob.ec>; Juan Carrillo <juan.carrillo@emcoep.gob.ec>; Johana Bolaños <johana.bolanos@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 PÚBLICA	NOMBRE DEL SERVIDOR	REGIMEN CONTRACTUAL	LUGAR DE TRABAJO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PERFIL REQUERIDO		RMU	PAGO HORAS SUPLEMENTARIAS	PAGO HORAS EXTRAORDINARIAS
					AÑOS DE EXPERIENCIA	INSTRUCCIÓN FORMAL			

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.

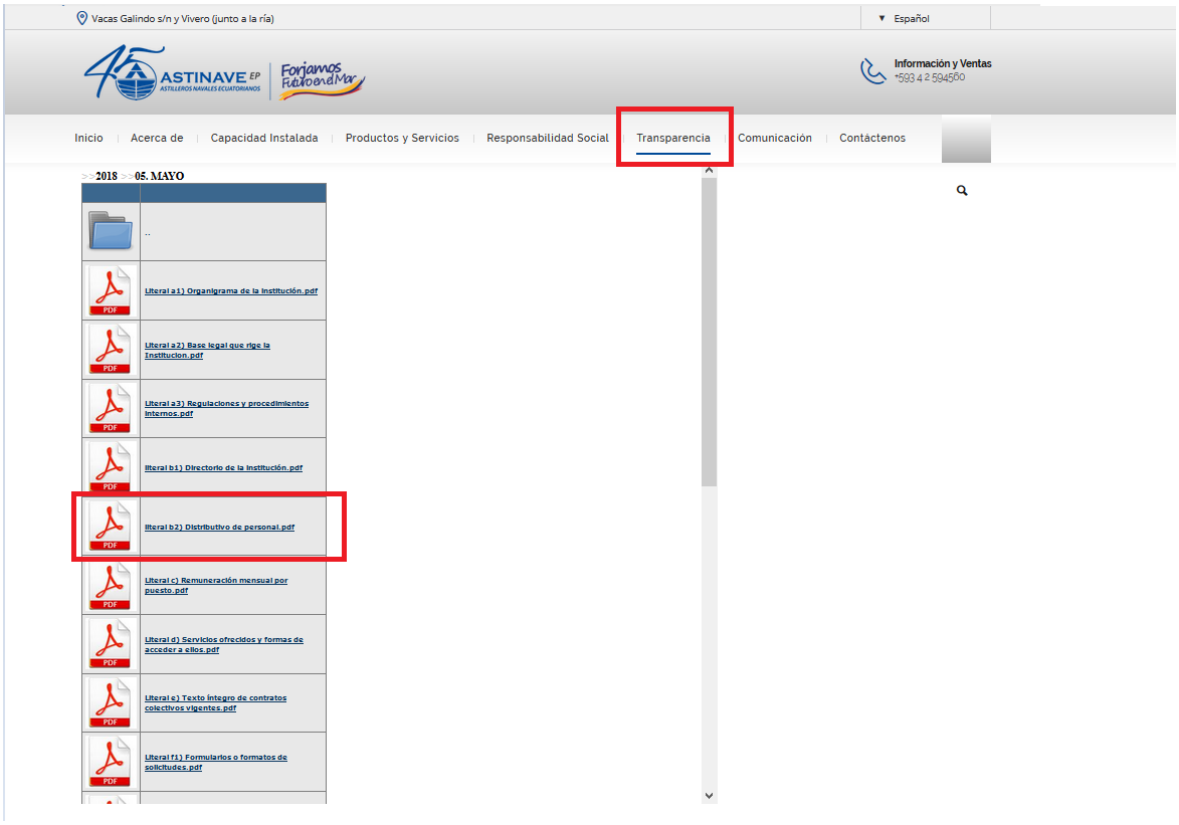
Saludos cordiales,

Diego Arroyo Zumárraga

Gerente de Gestión de Información y Evaluación Empresarial

Empresa Coordinadora de Empresas Públicas, EMCO EP

Literal b)


Vacas Galindo s/n y Vivero (junto a la ría)
Español
ASTINAVE EP
Información y Ventas
Inicio
Acerca de
Capacidad Instalada
Productos y Servicios
Responsabilidad Social
Transparencia
Comunicación
Contáctenos
2018 05. MAYO
Literal a1) Organigrama de la institución.pdf
Literal a2) Base legal que rige la institucion.pdf
Literal a3) Regulaciones y procedimientos internos.pdf
literal b1) Directorio de la institución.pdf
literal b2) Distributivo de personal.pdf
Literal c) Remuneración mensual por puesto.pdf
Literal d) Servicios ofrecidos y formas de acceder a ellos.pdf
Literal e) Texto íntegro de contratos colectivos vigentes.pdf
Literal f1) Formularios o formatos de solicitudes.pdf

EMCO EP
Empresa Coordinadora de Empresas Públicas

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 Dron E4-23 y Alfonso Pereira, Edificio Blaquito II.
Telf: + (593-2) 2382800
Quito-Ecuador
www.emcoep.com

* Documento generado por Quipux

EMCO EP
Empresa Coordinadora de Empresas Públicas

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 Magister
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 Orion E4-423 y Alfonso Pereira, Edificio Maquito II.
Telf: + (593-2) 2382800
Quito-Ecuador
www.emcoep.gob.ec

* Documento generado por Quipux

EMCO EP
Empresa Coordinadora de Empresas Públicas

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, articular, 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:

1. 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%.
2. Ahorro 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 Dron E4-03 y Alfonso Pereira, Edificio Blaquito II.
Tel: + (593-2) 2382800
Quito-Ecuador
www.emcoepbus

* Documento generado por Quipux

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ASTINAVE EP ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

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

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
secgergen@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2594560 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC 0968594300001

1/1

Ministerio del Trabajo

ESCALAS REMUNERATIVAS 22 EMPRESAS PUBLICAS FUNCIÓN EJECUTIVA 2017

RUC	NOMBRE EMPRESA PÚBLICA	DENOMINACIÓN_PUESTO	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

EMCO EP
Empresa Coordinadora de Empresas Públicas

NOMBRE EMPRESA: ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS ASTINAVE-EP **FECHA:** 29-03-2018

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)

Firma: Firmado digitalmente por Aurelio E. Ortiz Delgado Ubicación:

Literal d)

Ministerio de Defensa Nacional

ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

ASTINAVE EP

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

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio
PBX: (593 4) 2594500 FAX: (593 4) 2441838
secgergen@astinave.com.ec - comercial@astinave.com.ec
RUC:0968504300001
www.astinave.com.ec
Guayaquil - Ecuador

*Documento generado por Quipux

Forjamos Futuro en el Mar

1/2

Ministerio del Trabajo

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 operativizar la información presentada por las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva

PARTIDA PRESUPUESTARIA GENERAL:

NOMBRE DE LA INSTITUCION	NIVEL DE DESCONCENTRACION	PROVINCIA	NIVEL O TIPO DE PROCESO	PARTIDA INDIVIDUAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO/CARGO INSTITUCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA	REGIMEN LABORAL LOEP	TIPO DE SERVIDOR	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 TEMPORALMENTE
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)

Ministerio del Trabajo

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, sírvase 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:

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.

Atentamente,

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

* Documento generado por Quipux

Ministerio del Trabajo

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 Navío (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 articular 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 Suiza
Código Postal: 170505
Telf: +(593 2) 3814 000
www.trabajo.gob.ec

* Documento generado por Quipux

Ministerio del Trabajo

Oficio Nro. MDT-SFSP-2017-1161

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

Anexos:
- listado_de_partidas_a_eliminar.xls

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

a/fcg

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

* Documento generado por Quipux

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ASTINAVE EP ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

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.

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
secgenger@astinave.com.ec : ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2593560 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC 0968594300001

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ASTINAVE EP ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

2. 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

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
secgeneral@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2994560 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC 0968594300001

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 su presupuesto aprobado, adjuntando la siguiente documentación:

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
secretaria@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2592580 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC 0968594300001

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 contar

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
secgerger@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2594560 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC 0968594300001

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.

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
secgeneral@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2591592 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC 0968594300001

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ASTINAVE EP ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

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, con Oficio No. ASTINAVE EP-GGE-DIR-0006 de 01 de febrero del 2019, 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 excedentes 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

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
secjurgen@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2594560 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC:0968594300001

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ASTINAVE EP ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

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

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
secgeneral@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2514100 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC:0968694300001

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

ASTINAVE EP

ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

INFORME TÉCNICO FAVORABLE PARA LA EMISIÓN DEL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL PREVIO AL LLAMAMIENTO A CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

INF-DTH-030

Enero 2019

ASTINAVE EP ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS	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	
Analista de Talento Humano 4	Ab. Carlos Almeida Alvarado, Esp.	18/01/2019	
Analista de Talento Humano 2	Lcda. Patricia Armendariz Moran	18/01/2019	

Tabla de Contenido

1 ANTECEDENTES 5
2 MARCO LEGAL 5
2.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR 5
2.2 LEY ORGÁNICA DE EMPRESAS PÚBLICAS 6
2.3 REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PUBLICO 7
2.4 REGLAMENTO INTERNO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO ASTINAVE EP 8
2.5 NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL 9
2.6 ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS ASTINAVE E.P. 10
2.7 ACUERDO INTERMINISTERIAL NO. MDT-2017-0001 DEL 30 DE ENERO DE 2017 11
3 ANÁLISIS TÉCNICO 11
4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 15
5 DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS 16
DEFINICIONES 16
ACRÓNIMOS 16
6 ANEXOS 16

Índice de Tablas

Tabla 3.1 Planificación Concursos Méritos y Oposición: Dirección de Talento Humano... 13
Tabla 3.2 Cargo Propuesto: Analista de Talento Humano 3 14
Tabla 3.3 Experiencia del Postulante: Analista de Talento Humano 3..... 15

Índice de figuras

Figura 3.1 Perfil del Cargo Requerido: Analista de Talento Humano 3 14

ASTINAVE EP ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS	INFORME TÉCNICO FAVORABLE EMISIÒN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL PREVIO AL LLAMAMIENTO A CONCURSOS DE MERITOS Y OPOSICIÒN	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

ASTINAVE EP	INFORME TÉCNICO FAVORABLE EMISIÒN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL PREVIO AL LLAMAMIENTO A CONCURSOS DE MERITOS Y OPOSICIÒN	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 personería 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 Copia N° 1	Fecha de creación 2019-01-18 11:46:24 Página 5 de 16

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, Titulo 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";

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:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
13. 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", articulo 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

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.

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) del

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

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 otorgue 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:

1. 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 extranjera.
2. Reparación, mantenimiento, diseño y construcción de varaderos con patio de transferencia y de diques para embarcaciones de la defensa y del sector privado.
3. Implementación de tecnologías de punta nueva o existente y fomento del mejoramiento o creación de diseños, relacionados con la construcción naval y comercial.
4. Confección, mantenimiento y reparación de estructuras, silos, tanques, hélices, bocines, tuberías de acero y aluminio, y procesos especiales metalúrgicos.
5. Mantenimiento y reparación de motores, bombas, válvulas y sistemas hidráulicos.

6. Construcción de plantas de tratamiento de agua y provisión de servicios para la actividad de transporte por agua e industria naviera.
7. 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.
8. 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 nacía 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

ASTINAVE EP	INFORME TÉCNICO FAVORABLE EMISIÒN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL PREVIO AL LLAMAMIENTO A CONCURSOS DE MERITOS Y OPOSICIÒN	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 DIRECCION 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 auditorías realizadas, conforme las observaciones manifestadas por el Delegado Provincial del Guayas de la Contraloría General del Estado, según Oficio No. 3029-DR1-DPGY-ASTINAVE-AI 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 Copia N° 1	Fecha de creación 2019-01-18 11:57:19 Página 13 de 16

ASTINAVE EP ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS	INFORME TÉCNICO FAVORABLE EMISIÓN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL PREVIO AL LLAMAMIENTO A CONCURSOS DE MERITOS Y OPOSICIÓN	INF-DTH-030

2.108 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: ANALISTA DE TALENTO HUMANO 3

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	9.1.2	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Talento Humano 3	Director de Talento Humano, Unidades de la Institución, Personal de la Institución, Instituciones Públicas y Privadas, Equipo de trabajo	Título Requerido:	Si
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Administración, Psicología, Ciencias Sociales, Carreras Técnicas, afines
Unidad o Proceso:	Direccion de Talento Humano			
Rol:	Coordinación y ejecución y de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7			
Ámbito:	Sectorial			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar y ejecutar actividades técnicas de administracion del Talento Humano		Tiempo de Experiencia:	Al menos 5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Planificación estratégica y operativa, Diseño de procesos y estructuras organizacionales, gestión del Talento Humano por competencias, Manejo instrumentos técnicos y legales del Talento Humano, Evaluación y control de gestión organizacional	
3. FUNCIONES DEL CARGO		8. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	8. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Asesora a las autoridades y servidores de la institución en la gestión del desarrollo institucional y Talento Humano		Planificación estratégica, producto, servicios, procesos, Talento Humano y clientes organizacionales	70. Pensamiento analítico	
Formula reformas y estrategias para el manejo del modelo de gestión organizacional y Talento Humano (planificación estratégica, funcionamiento de la estructura organizacional y subsistemas de Talento Humano)		Manejo sistemico de la gestion organizacional y recursos humanos integrada a las estrategias organizacionales	62. Calidad del trabajo	
Establece planes de mejoramiento y otros referentes a la administración del sistema integrado de desarrollo del Talento Humano		Formulacion de planes operativos y de contigencia a corto mediano y largo plazo	62. Capacidad de planificacion y de organización	
Emite estudios técnicos de aplicación del sistema integrado de desarrollo de Talento Humano		Análisis interpretativo de la información	87. Conciencia organizacional	
Evalúa la gestión de la unidad de administración de Talento Humano		Evaluacion y control de procesos internos	90. Desarrollo de las personas	
Determina lineamientos y procedimientos para efectuar auditorías de trabajo		Metodologias de evaluacion y control de resultados de los procesos de auditorias administrativas	72. Pensamiento conceptual	
Emite informes técnicos legales para movimientos de personal		LOSEP, reglamento de aplicación, normas y reglamentos internos	46. Habilidad analítica	

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

No.	Nombre del Servidor	Dirección de Administración 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 Secretaría 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 Copia N° 1	Fecha de creación 2019-01-18 11:57:19 Página 14 de 16

ASTINAVE EP ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS	INFORME TÉCNICO FAVORABLE EMISIÒN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL PREVIO AL LLAMAMIENTO A CONCURSOS DE MERITOS Y OPOSICIÒN	INF-DTH-030

Manual del perfil del cargo ANALISTA DE TALENTO HUMANO 3		Perfil del Postulante en base a hoja de vida
Nivel de instrucción	Tercer Nivel	Cuarto y Tercer Nivel
Título 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 estructuras organizacionales , gestión del Talento Humano por competencias , Manejo instrumentos técnicos y legales del Talento Humano, Evaluación y control de gestión Organizacional.	Ha laborado en: • DIRECCION 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 09D24, del 01-10-2016 al 16-01-2017, (3,5 meses), como Jefe de Talento Humano. • SUBSECRETARIA DE GESTION MARINA 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 11-10-2006 al 05-10-2007 (2 años), como Asistente en el Área de Selección de Personal. • UNIVERSIDAD CATOLICA, del 03-05-2006 al 30-09-2005 (1 año y 5 meses) como Asistente – Coordinador de Diplomado. • ANDEAN MANAGEMENT SOLUTIONS del 01-08-2003 al 30-09-2003 (2 meses), en el Área de Encuestas Laborales, en Elaboración de Manual de Funciones. (*) Datos tomados de la hoja de vida del postulante.

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

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

Ítem	Código del documento	Nombre del documento
1	MAN-GIN-004	Manual de Descripción, Clasificación, valoración de puestos para Servidores Públicos de ASTINAVE EP
2	Resolución No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-010-2018	Gerente General optimiza la gestión administrativa
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

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ASTINAVE EP

ACTA-DTH-V&E-001-2019

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	**Nº 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

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
secgergen@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2594560 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC:0968594300001

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

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
secgerger@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2594560 / Ext. 655 / 1012 / 1013 RUC 0968594300001

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ASTINAVE EP

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 continuación:

No.	CANDIDATO	INSTRUCCIÓN (CUMPLE / NO CUMPLE)	EXPERIENCIA (CUMPLE / NO CUMPLE)	PASA A FASE DE OPOSICIÓN (SI O NO)	INTERNO / EXTERNO	DISCAPACIDAD DEBIDAMENTE DETERMINADA	PRUEBAS TÉCNICAS 50%	PRUEBAS COMPETENCIAS 30%	PRUEBAS PSICOMÉTRICAS 15%	TOTAL	OBSERVACIÓN
1	MORAN PALACIOS MANUEL ANTONIO	CUMPLE	CUMPLE	SI	EXTERNO		45%	30%	15%	90%	CANDIDATO MEJOR PUNTUADO
2	VELEZ CHILAN MARIA MERCEDES	CUMPLE	CUMPLE	SI	EXTERNO		42,50%	30%	15%	87,50%	II CANDIDATO MEJOR PUNTUADO
3	VIDAL TALLEDO YADIRA DEL ROCIO	CUMPLE	CUMPLE	SI	EXTERNO		45%	25%	15%	85%	III CANDIDATO MEJOR PUNTUADO
4	BARREZUETA SOLIS LIDIA MARINA	CUMPLE	CUMPLE	SI	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-DJU-010-2018 con fecha 06 de agosto de 2018, dispone:

1) 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.

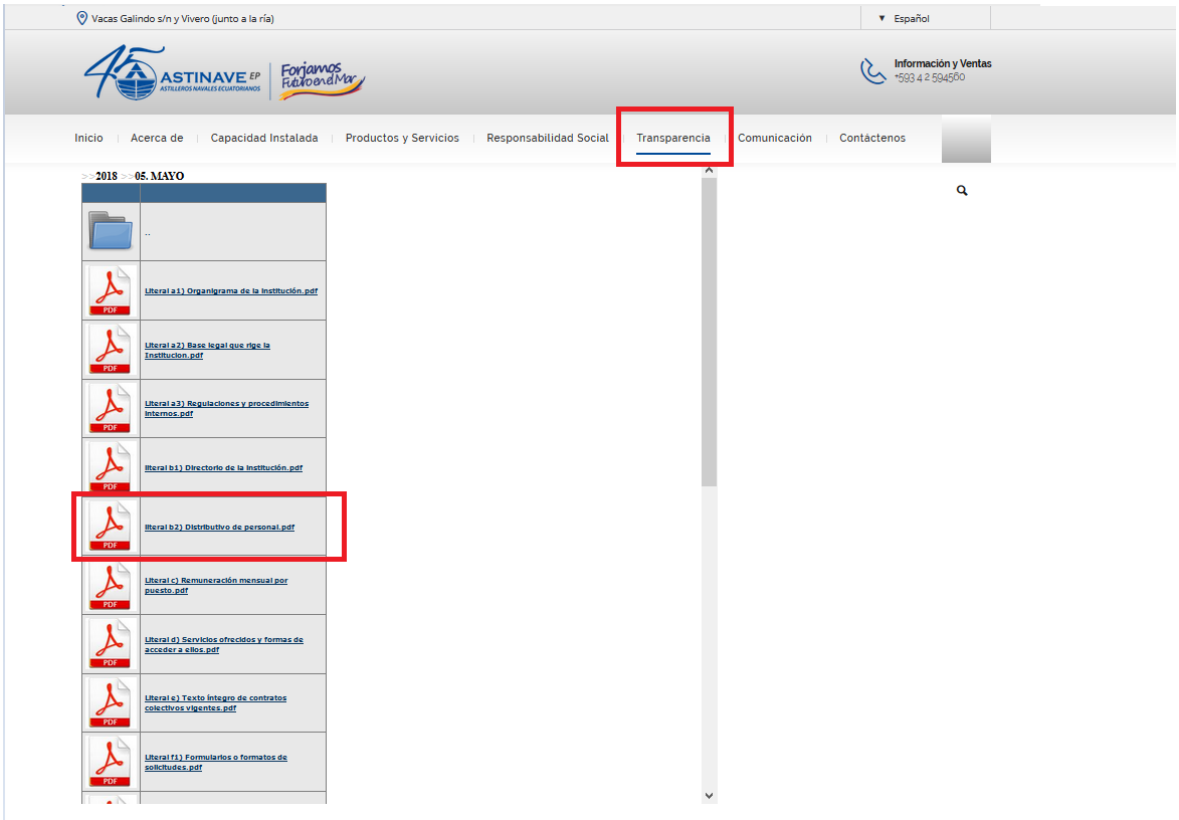
Psic. Elinora Bowen Santos, MSc.
ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2
ELABORADO

Ab. Carlos Almeida Alvarado, Esp.
ANALISTA DE TALENTO HUMANO 4
REVISADO

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

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
secgergen@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2884560 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC 0968594300001

Literal e)


Vacas Galindo s/n y Vivero (junto a la ría)
Español
ASTINAVE EP
Información y Ventas
Inicio
Acerca de
Capacidad Instalada
Productos y Servicios
Responsabilidad Social
Transparencia
Comunicación
Contáctenos
2018 05. MAYO
Literal a1) Organigrama de la institución.pdf
Literal a2) Base legal que rige la institucion.pdf
Literal a3) Regulaciones y procedimientos internos.pdf
literal b1) Directorio de la institución.pdf
literal b2) Distributivo de personal.pdf
Literal c) Remuneración mensual por puesto.pdf
Literal d) Servicios ofrecidos y formas de acceder a ellos.pdf
Literal e) Texto íntegro de contratos colectivos vigentes.pdf
Literal f1) Formularios o formatos de solicitudes.pdf

Literal g)

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ASTINAVE EP

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,

Abg. Carlos Almeida Alvarado, ESP.
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

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

M. Vélez

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
secgeren@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2594560 / Ext.10103 RUC.0968594300001

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ASTINAVE EP

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 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, 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,

Abg. Carlos Almeida Alvarado, ESP.
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

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

M. Vélez

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
secgerger@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2594560 / Ext.10103 RUC 0968594300001

Literal h)

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ASTINAVE EP

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**

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
secgal1pen@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2594500 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC 0968984200001

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ASTINAVE EP

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	968.022,75	72.833,98	72.833,98	72.833,98	218.501,93
Servicios 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

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
secgerglan@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
Cuadrante pesquero (593-4) 2594560 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC 0968594300001

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ASTINAVE EP

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	223.071,81	666.441,16
Salarios Unificados	120.998,25	120.720,14	117.009,26	358.727,65
Decimo Tercer Sueldo	43.533,11	42.079,27	42.436,62	128.049,00
Decimo Cuarto Sueldo	17.415,55	17.521,86	17.384,97	52.322,38
Remuneracion Unificada para Pasantes	343,96	991,55	1.322,58	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.

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
secgergen@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2594560 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC:0968824300001

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ASTINAVE EP

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

Guayaquil, 21 de mayo de 2019

PLANIFICADO	**$ 2.257.854,33**
EJECUTADO	**$ 1.992.008,38**
AHORRO	**$ 265.845,95**
OPTIMIZACIÓN	**11,77%**

Entre los principales retos para la Gestión del Talento Humano, se efectuó la optimización en los siguientes rubros:

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

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
secgerger@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2594560 / Ext. 556 / 1012 / 1013 RUC 0989594300001

4/5

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ASTINAVE EP

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 Aníbal Carrillo Jaramillo
Viceministro de Finanzas
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

bf/ca/es

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
secgengam@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2594560 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC 0968594000001

Literal i)

DTH-0356

PRESIDENCIA 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
Víctor Paúl Granda López
Presidente del Consejo Directivo del IESS
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Señora Psicóloga
María 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, Lcdo. 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 Servicio 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. Este 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 así 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

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Oficio Nro. PR-SGPR-2019-0215-O

Quito, D.M., 21 de enero de 2019

Generales, o quienes hagan 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 vínculo: https://formacionpermanente.iaen.info/mod/url/view.php?id=1363&forceview=1. El curso virtual es gratuito, aquellas personas que lo aprueben 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 participación 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@iaen.edu.ec

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Dra. Margarita Isabel Rodríguez Romero
SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, SUBROGANTE

Anexos:
- certificado_iaen_(formas_de_pago).pdf

Literal j)

Ministerio de Defensa Nacional

ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

ASTINAVE EP

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

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio
PBX: (593 4) 2594500 FAX: (593 4) 2441838
secgergen@astinave.com.ec - comercial@astinave.com.ec
RUC:0968504300001
www.astinave.com.ec
Guayaquil - Ecuador

*Documento generado por Quipux

Forjamos Futuro en el Mar

1/2

Ministerio del Trabajo

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 operativizar la información presentada por las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva

PARTIDA PRESUPUESTARIA GENERAL:

NOMBRE DE LA INSTITUCION	NIVEL DE DESCONCENTRACION	PROVINCIA	NIVEL O TIPO DE PROCESO	PARTIDA INDIVIDUAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO/CARGO INSTITUCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA	REGIMEN LABORAL LOEP	TIPO DE SERVIDOR	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 TEMPORALMENTE
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)

Ministerio del Trabajo

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, sírvase 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:

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.

Atentamente,

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

* Documento generado por Quipux

Ministerio del Trabajo

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 Navío (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 articular 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

Ministerio del Trabajo

Oficio Nro. MDT-SFSP-2017-1161

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

Anexos:
- listado_de_partidas_a_eliminar.xls

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

afleg

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: (…)*

3. 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 seguridad social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados.";*

Que, el artículo 315 de la Constitución ibídem, establece: *"El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía 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.";*

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 artículo 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. (...)*;

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 Subsecretaría 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 artículo 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 Ministerio 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."*;

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 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.

ARTICULO 4: 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 0,00 de los recursos excedentes del año 2017, de ASTINAVE EP, en función de los estados financieros del ejercicio fiscal correspondiente.

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

La presente resolución, será de ejecución inmediata.

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

ING. PLAZO RIZZO TORRES
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE ASTINAVE EP

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ASTINAVE EP ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

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.

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
secgergen@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2594650 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC 0968594300001

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ASTINAVE EP ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

2. 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.";

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
secgergen@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2594560 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC:0968594300001

"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 (…)*

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
secgergen@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2594580 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC:0968594300001

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ASTINAVE EP

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.

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
secgerger@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2594550 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC:0968594300001

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ASTINAVE EP ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

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.

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
secgeneral@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2594560 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC:0968594300001

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ASTINAVE EP

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, deberes y 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 EP- para 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.

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
secgergen@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2594560 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC 0968594300001

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ASTINAVE EP ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

Dado en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los quince días del mes de junio del año dos mil dieciocho.

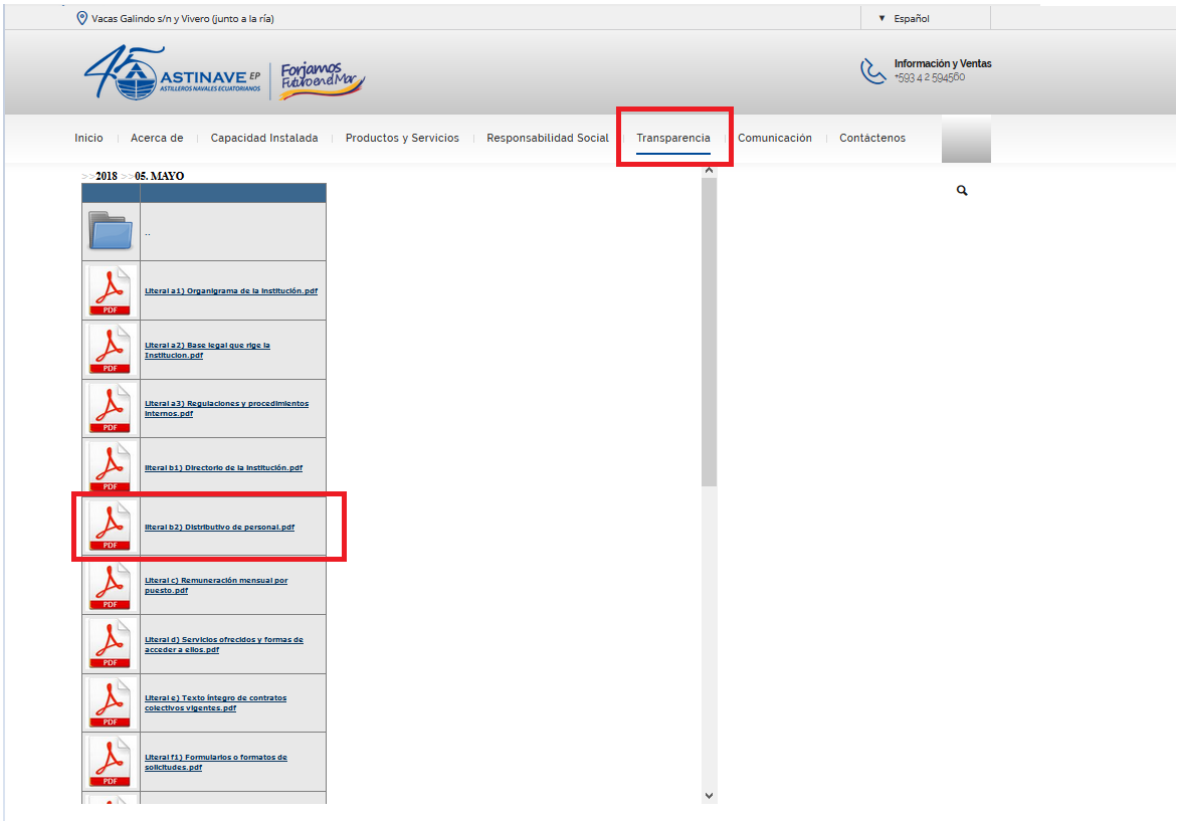
ING. PABLO RIZZO TORRES
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE ASTINAVE EP

CDM/

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
secgergen@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2594580 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC:0968594300001

Sección II

Literal a)


Vacas Galindo s/n y Vivero (junto a la ría)
Español
ASTINAVE EP
Información y Ventas
Inicio
Acerca de
Capacidad Instalada
Productos y Servicios
Responsabilidad Social
Transparencia
Comunicación
Contáctenos
2018 05. MAYO
Literal a1) Organigrama de la institución.pdf
Literal a2) Base legal que rige la Institucion.pdf
Literal a3) Regulaciones y procedimientos internos.pdf
literal b1) Directorio de la institución.pdf
literal b2) Distributivo de personal.pdf
Literal c) Remuneración mensual por puesto.pdf
Literal d) Servicios ofrecidos y formas de acceder a ellos.pdf
Literal e) Texto íntegro de contratos colectivos vigentes.pdf
Literal f1) Formularios o formatos de solicitudes.pdf

Ministerio del Trabajo

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 artículo 179 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el cual determina que: *"La máxima autoridad de cada entidad y organismo público y los funcionarios y servidores encargados del manejo presupuestario, serán responsables por la gestión y cumplimiento de los objetivos y metas, así como de observar estrictamente*

MINISTERIO DEL TRABAJO Quito - Ecuador

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

1 de 6

Ministerio del Trabajo

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 y los dignatarios, las autoridades y las y los funcionarios que ocupen puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior, de conformidad al siguiente detalle:

MINISTERIO DEL TRABAJO Quito - Ecuador

Ministerio del Trabajo

GRADO	REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA (USD)
10	$ 5.635
9	$ 5.410
8	$ 4.959
7	$ 4.508
6	$ 4.057
5	$ 3.418
4	$ 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)
Asambleísta	$ 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	$ 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 Auditoría 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	$ 2.734
Coordinador (a) de Escuela Legislativa	$ 2.734
Asesor (a) Nivel 2	$ 2.41[illegible]
Prosecretario (a) Relator de la Asamblea Nacional	$ 2.3[illegible]

MINISTERIO DEL TRABAJO * Quito - Ecuador *

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

3 de 6

Ministerio del Trabajo

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, Policía 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 se sujetarán a los pisos y techos remunerativos fijados por el Ministerio del Trabajo, mediante Acuerdo

MINISTERIO DEL TRABAJO
Quito - Ecuador

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

Ministerio del Trabajo

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 Registro Oficial No. 718 de 23 de Marzo de 2016;
- Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0126, publicado en Registro Oficial No. 775 de 14 de Junio de 2016;

MINISTERIO DEL TRABAJO Quito - Ecuador

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

5 de 6

Ministerio del Trabajo

- 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 jerarquía 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 22 SET. 2017

MINISTERIO DEL TRABAJO Quito - Ecuador

Abg. Raúl Ledesma Huerta
MINISTRO DEL TRABAJO

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

6 de 6

Ministerio del Trabajo

ACUERDO MINISTERIAL No. MDT-2017-0168

Abg. Raúl Ledesma Huerta
MINISTRO DEL TRABAJO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 96 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, establece como ingreso complementario a la remuneración mensual unificada de las y los servidores públicos, el viático por gastos de residencia;

Que, el artículo 124 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP establece que las y los servidores públicos que tuvieren su domicilio habitual, fuera de la ciudad en la cual presten sus servicios y por tal motivo deban trasladar su residencia a otra ciudad de otra provincia, salvo los casos que justificadamente apruebe el Ministerio del Trabajo, para cubrir los gastos de vivienda tendrán derecho a un viático que no podrá superar los tres salarios básicos unificados por mes para los trabajadores en general del sector privado, de conformidad con la norma técnica que para tal efecto emita esta Cartera de Estado;

Que, el artículo 160 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa señala que las remuneraciones, movilización, viáticos y demás emolumentos de las y los asambleístas, asesores y demás personal de la Asamblea Nacional serán establecidas por el Consejo de Administración Legislativa (...);

Que, el artículo 273 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, conceptualiza al gasto por residencia como el estipendio monetario o valor mensual al que tienen derecho las y los servidores de las instituciones establecidas en los artículos 3 y 94 de la LOSEP, por concepto del traslado de su residencia a otra ciudad de otra provincia en la cual debe prestar sus servicios, con el propósito de cubrir los gastos de vivienda;

Que, el artículo 1 de la Ley Interpretativa del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: "*(...) las y los Asambleístas y las y los servidores de la Función Legislativa se regirán imperativamente por la Ley Orgánica de la Función Legislativa, y las resoluciones del Consejo de Administración Legislativa (...)*";

Que, de conformidad con el artículo 160 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa y el artículo 1 de la Ley Interpretativa del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, corresponde al Consejo de Administración Legislativa emitir la normativa para el pago del viático por gastos de residencia y transporte para las y los servidores públicos de la Función Legislativa;

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 14, señala: "*Todas las instituciones del Estado contempladas en el artículo primero del presente decreto, deberán priorizar la contratación de personal residente en la localidad donde presten sus servicios. En el caso de que se autorice la vinculación de personal no*

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

MINISTERIO DEL TRABAJO Quito - Ecuador

1 de 7

Ministerio del Trabajo

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

MINISTERIO DEL TRABAJO Quito - Ecuador

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

Ministerio del Trabajo

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:

1. 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).

MINISTERIO DEL TRABAJO Quito - Ecuador

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

Ministerio del Trabajo

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 de Tratamiento Penitenciario*" del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, que para el efecto emitirá el acto normativo correspondiente, observando lo determinado en el presente

MINISTERIO DEL TRABAJO * Quito - Ecuador *

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

Ministerio del Trabajo

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;

MINISTERIO DEL TRABAJO

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

Ministerio del Trabajo

- 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 Ministerial 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 perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 27 OCT. 2017

MINISTERIO DEL TRABAJO QUITO

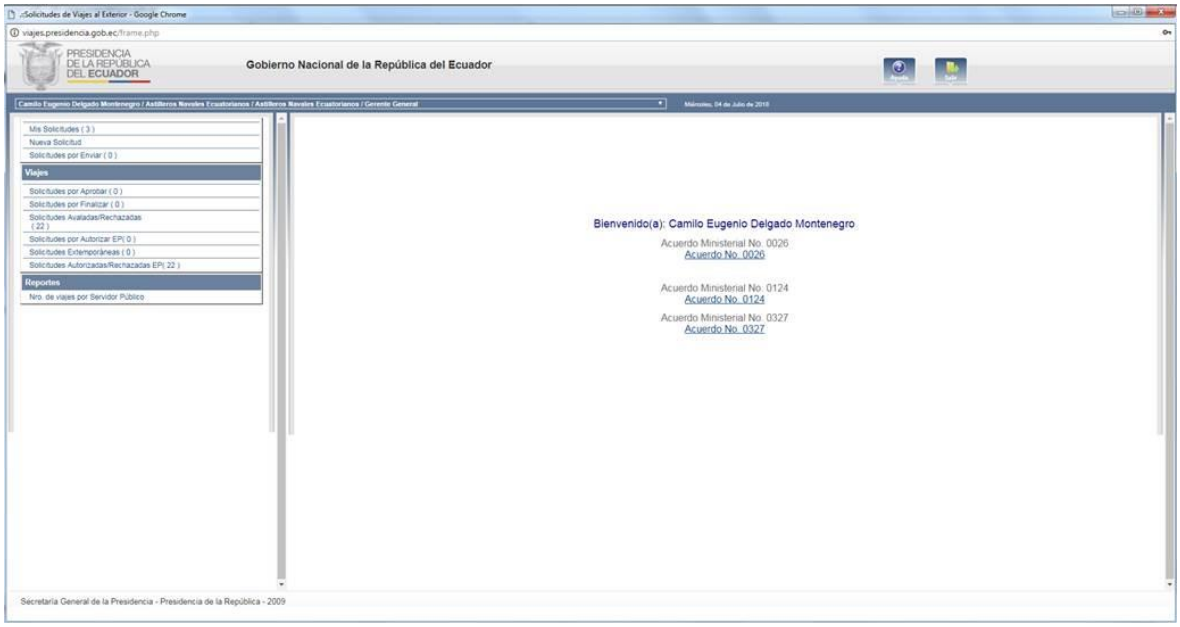
Abg. Raúl Ledesma Huerta
MINISTRO DEL TRABAJO

Acción:	Nombre:	Firma:	Cargo:
Aprobado por:	Dr. Carlos Arce		Viceministro del Servicio Público
Revisado por:	Mgs. Juan Carlos Andrade		Subsecretario de Políticas y Normas
	Abg. Sindel Vinueza		Coordinadora General de Asesoría Jurídica
	Eco. Eduardo Molina		Director de Políticas y Normas del Servicio Público
Elaborado por:	Ing. Doris Pacheco		Experta de Políticas y Normas del Servicio Público
	Lic. Jonnathan Coello		Analista de Políticas y Normas del Servicio Público

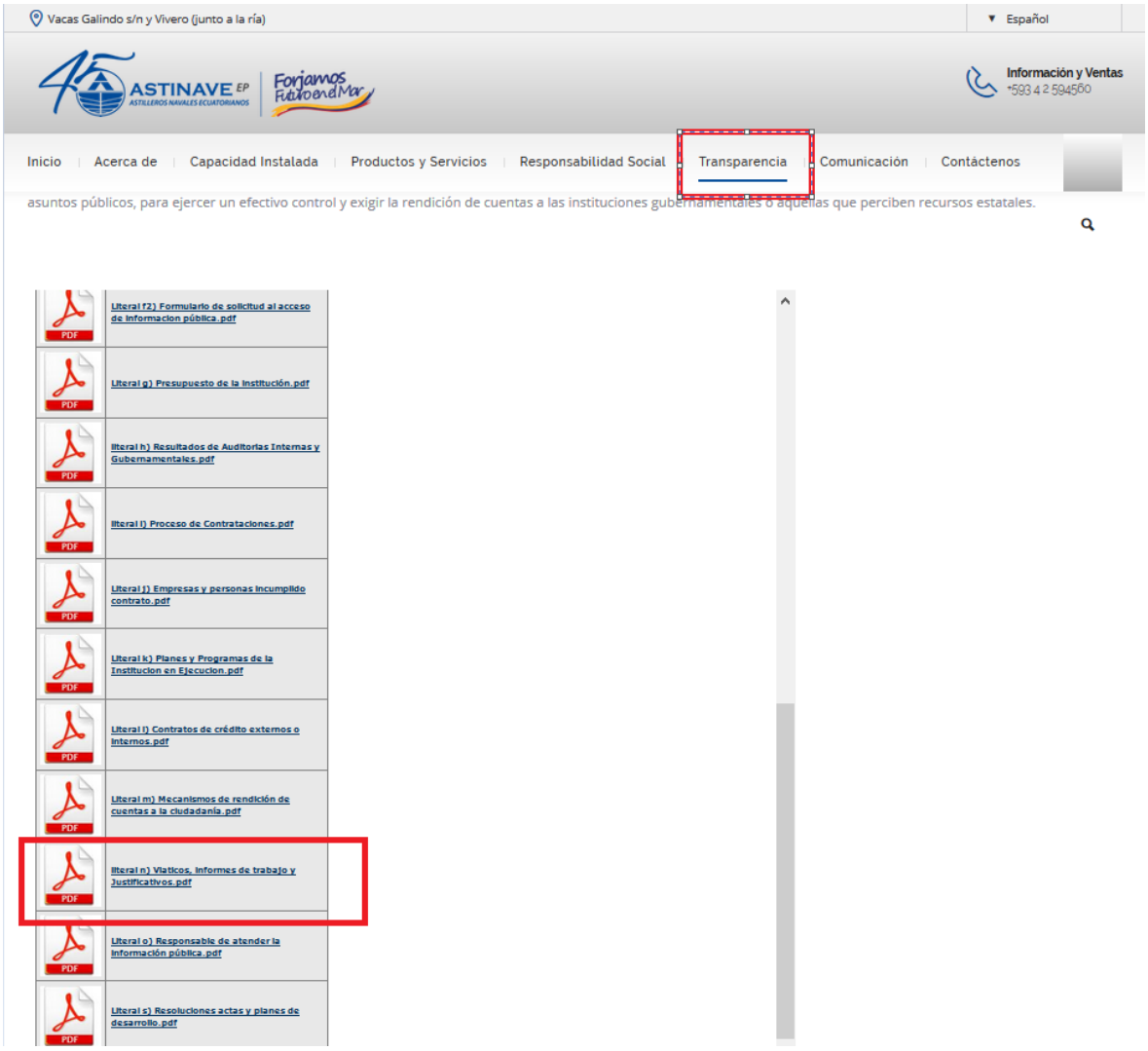
República del Salvador N34-183 y Suiza
Telf.: + (593 2) 381 4000
www.trabajo.gob.ec

7 de 7

Literal b)


Solicitudes de Viajes al Exterior - Google Chrome
viajes.presidencia.gob.ec/frame.php
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR
Gobierno Nacional de la República del Ecuador
Mis Solicitudes (3)
Nueva Solicitud
Solicitudes por Enviar (0)
Viajes
Solicitudes por Aprobar (0)
Solicitudes por Finalizar (0)
Solicitudes Avaladas/Rechazadas (22)
Solicitudes por Autorizar EP(0)
Solicitudes Extemporáneas (0)
Solicitudes Autorizadas/Rechazadas EP(22)
Reportes
Nro. de viajes por Servidor Público
Bienvenido(a): Camilo Eugenio Delgado Montenegro
Acuerdo Ministerial No. 0026
Acuerdo No. 0026
Acuerdo Ministerial No. 0124
Acuerdo No. 0124
Acuerdo Ministerial No. 0327
Acuerdo No. 0327
Secretaría General de la Presidencia - Presidencia de la República - 2009

Literal c)


Vacas Galindo s/n y Vivero (junto a la ría)
Español
ASTINAVE EP
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS
Forjamos Futuro en el Mar
Información y Ventas
+593 4 2 594560
Inicio
Acerca de
Capacidad Instalada
Productos y Servicios
Responsabilidad Social
Transparencia
Comunicación
Contáctenos
asuntos públicos, para ejercer un efectivo control y exigir la rendición de cuentas a las instituciones gubernamentales o aquellas que perciben recursos estatales.
Literal f2) Formulario de solicitud al acceso de informacion pública.pdf
Literal g) Presupuesto de la Institución.pdf
literal h) Resultados de Auditorias Internas y Gubernamentales.pdf
literal i) Proceso de Contrataciones.pdf
Literal j) Empresas y personas incumplido contrato.pdf
Literal k) Planes y Programas de la Institucion en Ejecucion.pdf
Literal l) Contratos de crédito externos o internos.pdf
Literal m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía.pdf
literal n) Viaticos, Informes de trabajo y Justificativos.pdf
Literal o) Responsable de atender la información pública.pdf
Literal s) Resoluciones actas y planes de desarrollo.pdf

Literal e)

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 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, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.

Art. 19. Compra de vehículos.- *Para el caso de la Función Ejecutiva y sus Empresas Públicas, 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 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 prohíbe además la compra de vehículos no especializados, salvo aquellos aprobados por la Secretaría 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
www.presidencia.gob.ec

* Documento generado por Quipux

1/2

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 veces.

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Eduardo Enrique Mangas Mairena
SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA

Anexos:
- 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 Enzo
Asesora

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

* Documento generado por Quipux

2/2

Ministerio de Defensa Nacional

ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

ASTINAVE EP

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

Ministerio de Defensa Nacional

ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

ASTINAVE EP

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.

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio
PBX: (593 4) 2594560 FAX: (593 4) 2441838
secgerger@astinave.com.ec - comercial@astinave.com.ec
RUC:0968694300001
www.astinave.com.ec
Guayaquil - Ecuador

* Documento generado por Quipux

Forjamos Futuro en el Mar

1/3

Ministerio de Defensa Nacional

ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

ASTINAVE EP

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 laborables.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

CPNV (SP) Camilo Eugenio Delgado Montenegro
GERENTE GENERAL

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

rm

Ministerio de Defensa Nacional

ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

ASTINAVE EP

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 Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio
PBX: (593 4) 2594560 FAX: (593 4) 2441838
secgeneral@astinave.com.ec - comercial@astinave.com.ec
RUC 0968604300001
www.astinave.com.ec
Guayaquil - Ecuador

*Documento generado por Quipux

Forjamos Futuro en el Mar

1/1

SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

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 vehiculares 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**.

SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

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:

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

Señora Ingeniera
Leda Analía Alvarado Barragán
Directora Administrativa

Señor
Wilson Javier Pilco Gallegos
Guardalmacén

cv/laab

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

* Documento generado por Quipux

2/2

Ministerio de Defensa Nacional

ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

ASTINAVE EP

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

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio
PBX: (593 4) 2594500 FAX: (593 4) 2441838
www.astinave.com.ec
Guayaquil - Ecuador

* Documento generado por Quipux

Forjamos Futuro en el Mar

SGS SGS SGS

1/2

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

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 Ernesto 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

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

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

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

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

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ASTINAVE EP ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

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 especificas 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 Logistico

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
secgergen@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2594560 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC 0968594300001

1/2

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 cc; 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,*

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*:

1. *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.*

2. *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

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

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

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

GEOVANNA ALEXANDRA ERAZO CUEVA

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

4/4

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ASTINAVE EP ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

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
Quito.-

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.

Atentamente,

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 / Guayaquil - Ecuador
secgergen@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2594560 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC:0968594300001

Literal g)

Ministerio de Defensa Nacional

ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

ASTINAVE EP

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

Ministerio de Defensa Nacional

ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

ASTINAVE EP

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.

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio
PBX: (593 4) 2594560 FAX: (593 4) 2441838
secgerger@astinave.com.ec - comercial@astinave.com.ec
RUC:0968694300001
www.astinave.com.ec
Guayaquil - Ecuador

* Documento generado por Quipux

Forjamos Futuro en el Mar

1/3

Ministerio de Defensa Nacional

ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

ASTINAVE EP

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 laborables.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

CPNV (SP) Camilo Eugenio Delgado Montenegro
GERENTE GENERAL

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

rm

Ministerio de Defensa Nacional

ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

ASTINAVE EP

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

Forjamos Futuro en el Mar

1/2

SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

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
Willians 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
Secretario 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

Señor Doctor.
Víctor Vicente Guzmán Barbotó
Gerente General
AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLIVAR

Señor Doctor
Víctor Vicente Guzmán Barboto
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica
AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR

Señor Doctor
Víctor 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

SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

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.

Señor Magíster
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 dispone a las entidades actualizar 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 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 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

* Documento generado por Quipux

11/13

SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

Oficio Nro. INMOBILIAR-INMOBILIAR-2017-0429-O

Quito, D.M., 22 de noviembre de 2017

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 necesario, enviar las mismas en un dispositivo de almacenamiento. [...]".*

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 **Nro. PR-SGPR-2017-7093-O**, caso contrario se requerirá su cabal cumplimiento previo a la gestión de inspección.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dr. Nicolás José Issa Wagner
DIRECTOR DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

Anexos:
- tivo_para_actualizaciÓ_de_funcionamiento_y_reparaciÓn_del_parque_automotor_del_sector_pÚblico.pdf
- ficha_de_insumos_para_la_valoración_del_automotor_-_fiva0726761001510585601.xls

Copia:

Señor Ingeniero
Marco Vinicio Flores Ramos
Coordinador General Administrativo Financiero

Señor Abogado
Juan Carlos Paladines Salcedo
Subdirector de Gestión Legal de Bienes

Señor Doctor
Hans Rodrigo Cisneros Riofrío
Subdirector de Administración de Bienes

Señor Magíster
Ronald Benjamín Baidal Barcola
Coordinador General de Asesoría Jurídica

Señora Arquitecta
Andrea Cecilia Burneo Villavicencio
Subdirectora General de Gestión Inmobiliaria

Señor
Eduardo Enrique Mangas Mairena
Secretario General de la Presidencia
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Señora Ingeniera
Leda Analía Alvarado Barragán
Directora Administrativa

Señor
Wilson Javier Pilco Gallegos
Guardalmacén

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ASTINAVE EP ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

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
Quito.-

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.

Atentamente,

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 / Guayaquil - Ecuador
secgergen@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2594560 / Ext. 555 / 1012 / 1013 RUC:0968594300001

Literal h)

GERENCIA LOGÍSTICA

ASTINAVE EP
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

Procedimiento de Administración de Transporte

PRD-GLO-002

MARZO 2018

ASTINAVE EP	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE	PRD-GLO-002

Firmas de Responsabilidad

Responsabilidad	Nombre	Fecha	Firma
Director de la Estrategia (e)	Ing. Rogelio Maza Sibre		Rogelio A. Maza Sibre Estoy aprobando este documento
Gerente Logístico (e)	Ing. Emilio Sandoval Ramirez		Emilio C. Sandoval Ramirez
Analista Gestión 3	Ing. Joshué León Arregui		

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4
1.1 OBJETIVO 4
1.2 ALCANCE 4
2. DIRECTRICES 4
2.1 GENERALES 4
2.2 COMISIONES DENTRO DE LA CIUDAD 5
2.3 COMISIONES FUERA DE LA CIUDAD 5
2.4 DEL SALVOCONDUCTO 5
2.5 MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL Y/O MATERIAL 6
3. ACTIVIDADES SISTEMÁTICAS 7
3.1 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO 7
3.2 ASIGNACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE 7
3.3 REGISTRAR ESTADO DEL VEHÍCULO (FIN DE LA COMISIÓN) 7
3.4 MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR 8
4. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS 9
5. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN 9
6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 9
7. ALMACENAMIENTO 10
8. ANEXOS 10

ASTINAVE EP	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 vehicular 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

1. 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.
2. 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.
3. Se prohíbe 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.
4. Para la movilización de personas con capacidades especiales, el chofer deberá prestar ayuda a los mismos.
5. Se prohíbe el traslado de personas en el cajón de la unidad (balde de las camionetas) de la empresa.
6. 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.
8. Todos los vehículos del parque automotor de ASTINAVE EP deberán tener rastreo satelital-GPS.
9. 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 Copia N° 1	Fecha de creación 2018-03-28 14:25:00 Página 4 de 10

ASTINAVE EP de acuerdo al formato FOR-TYS-005 Libro de Vida Vehicular.

2.2 Comisiones dentro de la Ciudad

1. 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.
2. 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.
3. 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.
2. 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

1. 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

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.
4. No se emitirán salvoconductos con tiempos indefinidos.

2.5 MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL Y/O MATERIAL

1. 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.
2. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 vehicular personalizada.
7. 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 siguiente:
      1. Tomar las placas del vehículo causante del accidente.
      2. Tomar los datos del chofer y/o propietario del vehículo causante del accidente.
      3. Solicitar el parte elaborado por una autoridad de tránsito.
      4. Elaborar un informe de novedades para informar a su jefe inmediato de acuerdo al formato FOR-GIN-001 denominado elaboración de informes.
8. Si el chofer se encontrase imposibilitado para reportar el incidente, el usuario de esa comisión deberá realizar la gestión referente.
9. 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".

3. Actividades Sistemáticas

3.1 Asignación de Vehículo

1. 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.
2. 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.
3. Asignado el vehículo, automáticamente el módulo enviará al usuario requirente un mail de confirmación de asignación de vehículo, chofer y hora.
4. 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.
5. 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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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

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.
3. 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

1. 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.
2. 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.
   b. 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

4. Definiciones y Acrónimos

CGE : Contraloría General del Estado

Bitácora : Es un libro de vida de los vehículos, donde se registra recorrido, mantenimientos, novedades

Orden de Movilización : Documento interno para la circulación de un vehículo para cumplir con una función oficial relacionada con la institución.

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.

Código	Nombre del Documento
R.O No 407	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
Acuerdo Ministerial No. 263	Políticas sobre el uso de vehículos institucionales de la administración pública central, institucional.

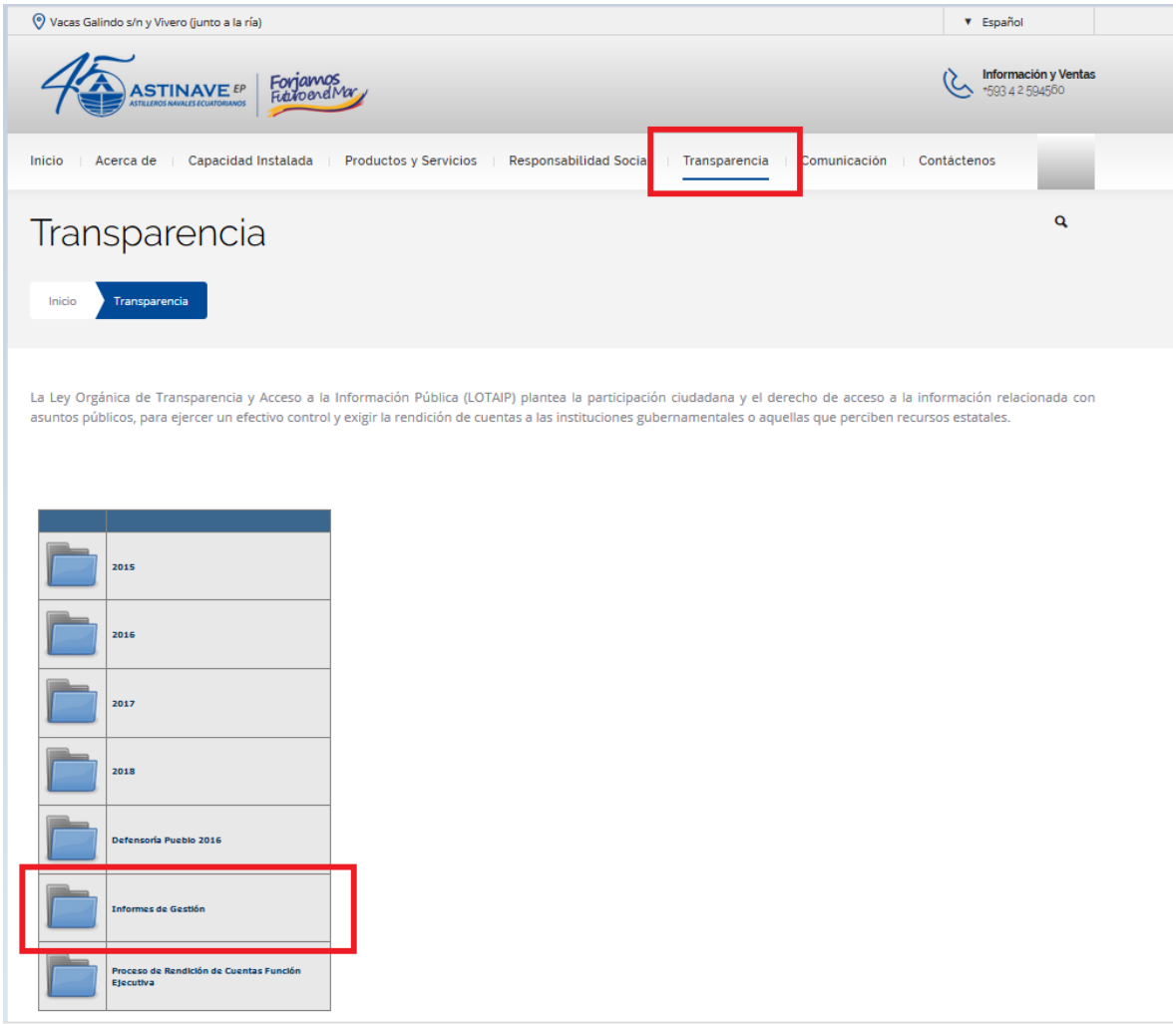
7. ALMACENAMIENTO

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

Literal i)


Vacas Galindo s/n y Vivero (junto a la ría)
Español
ASTINAVE EP
Información y Ventas
Inicio
Acerca de
Capacidad Instalada
Productos y Servicios
Responsabilidad Social
Transparencia
Comunicación
Contáctenos
Transparencia
Inicio
Transparencia
La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) plantea la participación ciudadana y el derecho de acceso a la información relacionada con asuntos públicos, para ejercer un efectivo control y exigir la rendición de cuentas a las instituciones gubernamentales o aquellas que perciben recursos estatales.
2015
2016
2017
2018
Defensoría Pueblo 2016
Informes de Gestión
Proceso de Rendición de Cuentas Función Ejecutiva

Literal j)

SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

Circular Nro. INMOBILIAR-INMOBILIAR-2017-0003-C

Quito, D.M., 22 de diciembre de 2017

Asunto: DIRECTRICES ARTÍCULO 24 DEL DECRETO EJECUTIVO Nº 135

Señor Licenciado
Tarsicio Granizo Tamayo
Ministro del Ambiente
MINISTERIO DEL AMBIENTE

Señor Magister
Rubén Ernesto Flores Agreda
Ministro de Agricultura y Ganadería
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

Señora Ingeniera
Ana Katuska Drouet Salcedo
Ministra Acuacultura y Pesca
MINISTERIO DE ACUACULTURA Y PESCA

Señor 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

Señor Magister
César Antonio Navas Vera
Ministro del Interior
MINISTERIO DEL INTERIOR

Señorita Economista
Andrea Daniela Sotomayor Andrade
Ministra del Deporte
MINISTERIO DEL DEPORTE

Señor Magister
Patricio Zambrano Restrepo
Ministro de Defensa Nacional
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Señor Abogado
Raúl Clemente Ledesma Huerta
Ministro
MINISTERIO DEL TRABAJO

Señor Economista
Carlos Alberto de la Torre Muñoz
Ministro de Economía y Finanzas
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Señor Ingeniero
Carlos Enrique Pérez García

SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

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.

Señor
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

María Fernanda Espinosa Garcés
Ministra de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

Señor Doctor
Víctor 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
De mi consideración:

El Servicio de Gestión Inmobiliaria 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 rectoría 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 agrícolas y no fueren requeridos por el Ministerio de Agricultura, Ganadería, 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 Inmobiliaria del Sector Público autorizará el arrendamiento de inmuebles dentro del país, destinados al funcionamiento de entidades públicas, siempre y cuando no existan inmuebles públicos 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

SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

Circular Nro. INMOBILIAR-INMOBILIAR-2017-0003-C

Quito, D.M., 22 de diciembre de 2017

observará el costo promedio de arrendamiento de inmuebles en la localidad, y el costo de remodelaciones y adecuaciones requeridas por las entidades. Para la adecuación de los inmuebles 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 arrendamiento 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 cumplimiento de las normas de control que fueren pertinentes. El funcionario del servicio exterior que goce con este beneficio no percibirá 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.-**

COMPETENCIA E INTERVENCIÓN / ACCIÓN		ALCANCE	REQUISITOS	DOCUMENTO QUE EMITE INMOBILIAR
ENTIDAD REQUIRENTE	Requerimiento de bien inmueble.	Bienes inmuebles públicos desocupados / Disponibles de apoyo de las características solicitadas por la Entidad requirente, bajo las siguientes consideraciones: • En el caso de sedes de ministerio se deberá optimizar los espacios de oficinas para estos fines. • En el caso de auditorios se deberá gestionar el uso de los mismos en los nuevos proyectos estratégicos (Plataformas Gubernamentales) • En el caso de espacios para estacionamientos se deberá adjuntar un reporte de las plazas institucionales de los vehículos operativos con los que cuenta la Entidad.	Datos del bien inmueble solicitado: - Área del bien inmueble solicitado (M2 de construcción). - # de funcionarios que cuentan con mobiliario de trabajo en oficina. - Ubicación.	-
INMOBILIAR	Informará la disponibilidad a la fecha de bienes inmuebles públicos desocupados / Disponibles.	Bienes inmuebles públicos desocupados / Disponibles.	Datos del bien inmueble ubicado.	OFICIO RESPUESTA Y DISPONIBILIDAD DE BIEN INMUEBLE PÚBLICO
INMOBILIAR ENTIDAD REQUIRENTE	Realizarán la inspección conjunta a los bienes inmuebles públicos desocupados / Disponibles		NO APLICA	
ENTIDAD REQUIRENTE	Interés en el bien inmueble ubicado por INMOBILIAR.	• En el caso de que el bien inmueble ubicado por INMOBILIAR, sea de interés de la Entidad requirente se deberá remitir mediante oficio la ocupación del bien inmueble, INMOBILIAR emitirá un pronunciamiento de uso del bien inmueble.	NO APLICA	OFICIO CONFIRMACIÓN EN EL USO DEL BIEN INMUEBLE UBICADO
	No interés en el bien inmueble ubicado por INMOBILIAR	• En el caso de que el bien inmueble ubicado por INMOBILIAR, no sea de interés de la Entidad requirente se deberá remitir mediante oficio los justificativos técnicos de su pronunciamiento.	NO APLICA	

Oficina Matriz:
Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas Teléfono: 593 2 395 6700
www.inmobiliar.gob.ec

* Documento generado por Quipux

12/15

SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

Circular Nro. INMOBILIAR-INMOBILIAR-2017-0003-C

Quito, D.M., 22 de diciembre de 2017

INMOBILIAR	En el caso de no existir un bien inmueble desocupado / disponible público, las Entidades Públicas podrán solicitar a INMOBILIAR, la autorización para el proceso de arrendamiento; para lo cual se solicitará la respectiva documentación.	Informará la **NO** disponibilidad a la fecha de bienes inmuebles públicos desocupados / disponibles, y el valor promedio por metro cuadrado observado en el sector en donde se encuentra ubicado el bien inmueble motivo de arriendo.	NO APLICA.	OFICIO NO DISPONIBILIDAD DE BIEN INMUEBLE PÚBLICO DESOCUPADO
ENTIDAD REQUIRENTE *)	Solicitud de autorización de arrendamiento - Los requerimientos de búsqueda y disponibilidad de bienes inmuebles públicos previos a la autorización de arrendamiento tendrán vigencia a partir del 01 de septiembre de 2017, (fecha en la que promulgó el Decreto Ejecutivo N° 135) y deberán ser canalizados con la suficiente anticipación previa al vencimiento del contrato de arrendamiento.	La Entidad requirente deberá adjuntar a la solicitud todos los requisitos.	1. Solicitud dirigida por la máxima autoridad o su delegado debidamente facultado. 2. Certificado de Gravamen actualizado del bien inmueble motivo de su requerimiento. 3. Copias simples de las escrituras del bien inmueble motivo de su requerimiento. 4. Informe con el análisis del canon (sondeo de mercado) y de factibilidad de la opción (valor de arriendo a cancelar por el bien inmueble motivo de requerimiento, que justifique la petición y la mejor opción), tomando en consideración tres opciones de bienes inmuebles, con similares características, que se ajusten a sus necesidades y presupuesto institucional. 5. Proforma del valor del canon de arrendamiento del bien inmueble levantado en su Informe de Estudio de Mercado a ser arrendado, debidamente suscrito por el o los propietarios del mismo, incluido IVA y de ser el caso (servicios básicos). 6. Cuadro de requerimientos (ver adjunto) 7. Contrato del funcionario delegado por su institución a fin de coordinar la inspección Técnica del bien inmueble.	AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO
INMOBILIAR **)	Realizará la inspección técnica del bien inmueble, observando que el valor por metro cuadrado del canon de arrendamiento propuesto se encuentre dentro del valor promedio por metro cuadrado en el sector donde se encuentra ubicado el bien inmueble; y **emitirá la autorización de inicio de procedimiento de arrendamiento.**	No autorizará el proceso de arrendamiento cuando el valor por metro cuadrado del canon de arrendamiento propuesto se encuentre fuera del valor promedio por metro cuadrado en el sector donde se encuentra ubicado el bien inmueble.		

*) La Entidad requirente será responsable de los requisitos y de la información completa remitida para la emisión del requerimiento.
**) En el caso de que el valor por metro cuadrado del canon de arrendamiento propuesto se encuentre fuera del valor promedio por metro cuadrado en el sector donde se encuentra ubicado el bien inmueble, se recomendará a la Entidad requirente la renegociación del valor de arrendamiento con el propietario o la búsqueda de un nuevo bien inmueble.

2. Parámetros para la intervención inmobiliaria.-

	TIPO DE INMUEBLE	TIPO DE INTERVENCIÓN	MONTO DE INTERVENCIÓN	REQUISITOS	DOCUMENTO QUE EMITE INMOBILIAR
EJECUTA CADA INSTITUCIÓN	ARRENDADO	Remodelaciones, adecuaciones y mantenimiento	Monto de intervención: **Infima Cuantía:** Menor a $ 5.967,02	No Aplica	
			Infima Cuantía: Mayor o igual $ 5.967,02	• Documento entre la entidad requirente y arrendatario. • Requerimiento a INMOBILIAR. • Planos arquitectónicos y de ingenierías • Presupuesto Referencial. • Especificaciones Técnicas • Análisis de Precios Unitarios • Informe Técnico del estado actual del inmueble. • Dictamen técnico de viabilidad para arrendamientos.	**AUTORIZACIÓN Informe de criterio favorable de Viabilidad Técnica**

SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

Circular Nro. INMOBILIAR-INMOBILIAR-2017-0003-C

Quito, D.M., 22 de diciembre de 2017

Cabe señalar 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 electrónicamente

Dr. Nicolás José Issa Wagner
DIRECTOR DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

Anexos:
- cuadro_de_requerimientos_servicio_(2).xls

Copia:

Señor Doctor
Andrés Iván Mideros Mora
Secretario General de la Presidencia, Encargado
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Señor Magister
Ronald Benjamin Baidal Barcola
Coordinador General de Asesoría Jurídica

Señor Ingeniero
Marco Vinicio Flores Ramos
Coordinador General Administrativo Financiero

Señorita Magister
Yadira Patricia Gavilanes Martinez
Coordinadora Zonal 1, encargada

Señor Magister
Luis Gilberto Guamangate Ante
Coordinador Zonal 3

Señora
Mirian Irene Briones Vera
Coordinadora Zonal 4

Señora Doctora
Jeannette Patricia Pozo Valdiviezo
Coordinadora Zonal 6

Señora Ingeniera
Gladys María Carrión Torres
Coordinadora Zonal 8

Señora Doctora
Silvana Mariuxi Ramirez Verdezoto
Coordinadora General de Planificacion y Gestion Estrategica

Señor Arquitecto
Wilson Ricardo Narvaez Ubidia
Subdirector Técnico Inmobiliario

Oficina Matriz:
Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas Teléfono: 593 2 395 6700
www.inmobiliar.gob.ec

* Documento generado por Quipux

14/15

Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público

SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO "INMOBILIAR"

REQUERIMIENTO DE INMUEBLES										FECHA:	
INSTITUCION SOLICITANTE:				REFERENCIA OFICIO:							
SOLICITADO POR:				CARGO:				E-MAIL		TELEFONO	
FECHA REQUERIMIENTO:											
UBICACIÓN ACTUAL:	DIRECCION		PROVINCIA		CANTON		URBANO		RURAL		
TIPO DE INMUEBLE UTILIZADO:	EDIFICIO		OFICINA		BODEGA		OTROS:				
ESTADO ACTUAL OCUPACION:	ALQUILER:		COMODATO:		PROPIO:		OTROS:				
RAZON DEL REQUERIMIENTO	INCRAMENTO DE PERSONAL		MAL ESTADO		SOBRESATURADO		OTROS:				

CUADRO DE NECESIDADES							PARA USO EXCLUSIVO DE INMOBILIAR		
N°	DESCRIPCION DEL AREA (ACTUAL)	No. PERSONAS	AREA (m²)	DESCRIPCION DEL AREA (REQUERIDA)	No. PERSONAS	AREA (m²)	DESCRIPCION DEL AREA	No. PERSONAS	AREA (m²)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
	TOTAL	0	0,00	TOTAL	0	0,00	TOTAL	0	0,00

OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES:

Nota: Detallar las áreas departamentales con sus respectivas estructuras organizacionales

USO INMOBILIAR	UNIDAD	RESPONSABLE
	DT	
	DC	

Firma de Solicitante

Literal k)

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Oficio Nro. PR-SSGIG-2019-0030-O

Quito, 05 de abril de 2019

Asunto: APROBACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN ASTINAVE EP

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

De mi consideración,

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 135 de 1 de septiembre de 2017, se expidieron las *Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Pública*, disponiendo en 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 Decreto Ejecutivo Nro. 535 del 11 de octubre de 2018, se dispone la supresión de la Secretaría Nacional de Comunicación y se crea la Secretaría General de Comunicación de la Presidencia de la República, la cual asumirá las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones en materia comunicacional constante en leyes, decretos, reglamentos y demás normas vigentes que le correspondían a la Secretaría Nacional de Comunicación.

Mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0027 del 11 de febrero de 2019, se expide la Reforma al Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República, que en su artículo 10, numeral 2.1.3.2, establece atribuciones y responsabilidades del Subsecretario General de Información de Gobierno las siguientes: literal g) "*Dirigir y regular el procedimiento para formulación, autorización, control y evaluación de los planes de comunicación de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependencias de la Función Ejecutiva*".

Por ello, se expidió la Resolución No. PR-SGC-SGIG-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-ASTINAVEEP-2019-009-GGE-SEG-G, 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 ello, durante la Sesión Nro. CRPC-2019-02, el Comité de Revisión de Planes de Comunicación ha procedido a analizar el referido Plan de Comunicación 2019 y ha recomendado su aprobación; por lo que, es necesario notificar que su Plan se encuentra aprobado, con las siguientes observaciones:

- Para las acciones relacionadas con las impresiones para comunicación interna de ASTINAVE EP se recomienda priorizar los medios alternativos que no requieran la impresión o generación de material, tales como correos electrónicos, pantallas informativas o plataformas de distribución de mensajes.
- Las acciones de publicidad y difusión deben cumplir las políticas de comunicación publicitaria e imagen gubernamental establecidas por la Subsecretaría de Imagen Gubernamental, Marketing, Publicidad y Producción Audiovisual . Adicionalmente, las campañas de difusión de ASTINAVE

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Oficio Nro. PR-SSGIG-2019-0030-O

Quito, 05 de abril de 2019

EP deberán ser aprobadas por la mencionada Subsecretaría.

En la Resolución Nro. PR-SGC-SGIG-2019-0001, dice: *"Artículo 8.- En ningún caso la Secretaría General de Comunicación o los integrantes del Comité de Revisión serán responsables de los procedimientos de contratación que las entidades lleven a cabo a efectos de ejecutar su Plan de Comunicación previamente aprobado por esta Secretaría de Estado. Consecuentemente dichos procedimientos contractuales serán de exclusiva responsabilidad de la institución pública contratante, quien deberá observar y cumplir con el ordenamiento legal vigente."*

Finalmente, es necesario resaltar, que en la Resolución arriba mencionada, consta en DISPOSICIONES GENERALES, *"SEGUNDA: Hasta el 31 de diciembre de cada año, las instituciones públicas remitirán al Subsecretario General de Información de Gobierno un informe de ejecución de los Planes de Comunicación, con copia al Coordinador de Desarrollo, Innovación y Evaluación de la Comunicación para su valoración y seguimiento"*

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Documento firmado electrónicamente

Lcdo. Rodrigo Xavier Aguirre Pozo
SUBSECRETARIO GENERAL DE INFORMACIÓN DE GOBIERNO

Copia:
Señor Arquitecto
Juan Santiago Velasco Andrade
Coordinador de Desarrollo, Innovación y Evaluación del Impacto de la Comunicación Gubernamental

Señor Ingeniero
Rogelio Augusto Maza Sibre
Director de Estrategia
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

Señora Licenciada
Bertha Patricia Jaramillo Suasnavas
Subsecretaria de Imagen Gubernamental, Marketing, Publicidad y Producción

ja/jv

Firmado electrónicamente por:
RODRIGO XAVIER AGUIRRE POZO

Literal l)

GERENCIA LOGÍSTICA

ASTINAVE EP
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

Procedimiento para el Ingreso, Reingreso y Egreso de Material de Bodega

PRD-GLO-003

ENERO 2018

ASTINAVE EP	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		Rogelio A. Maza Sibre Estoy aprobando este documento
Gerente Logístico (e)	Ing. Emilio Sandoval Ramirez		
Guardalmacén General	Cap. Fernando Tigse Bustamante		

Tabla de contenido

1. Introducción 4
1.1 Objetivo 4
1.2 Alcance 4
2. Directrices 4
2.1 Generales 4
2.2 Ingreso de Material 4
2.3 Egreso de Material 5
2.4 Reingreso de Material 5
3. Actividades Sistemáticas 5
3.1 Ingreso de Material 5
3.1.1 Material por compra local 5
3.1.2 Material por Compras en el Exterior 7
3.1.3 Material por Donaciones 7
3.2 Reingreso de Material por Devolución en Desarrollo de Proyectos y/o Prestación de Servicio 8
3.3 Egreso de Material 8
4. Seguimiento y Medición 10
5. Documentos de Referencia 10
6. Archivos de Indexación 10
7. Anexos 10

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 EP.

2. DIRECTRICES

2.1 GENERALES

1. 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".
2. 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.
3. 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.
4. Se prohíbe el libre tránsito de personal no autorizado en las instalaciones de la bodega así como la manipulación de materiales.
5. 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.
6. 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

1. 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.
2. Al requerirse materiales por proyectos o servicios que no fueron considerados en la proforma general y plan anual de compras, los responsables realizarán la re-planificación y las aprobaciones respectivas a este tema.
3. 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.
5. 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.

6. 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

1. Toda solicitud de material deberá ser generada desde el Módulo de Aprovisionamiento, opción "Solicitud Materiales y Servicios" por parte del ejecutor de la OT.
2. 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

1. Los Jefes de Proyectos o de Talleres deberán realizar las devoluciones o reingreso de materiales previo a la liquidación de los proyectos o servicios.
2. Todo reingreso de material deberá realizarse mientras la OT esté en ejecución y antes del cierre de la misma.
3. 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

1. 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.
2. 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.
3. 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

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.
5. 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.

6. 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.
8. 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

la asociación de las cuentas contables, realizará los ajustes respectivos.

3.1.2 MATERIAL POR COMPRAS EN EL EXTERIOR

1. 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.
2. Posteriormente, el Ejecutivo de Contrataciones ingresará los costos de importación en la orden de compra y generará la respectiva liquidación.
3. 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

4. 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.
5. 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

1. El Guardalmacén General receptará el Oficio de la empresa donante, enviado por la Gerencia Logística para que se proceda con la revisión del mismo.
2. 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.
3. 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.
5. 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.
6. Finalmente, el Guardalmacén 2 archivará toda la documentación electrónica legalizada en la siguiente ruta SharePoint: Biblioteca Documentos-

>GLO>Almacén->Donaciones.

3.2 Reingreso de Material por Devolución en Desarrollo de Proyectos y/o Prestación de Servicio

1. 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.
3. 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

1. 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.
2. 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.
3. 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

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.

6. 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.

4. Seguimiento y Medición

Código	Nombre del Indicador
-	Informe de Inventario en Tránsito

5. Documentos de Referencia

Código	Nombre del 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

GERENCIA LOGÍSTICA

ASTINAVE EP

ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

Manual para el Almacenamiento y la Preservación de la Materia Prima en el Almacén General

MAN-GLO-001

MAYO 2017

ASTINAVE EP ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS	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	Firmado digitalmente por Rogelio A. Maza Sibre
Gerente Logístico (e)	Ing. Emilio Sandoval Ramirez	03-05-2017	
Jefe de la Unidad de Seguridad y Protección Integral (e)	Dr. José Vasquez Vergara	03-05-2017	
Jefe de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	Ing. Marlon Arboleda Tapia	03-05-2017	Firmado digitalmente por Marlon Alejandro Arboleda T.
Guardalmacén General	Cap. Fernando Tigse Bustamante	03-05-2017	

Índice de Contenido

1 Introducción 5
1.1 Objetivo 5
1.2 Alcance 5
2 Clasificación y Control en el Almacén General 5
2.1 Clasificación del Sitio de Almacenamiento 5
2.2 Clasificación de los Materiales 6
3 Parámetros para el Almacenamiento y Preservación 7
3.1 Grupo A 7
3.1.1 Barras 7
3.1.2 Planchas 7
3.1.3 Perfiles 8
3.1.4 Tuberías 8
3.1.5 Lubricantes 9
3.1.6 Pinturas y Disolventes 10
3.2 Grupo B 11
3.2.1 Suministros de Oficina 11
3.3 Grupo C 11
3.3.1 Implementos de Seguridad Industrial y Ropa de Trabajo 11
3.4 Grupo D 12
3.4.1 Grifería 12
3.4.2 Pernería 13
3.5 Grupo 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
3.6 Grupo F 16
3.6.1 Material de Soldadura 16
3.6.2 Electrodos alambre sólido y tubular (GMAW y GTAW) 17
4 Definiciones y Acrónimos 18
5 Documentación de Referencia 18
6 Anexos 19

Índice de Tablas

Tabla 3.1 Clasificación de los EPP's 12
Tabla 3.2 Clasificación y Cajas Plásticas de Pernería....13
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....14
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 90° cada dos meses 15
Figura 3.14 Envases para picking....16
Figura 3.16 Condiciones recomendadas de temperatura y humedad relativa 17

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

1. 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.
5. 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.
   b. El personal de mantenimiento verificará que las condiciones del sistema electrónico, estanterías, paredes, techos, ventanas, puertas, pisos e instalaciones sanitarias no tengan desperfectos.
   c. El personal de Seguridad Industrial, que los extintores estén vigentes y recargados, el sistema contra incendios funcione correctamente, la señalética en pasillos sea

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
      4. Tubería
      5. Lubricantes
      6. Pinturas y Disolventes

   b. Grupo B
      1. Suministros de oficina

   c. Grupo C
      1. Equipos de Protección Personal (Implementos de seguridad industrial y Ropa de Trabajadores)

   d. Grupo D
      1. Grifería
      2. Pernería

   e. Grupo E
      1. 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.

3 PARÁMETROS PARA EL ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN

3.1 GRUPO A

3.1.1 BARRAS

1. 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 CO_2.
2. Las estanterías estarán separadas por espacios de 24 cm de altura y 9 cm de ancho, por tamaño y tipo de material.
3. 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

1. 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).

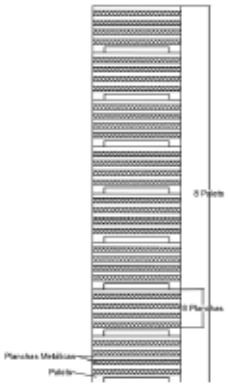


Figura 3.1 Esquema del correcto almacenamiento de planchas metálicas

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.

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.
2. Los perfiles cumplirán con las especificaciones de:
   a. NTE INEN 2234:2016 (Perfiles Estructurales T de Acero Laminados en Caliente. Tolerancias y Métodos de Ensayo).
   b. NTE INEN 1623:2015 (Perfiles abiertos de acero conformados en frío negro o galvanizado para uso estructural. Requisitos e inspección).
   c. 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.
2. 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.

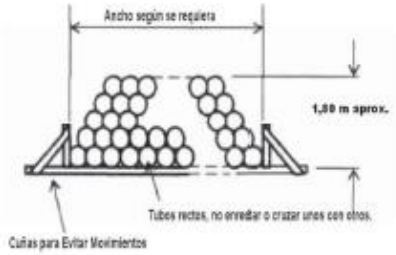


Figura 3.3 Almacenamiento de Tuberías "Altura"

5. 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

1. 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.
2. 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.

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.
h. Las etiquetas deben estar escritas en idioma español y los símbolos deben estar completamente visibles.

3.1.6 PINTURAS Y DISOLVENTES

1. 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.
3. 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.
5. 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:

Figura 3.6 Almacenamiento de recipientes móviles

7. En caso de necesitar contenedores alternativos para las pinturas, se utilizará frascos de vidrio o recipientes de plástico hermético con el respectivo etiquetado.
8. 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

1. 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).
2. 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

1. 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.

2. 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
Protección de ojos y cara	Gafas transparentes y oscuras
	Caretas
	Plástico Facial
Protección de oídos	Tapones
	Orejeras
Protección de las vías respiratoria	Mascarilla Doble Filtro, Full Face y Descartables
	Filtro para Humo de Soldadura
	Filtro para Vapores Orgánicos y Gases Ácidos
	Filtro Para Amoniaco y Metilaminas
Protección de manos y brazos	Guantes de lana
	Guantes de maniobra (Vaqueta)
	Guantes y Mangas para soldar
	Guantes para líquidos inflamables
	Guantes Dieléctricos
Protección de pies y piernas	Botas de Caña Alta
	Botas Punta de Acero
	Botas Dieléctricas
Cinturones de seguridad para trabajo en altura	Arnés de Seguridad Ergonómico
	Arnés de Soldadura de Tres Argollas
	Arnés Dieléctrico
Ropa de trabajo	Overol
	Camiseta Cuello Redondo y Polo
	Pantalones Jean
	Chompas
Ropa protectora	Mandil para Soldar
	Impermeable de Dos Piezas
	Traje de Protección para Pintar

Tabla 3.1 Clasificación de los EPP's

3. 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.
4. 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.
5. 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

1. 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.
2. 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.

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.

CLASIFICACIÓN
Abrazaderas
Anillos
Casquillos
Esparrago
Grillete
Pernos
Tornillos
Tuercas
Otros

Tabla 3.2 Clasificación y Cajas Plásticas de Pernería

3.5 GRUPO E

3.5.1 MATERIALES ELÉCTRICOS Y CABLES

1. 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:
   a. 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.
   e. 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.

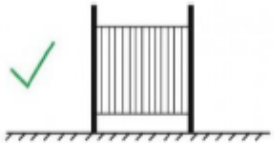


Figura 3.8 Ejemplo de Carrete

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.

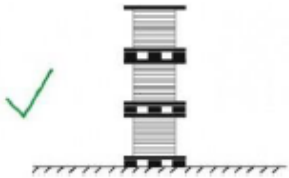


Figura 3.9 Apilamiento de carretes

h. Nunca almacenar otro material sobre los carretes.
i. Poner cuñas en ambos bordes de los carretes para estabilizar su posición.
j. Nunca frenar un carrete con una sola cuña ni poner cuñas en contacto directo con el cable.

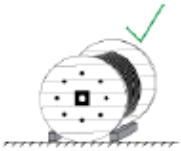


Figura 3.10 Colocación de cuñas en carretes

k. Evitar utilizar clavos sobre los flanges, ya que pueden alcanzar el cable al interior del carrete.

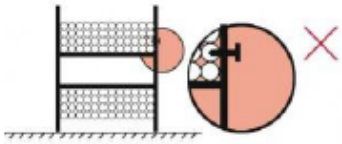


Figura 3.11 Clavos sobre los flanges

l. 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.

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:

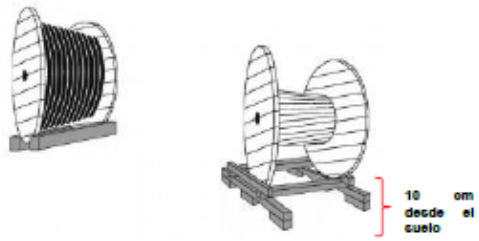


Figura 3.12 Almacenamiento de Carretes en espacio descubierto

o. 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.

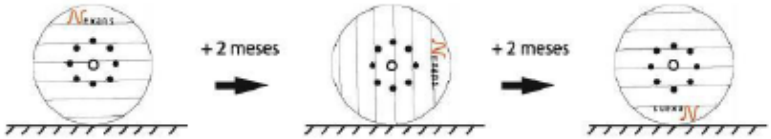


Figura 3.13 Rodamiento de carretes en un ángulo de 90° cada dos meses

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).
2. Para los componentes eléctricos que se agrupen en las estanterías de "accesorios mecánicos" El Guardalmacén General los mantendrá con el mismo sistema para su

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

1. 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

1. 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.
   t. 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.
   v. Ubicar los envases de electrodos separados del piso y de las paredes.

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%.

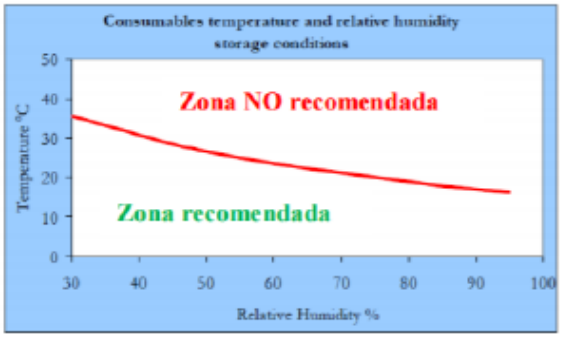


Figura 3.15 Condiciones recomendadas de temperatura y humedad relativa

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±10ºC HR 50% Max.
E7015, E7016, E7018, E7028, E7018M, E7048	30±10ºC 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 del 60%.
3. Una vez abierto el empaque es necesario que los electrodos, deben ser secados y almacenados en condiciones ambientales controladas, especificadas anteriormente,

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:
   a. 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.
   c. La aleación de base cobre y níquel, pueden almacenarse un máximo de 2 años.

5. 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)

1. No permita el contacto del cilindro con aceites, grasas u otras sustancias combustibles, para evitar mezclas que puedan producir peligrosas explosiones
2. No lubrique las válvulas de los cilindros, reguladores y manómetros con aceite u otras sustancias combustibles
3. Retorne los cilindros vacíos con 25 PSIG de presión para evitar contaminaciones.
4. No almacene cilindros de oxígeno junto a otros cilindros que contenga gases combustibles (por ejemplo, propano, Acetileno).
5. 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.
7. 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.
9. 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

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

Literal m)

Cnt Experiencia

CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CNT EP
R.U.C.: 1768152560001
Veintimilla E4-E66 y Av. Amazonas
Av. Amazonas N36-49 y Corea
Contribuyente Especial No. 1398

Móvil | Internet | Telefonía | TV | CNT Play

ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS ASTINAVE EP
RUC/CI: 0968594300001
Pagar antes de: 01-11-2017
No. Servicio: MÚLTIPLES
No. Lineas: 3

No. Factura:
137-888-008210855

No. contrato: 1927087
Plan: Multiplan
Fecha de emisión: 02/10/2017
Período 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. 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 comuníquese con servicio al cliente al número *611
- Descargue sus facturas ingresando a MI CNT en www.cnt.com.ec
- Detalle de tarifas: EL POR MENOR DE LAS TARIFAS LO PUEDE VISUALIZAR EN LOS DETALLES DE LINEA
- Las tarifas de larga distancia 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 añadirá cargos por gestión de cobranza temprana y/o extrajudicial.
- 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 comuníquese con el número telefónico 1800 567 567
- Ambiente: PRODUCCIÓN Emisión: 1

CLAVE DE ACCESO: 0210201701176815256000121378880082108550821085513

Página 1/ 1 No. Factura 137-888-008210855

Cnt Experiencia

CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CNT EP
R.U.C.: 1768152560001
Veintimilla E4-E66 y Av. Amazonas
Av. Amazonas N36-49 y Corea
Contribuyente Especial No. 1398

Móvil | Internet | Telefonía | TV | CNT Play

ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS ASTINAVE EP
RUC/CI: 0968594300001
Pagar antes de: 01-12-2017
No. Servicio: MÚLTIPLES
No. Lineas: 3

No. Factura:
137-888-008598187

No. contrato: 1927087
Plan: Multiplan
Fecha de emisión: 02/11/2017
Período de consumo: 01-10-2017 a 31-10-2017
Forma de pago: OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO
Monto forma de pago: 126.22

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:		9.00
	DESCUENTO:		0.00
	ICE 15%		1.35
	IVA 12%		1.24
	TOTAL FACTURA *(Total de valores del mes en curso)*		**11.59**
	SALDO ANTERIOR		114.63
	TOTAL A PAGAR:		**126.22**

- **Para mayor información comuníquese con servicio al cliente al número *611**
- Descargue sus facturas, detalle de consumos y tarifas ingresando a Mi CNT en www.cnt.com.ec.
- Detalle de tarifas: EL POR MENOR DE LAS TARIFAS LO PUEDE VISUALIZAR EN LOS DETALLES DE LINEA
- Las tarifas de larga distancia 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 añadirá cargos por gestión de cobranza temprana y/o extrajudicial.
- 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 comuníquese con el número telefónico 1800 567 567
- Ambiente: PRODUCCIÓN Emisión: 1

CLAVE DE ACCESO: 0211201701176815256000121378880085981870859818717

Página 1/ 1 No. Factura 137-888-008598187

movistar

RUC 1791256115001
FACTURA
No.001-327-040684926

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN
0212201701200132704068492617912561151

Fecha y hora de Autorización: 2017-12-02T15:38:40-05:00

Ambiente: Producción

Emisión: Normal

CLAVE DE ACCESO
0212201701179125611500120013270406849262115866916

OTECEL S.A.

Dir. Matriz: CENTRO CORPORATIVO EKOPARK, TORRE 3 AV. SIMÓN BOLÍVAR Y VÍA A NAYÓN QUITO-ECUADOR

Dir. Sucursal: CENTRO CORPORATIVO EKOPARK, TORRE 3 AV. SIMÓN BOLÍVAR Y VÍA A NAYÓN QUITO-ECUADOR

Contribuyente Especial Nro: 5368

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

Razón Social / Nombre y Apellidos: ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP - .

Identificación: 0968594300001

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

Teléfono 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 comuníquese 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

Página 1 de 1

movistar

RUC 1791256115001
FACTURA
No.001-327-039868099

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN
0211201701200132703986809917912561153

Fecha y hora de Autorización: 2017-11-03T12:51:07-05:00

Ambiente: Producción

Emisión: Normal

CLAVE DE ACCESO
0211201701179125611500120013270398680992115866910

OTECEL S.A.

Dir. Matriz: CENTRO CORPORATIVO EKOPARK, TORRE 3 AV. SIMÓN BOLÍVAR Y VÍA A NAYÓN QUITO-ECUADOR

Dir. Sucursal: CENTRO CORPORATIVO EKOPARK, TORRE 3 AV. SIMÓN BOLÍVAR Y VÍA A NAYÓN QUITO-ECUADOR

Contribuyente Especial Nro: 5368

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

Razón Social / Nombre y Apellidos: ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS ASTINAV .

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 link: http://reclamoconsumidor.arcotel.gob.ec/osTicket/, 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

Página 1 de 1

movistar

RUC 1791256115001
FACTURA
No.001-327-039042154

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN
0210201701200132703904215417912561158

Fecha y hora de Autorización: 2017-10-03T03:48:40-05:00

Ambiente: Producción

Emisión: Normal

CLAVE DE ACCESO
0210201701179125611500120013270390421542115866918

OTECEL S.A.

Dir. Matriz: CENTRO CORPORATIVO EKOPARK, TORRE 3 AV. SIMÓN BOLÍVAR Y VÍA A NAYÓN QUITO-ECUADOR

Dir. Sucursal: CENTRO CORPORATIVO EKOPARK, TORRE 3 AV. SIMÓN BOLÍVAR Y VÍA A NAYÓN QUITO-ECUADOR

Contribuyente Especial Nro: 5368

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

Razón Social / Nombre y Apellidos: ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS ASTINAVE EP

Identificación: 0968594300001

Fecha Emisión: 02/10/2017

Guía Remisión:

CANTIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DETALLE ADICIONAL	DETALLE ADICIONAL	DETALLE ADICIONAL	PRECIO UNITARIO USD	DESCUENTO USD	PRECIO TOTAL USD
2	2211	TARIFA PLAN				$19,0000	$0,00	$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	1467	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

Dirección: 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: bflores@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.ec/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

Página 1 de 1

Literal n)

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 pronunciamiento:

*"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"*.

Literal o)

GERENCIA LOGÍSTICA

ASTINAVE EP

ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

Procedimiento de Contrataciones

PRD-GLO-001

JUNIO 2018

ASTINAVE EP	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES	PRD-GLO-001

Firmas de Responsabilidad

Responsabilidad	Nombre	Fecha	Firma
Gerente General	CPNV-SP Camilo Delgado Montenegro		
Dirección de Estrategia (e)	Ing. Rogelio Maza Sibre		
Gerente Logístico-Financiero (e)	Ing. Emilio Sandoval Ramirez		
Director Jurídico (e)	Ab. Enriqueta Lynch Navarro		
Jefe de Contrataciones	Ing. Cristina Letamendi Fonseca		
Jefe de Seguridad y Protección Integral	Ing. Daniel Cano Menendez		

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4
1.1 OBJETIVO 4
1.2 ALCANCE 4
2. LINEAMIENTOS GENERAL 4
2.1 PLAN ANUAL DE COMPRAS 4
2.2 DOCUMENTOS PARA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN 4
2.3 RESPONSABILIDADES DE DOCUMENTACIÓN EN EL PROCESO 6
2.4 APROBACIONES DE PROCESOS 9
3. ACTIVIDADES SISTEMÁTICAS 9
3.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUD 9
3.2 CREACIÓN DEL PROCESO Y CONVOCATORIA 9
3.3 PREGUNTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES 10
3.4 RECEPCIÓN Y CONVALIDACIÓN DE OFERTAS 10
3.5 CALIFICACIÓN DE LA OFERTA 11
3.6 ADJUDICACIÓN DEL PROCESO 11
3.7 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O LA ORDEN DE COMPRA NACIONAL/EN EL EXTERIOR Y DESIGNACIÓN DEL ADMINISTRADOR 12
3.8 RECEPCIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA 13
3.9 FINALIZACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO 14
4. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS 15
5. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN 16
6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 17
7. ARCHIVO E INDEXACIÓN 18
8. ANEXOS 18

ASTINAVE EP	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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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

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
i. Acta de Convalidación de Errores
j. Acta de Calificación y Evaluación de Ofertas
k. Acta de Resultado de Puja
l. 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.

2. Toda solicitud de materiales, servicios, obras y/o consultorías deberá ser canalizada a través del módulo de aprovisionamiento, según las siguientes responsabilidades:

   a. Fase preparatoria: El usuario requirente y analista de presupuesto ingresarán al módulo de aprovisionamiento la documentación correspondiente a esta etapa.
   b. 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.
   c. 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.

3. 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

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.

7. 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:

1. **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.

2. **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 consultoría 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

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
h. Resolución de Delegación Máxima Autoridad
i. Resolución de Cancelación de Proceso
j. Pliegos legalizados
k. Comunicado al Delegado/Comisión Técnica
l. Mail invitación a proveedores
m. Mail Comunicado de recepción de Preguntas a Comisión o Delegado
n. Resolución de Adjudicación/Resolución de Declaratoria de Desierto
o. 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.

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.

6. **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.

7. **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
   c. Adendas Modificatorias

8. **Secretaria/Asistente Administrativa de Gerencia Logística:** 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

documentación:

a. 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
f. 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

1. 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.
2. 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.
3. Una vez verificada la documentación, el Jefe de Contrataciones designará a través del módulo al Ejecutivo De Contrataciones que llevará el proceso de contratación.
4. El Jefe de Contrataciones definirá el tipo de contratación, de acuerdo a su monto y complejidad, según los lineamientos de la normativa vigente.
5. 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.

2. 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.
3. 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.
5. Posteriormente vía 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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
5. 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.
3. De existir errores de forma, la Comisión Técnica o delegado del proceso solicitará la

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.
5. 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

1. 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.
   a. De recomendarse una "Adjudicación" deberá sustentar su recomendación de acuerdo al Art. 32 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
   b. 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.
3. 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

1. 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.
2. 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.

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 General,

designará al Administrador del Contrato u Orden de Compra Nacional/Exterior por medio del Módulo Control de Contratos.

7. El Jefe de Contrataciones creará a través de las herramientas del Portal Institucional del SERCOP www.compraspublicas.gob.ec., 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

1. 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.
2. Para el caso de ínfimas cuantías de servicios las facturas originales serán recibidas por el Ejecutivo de Contrataciones.
3. 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 factura@astinave.com.ec.
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 factura@astinave.com.ec, 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.
7. De ser necesario la conformación de una Comisión de Recepción, el Guardalmacén General mediante comunicado vía correo electrónico solicitará a la máxima autoridad

o su delegado la respectiva conformación.

8. Para el caso de ínfimas 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

1. Para el caso de bienes, el Guardalmacén General seguirá el Procedimiento para el Ingreso, Reingreso y Egreso de Materiales PRD-GLO-003.
2. 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.
   b. 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.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. 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,

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. El 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.
RGLOSNCP:	:	Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
SERCOP:	:	Servicio Nacional de Contratación Pública.
Sistema informático ERP:	:	Enterprise Resource Planning
Plan anual de contrataciones (PAC):	:	Es la planificación anual que debe realizar toda Entidad Contratante, para realizar la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías necesarias para desarrollar y cumplir con sus actividades de manera eficiente.
Pliegos:	:	Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetaran a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.
Convalidación de errores:	:	Las ofertas, una vez presentadas no podrán modificarse. No obstante, si se presentaren errores de forma, podrán ser convalidados por el oferente a pedido de la entidad contratante, los errores de forma son aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación de documentos.
Comisión técnica:	:	Es el órgano técnico designado por la máxima Autoridad de una dependencia u órgano público, con la finalidad de analizar y evaluar las ofertas presentadas y los documentos adjuntos.
Negociación:	:	La negociación es un acto donde la Comisión Técnica o el delegado del proceso y el consultor, negociaran y mejoran las condiciones de la oferta tales como precio, plazo de entrega, forma de pago, etc.
Adjudicación:	:	Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación.

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.
Proveedor:	:	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:	:	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

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 EP-
	Resoluciones Externas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
PRD-GLO-003	Procedimiento de Ingreso, Reingreso y Egreso de Materiales
PRD-GFI-006	Procedimiento para la Administración de Pagos
DIT-DDE-001	Directrices para las Contrataciones de ASTINAVE EP
DIT-DDE-021	Administración de Información Reservada y Confidencial.
INS-DJU-002	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 Rubro a ser contratado
FOR-GLO-003	Informe Técnico de Necesidad y Estudio de Mercado para Servicios, 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 (Delegado)
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 (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)
FOR-GLO-013	Acta/Informe de Resultados de la Puja (Comisión)
FOR-GLO-013	Acta/Informe de Resultados de la Puja (Delegado)
FOR-GLO-014	Acta de Entrega – Recepción Extranjero (Español)
FOR-GLO-014	Acta de Entrega – Recepción Extranjero (Inglés)
FOR-GLO-014	Acta de Entrega – Recepción Nacional
FOR-GLO-015	Acta de Negociación (Delegado)
FOR-GLO-016	Resolución de Adjudicación
FOR-GLO-017	Orden de Compra Nacional
FOR-GLO-018	Resolución de Declaratoria de Desierto
FOR-GLO-019	Designación Comisión de Recepción (Jefe de Contrataciones)
FOR-GLO-020	Seguimiento a Proveedores Internacionales
FOR-GLO-021	Reingreso de Material por Devolución
FOR-GLO-022	Acta de entrega y recepción bienes servicio, Parcial Total

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:	Documento digital en repositorio SharePoint
DISPOSICIÓN FINAL:	N/A

8. Anexos

N/A

Literal p)

REPÚBLICA DEL ECUADOR

SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

Dirección General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público

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

.

REPÚBLICA DEL ECUADOR

SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

Dirección General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público

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 N° 798 de 22 de junio de 2011, publicado en el Registro Oficial N° 485, de 6 de julio de 2011, reformado parcialmente por Decreto Ejecutivo N° 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 N° 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 título gratuito a la UNIDAD DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR, 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 Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; incluyendo, aquellos bienes inmuebles localizados fuera del territorio nacional".*

Oficina Matriz, Quito: Jorge Washington E4-101 y Av. Amazonas - PBX (593 2) 3958700
Coordinación Zonal 1, Ibarra: Calle Sánchez y Cifuentes y Juan de Velasco, Condominio La Previsora, Piso 3, Of. 304 - PBX (593 2) 3958700
Coordinación Zonal 3, Latacunga: Sánchez de Orellana entre Quito y Marqués de Maenza, Edificio CAC Latacunga - PBX (593 3) 3730608
Coordinación Zonal 4, Manta: Paseo Marítimo de Jaramijó, Puerto Pesquero Artesanal Jaramijó - PBX (593 5) 3776 260
Coordinación Zonal 6, Cuenca: Av. México y Av. de las Américas, Edificio Ex-CREA - PBX (593 7) 4094053
Coordinación Zonal 8, Guayaquil: Vía Paseo del Parque y Av. Francisco de Orellana, Parque Samanes, Bloque 7 - PBX (593 4) 3714943
www.inmobiliar.gob.ec

* Documento generado por Quipux

REPÚBLICA DEL ECUADOR

SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

Dirección General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público

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

Anexos:
- decreto_ejecutivo_7980120525001506445473.pdf
- decreto_ejecutivo_4350441340001506445473.pdf
- decreto_ejecutivo_n135-politica_de_austeridad1034986900150644783.pdf

Copia:
Señor Abogado
Juan Carlos Paladines Salcedo
Subdirector de Gestión Legal de Bienes

VLJF/dfmr/jp/ab

Ministerio de Defensa Nacional

ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

ASTINAVE EP

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 caracteristicas 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

rm

Vacas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio
PBX: (593 4) 2594500 FAX: (593 4) 2441838
secgerger@astinave.com.ec - comercial@astinave.com.ec
RUC:0968604300001
www.astinave.com.ec
Guayaquil - Ecuador

*Documento generado por Quipux

Forjamos Futuro en el Mar

1/1