



RESOLUCIÓN No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-003-2022

LA GERENCIA GENERAL ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-

CONSIDERANDO:

- 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 la Ley"*;
- Que,** el artículo 227 de la Carta Magna señala que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*;
- Que,** el artículo 233 del citado cuerpo constitucional determina: *"(...) Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)"*;
- Que,** el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad y establece para éstas, entre otras atribuciones y obligaciones específicas la de: *"(...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)"*;
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas indica: *" 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 prescribe respecto de la organización empresarial: *"Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas: (...) 2. La Gerencia General."*;
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que el Gerente General 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 de Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece los deberes y atribuciones del Gerente General;

RESOLUCIÓN No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-003-2022

- Que,** el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo indica que la competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo el caso de la delegación, entre otros;
- Que,** el artículo 69 de la misma norma, reza: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes...”*
- Que,** el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo define al acto administrativo como la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa, y que se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo;
- Que,** la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 200-05 señala que la asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, conlleva no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz, así mismo que las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante y el delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1116 del 26 de marzo de 2012, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 680 del 11 de abril de 2012, el señor Presidente Constitucional de la República creó la Empresa Pública Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP-, como una persona de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio principal en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas;
- Que,** mediante Resolución No. DA-016-2021 del 01 de octubre del 2021, el Directorio de -ASTINAVE EP- en su artículo segundo resolvió designar al CPCB-SP Byron Machuca Trejo como Gerente General de ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-;
- Que,** mediante Oficio No. EMCOEP-EMCOEP-2021-0171-0 del 06 de octubre del 2021, el señor Hernán Luque Lecaro, en calidad de Presidente del Directorio de ASTINAVE EP, con base al artículo 8 numeral 3 del Reglamento de Funcionamiento de Directorio de ASTINAVE EP, notificó al CPCB-SP Byron Machuca Trejo que queda legalmente posesionado como Gerente General de ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-, debiendo cumplir para el efecto con las atribuciones y deberes establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás disposiciones vigentes;
- Que,** de fecha 14 de diciembre del 2021, el Gerente General expidió la Resolución No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-014-2021, concerniente a la delegación de atribuciones y funciones a los directivos de la empresa;



RESOLUCIÓN No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-003-2022

- Que,** mediante memorando No. GLO-SEC-0036-2021 del 08 de febrero de 2022, el CPNV-SP Miguel León Barreiro, Gerente Logístico, solicitó a la máxima autoridad institucional lo siguiente: *“De acuerdo a la resolución No. ASTINAVE EP-GGE-DJU-0014-2021, solicito se dignen señor Gerente General, disponer a quien corresponda ingresar en el numeral 10.1 del Gerente Logístico la siguiente delegación: “Resolver la autorización de inicio de todo proceso de contratación por catálogo electrónico hasta su legalización”, así como también, en el numeral 10.1.12 agregar “o su delegado” al término de la línea.”*
- Que,** mediante acción impuesta en el gestor documental de -ASTINAVE EP- de fecha 09 de febrero del 2022 respecto al memorando No. GLO-SEC-0036-2021 del 08 de febrero de 2022, la autoridad máxima institucional autorizó lo requerido.
- Que,** mediante memorando No. GGE-SEC-0030-2022 del 11 de febrero de 2022, la máxima autoridad institucional dispuso al señor Mgs. Carlos Almeida Alvarado Director de Asesoría Jurídica, lo siguiente: *“Por medio del presente, para efectos de optimización y con el fin de procurar mayor eficiencia y eficacia en el desempeño institucional, para brindar mayor agilidad en la atención a los usuarios internos y externos, solicito a usted comedidamente se sirva reformar la Resolución No. ASTINAVE EP-GGE-DJU-0014-2021 del 14 de diciembre del 2021, en el sentido señalado...”;*
- Que,** es necesario optimizar la gestión administrativa en la empresa pública ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-, con el fin de procurar mayor eficiencia y eficacia en el desempeño institucional, para brindar mayor agilidad en la atención a los usuarios internos como externos, conforme a los artículos 226 y 315 de la Constitución de la República en concordancia con los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y Decreto Presidencial No. 085 del 16 de junio del 2021;

En el ejercicio de las facultades legales conferidas en los artículos 68 y 69 del Código Orgánico Administrativo;

RESUELVE:

Art. 1.- Expedir las siguientes delegaciones de atribuciones y funciones, conforme el siguiente detalle:

1. De la Gerencia General

1.1 Secretaria de Gerencia

1. Asignar la acción de atención a comunicados de la Armada del Ecuador, con pedidos de propuestas, aprobación de propuestas, pedidos y aprobaciones de inicio de trabajos relacionadas con contratos de mantenimiento que no son tratados como proyectos, a los Gerentes Comercial y de Operaciones; y,
2. Asignar, en el Gestor de Comunicaciones, acciones dadas por el Gerente General a documentos recibidos de actores externos que constan registradas en otros sistemas informáticos de la empresa o externos.



RESOLUCIÓN No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-003-2022

2. De la Gerencia Comercial

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Gerencia Comercial las siguientes:

1. Legalizar Certificados de disponibilidad para atención en Mantenimiento Naval;
2. Legalizar Certificados de no disponibilidad para atención en Mantenimiento Naval;
3. Legalizar Certificados de imposibilidad para atención en Mantenimiento Naval;
4. Legalizar el envío de presupuestos a los clientes;
5. Legalizar los Contratos Comerciales de Carenamiento Naval y Repotenciación Naval que no serán ejecutados por la Gerencia de Proyectos;
6. Aprobar boletines de prensa a ser difundidos con relación a los Servicios de Carenamiento Naval y Repotenciación Naval no ejecutada por la Gerencia de Proyectos;
7. Aprobar los contenidos de la página web de ASTINAVE EP;
8. Legalizar el envío de contratos a clientes privados;
9. Legalizar el envío de informes de Carenamiento;
10. Legalizar comunicaciones a clientes relacionadas con: requerimientos comerciales, atención de reclamos, financiamientos y descuentos;
11. Legalizar comunicaciones relacionadas con entrega de información comercial de ASTINAVE EP;
12. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo;
13. Legalizar las ofertas técnicas y económicas dentro de procesos precontractuales que se conciban al amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;:
14. Legalizar propuestas comerciales de proyectos que el cliente requiere; y,
15. Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión, y las solicitudes de prórroga de contratos administrativos y órdenes de compra, de los acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad.

3. De la Gerencia de Proyectos

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Gerencia de Proyectos las siguientes:

3.1 Gerente de Proyectos

1. Legalizar certificados de Garantía de los Proyectos;
2. Legalizar comunicaciones hacia el cliente relacionadas con cambios a las líneas de base establecidas en los acuerdos;
3. Legalizar acuerdos de confidencialidad para el desarrollo de proyectos;
4. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo;
5. Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión, y las solicitudes de prórroga de contratos administrativos y órdenes de compra, de los acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad;
6. Legalizar comunicaciones hacia el equipo de proyecto del cliente relacionadas con la ejecución de los acuerdos de su responsabilidad; y,
7. Legalizar peticiones relacionadas con autorizaciones que habilitan la ejecución de tareas de proyectos dentro del alcance de los acuerdos de su responsabilidad.



RESOLUCIÓN No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-003-2022

3.2 Jefes de Proyectos, líderes técnicos y Coordinadores de Servicio Post - Entrega

1. Legalizar solicitudes de prórrogas, suspensiones y levantamientos de suspensión dirigidas a los administradores de contrato designados por el cliente, dentro del alcance de los acuerdos de su responsabilidad.

4. De la Gerencia de Operaciones

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Gerencia de Operaciones las siguientes:

1. Legalizar certificados de trabajos realizados en Mantenimiento Naval;
2. Legalizar certificados de garantía de trabajos en Mantenimiento Naval;
3. Legalizar comunicaciones a clientes relacionadas con la ejecución de acuerdos;
4. Legalizar acuerdos de confidencialidad con aliados para el desarrollo de proyectos;
5. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país;
6. Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión, y las solicitudes de prórroga de contratos administrativos y órdenes de compra, de los acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad; y,
7. Legalizar las actas de entrega recepción que se generen producto de los contratos interadministrativos con entidades públicas, cuando ASTINAVE EP actúe como contratista.

5. De la Dirección de Estrategia

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Dirección de Estrategia las siguientes:

5.1 Director de Estrategia

1. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo;
2. Legalizar comunicaciones físicas o electrónicas para:
 - a. Entrega de información periódica de obligatorio envío o en respuesta a requerimientos de información;
 - b. Pedidos de información relacionada con las obligaciones de la unidad.
3. Legalizar todo documento relacionado al Sistema Integrado de Gestión y demás asociados a Programas, Proyectos, Normas, Estándares u otros referentes a la gestión de procesos y/o tecnológicos de la empresa;
4. Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión, y las solicitudes de prórroga de contratos administrativos y órdenes de compra, de los acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad; y,
5. Ejecutar, controlar e informar a la Gerencia General respecto al cumplimiento de seguimiento de recomendaciones que emita la Unidad de Auditoría Interna y/o la Contraloría General del Estado, respecto a los exámenes especiales correspondientes.

5.2 Gestor Empresarial y Líder Metodológico

1. Legalizar comunicaciones físicas o electrónicas para:

RESOLUCIÓN No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-003-2022

- a. Entrega de información periódica de obligatorio envío o en respuesta a requerimientos de información; y,
- b. Pedidos de información relacionada con las obligaciones de los roles de Gestor Empresarial y Líder Metodológico.

6. De la Dirección Jurídica

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Dirección Jurídica las siguientes:

6.1 Director de Asesoría Jurídica

1. Designar administradores y fiscalizadores de contratos administrativos;
2. Legalizar envío de contratos a proveedores;
3. Legalizar envío de contratos administrativos a las gerencias y direcciones de la empresa;
4. Legalizar envío de contratos a clientes públicos;
5. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo; y,
6. Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión, y las solicitudes de prórroga de contratos administrativos y órdenes de compra, de los acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad.

6.2 Abogado Patrocinador

1. Legalizar escritos y comunicaciones que deban presentarse ante los distintos Tribunales y Juzgados, Fiscalías, Ministerio Público y demás autoridades públicas o privadas para el impulso de las causas en las que ASTINAVE EP sea parte, fuere citada o notificada, o hayan sido iniciadas por ésta;
2. Legalizar la recepción de notificaciones o citaciones judiciales dirigidas a ASTINAVE EP;
3. Legalizar los oficios y comunicaciones de ejecución de disposiciones contenidas en autos y providencias;
4. Legalizar los oficios y comunicaciones requiriendo a organismos públicos, privados y entidades financieras, información tendiente a instaurar o proseguir acciones coactivas;
5. Legalizar las razones de citación y notificación y otras que correspondan al ejercicio de la acción coactiva, previa autorización del Gerente General;
6. Legalizar los autos y providencias del procedimiento coactivo; y,
7. Legalizar certificaciones relacionadas con procesos coactivos.

7. De la Unidad de Calidad

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad las siguientes:

1. Legalizar comunicaciones a proveedores y clientes relacionadas con la gestión de calidad;
2. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo; y,
3. Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión, y las solicitudes de prórroga de contratos administrativos y órdenes de compra, de los acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad.

RESOLUCIÓN No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-003-2022

8. De la Unidad de Salud, Seguridad y Ambiente

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Unidad de Seguridad y Protección Integral las siguientes:

1. Legalizar comunicaciones con entidades públicas, privadas y personas naturales relacionadas con la gestión ambiental, de seguridad y salud;
2. Asignar el usuario y contraseña de la Plataforma del Sistema Único de Trabajo del Ministerio de Trabajo y de la Plataforma del Ministerio del Ambiente a efectos de cargar la información legal respectiva;
3. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo; y,
4. Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión, y las solicitudes de prórroga de contratos administrativos y órdenes de compra, de los acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad.

9. De la Gerencia Financiera

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Gerencia Financiera las siguientes:

9.1 Al Gerente Financiero

1. Legalizar confirmaciones de obligaciones y derechos a proveedores y clientes respectivamente;
2. Legalizar comunicaciones de facturación y gestión de cobro;
3. Legalizar comunicaciones a proveedores confirmando pagos para ejecución de entregas;
4. Legalizar reportes financieros e informes;
5. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo;
6. Expedir resoluciones de baja de bienes inservibles, obsoletos o que se hubieren dejado de usar;
7. Emitir resoluciones y coordinar los actos administrativos que sean necesarios para proceder con el remate de bienes inservibles u obsoletos o que se hubiere dejado de usar, de conformidad con lo establecido en la norma vigente;
8. Legalizar comunicaciones relacionadas con renovación de Garantías;
9. Legalizar toda comunicación relacionada con aspectos financieros de la Empresas dirigidas a entidades públicas y privadas; y,
10. Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión, y las solicitudes de prórroga de contratos administrativos y órdenes de compra, de los acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad.

9.2 Al Contador General

1. Asignar el usuario y contraseña de la Plataforma del Servicio de Rentas Internas, a efectos de cargar las declaraciones mensuales.

9.3 Al Tesorero/a General

1. Actúe en calidad de Juez de Coactiva y empleador recaudador;
2. Ejercer la jurisdicción coactiva para la recuperación y cobro de las acreencias por la prestación de sus servicios, conforme a los artículos 4 y 19 del Reglamento para el



RESOLUCIÓN No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-003-2022

Ejercicio de la Potestad Coactiva de ASTINAVE EP y artículos 261 y siguientes del Código Orgánico Administrativo;

3. Inicie y tramite hasta su culminación las acciones coactivas correspondientes en contra de las personas naturales o jurídicas por los valores no pagados por los usuarios del servicio mediante las respectivas órdenes de cobro;
4. Conforme a la ley, otorgar y/o solicitar facilidades de pago;
5. Dictar medidas cautelares permitidas por la ley;
6. Pedir la declaratoria de insolvencia y quiebra de los deudores que carecieren de bienes en litigio o embargados por crédito de mejor derecho;
7. Conformar y designar al equipo responsable de la ejecución Coactiva a nivel nacional;
8. Coordinar los actos pre-procesales para el traspaso de los documentos, previo al inicio del proceso coactivo;
9. Suscribir los actos administrativos atinentes a la sustanciación de los procesos coactivos; e,
10. Informar al Gerente General respecto de la contratación, renovación o terminación anticipada de los contratos de servicios profesionales a suscribirse o suscritos con el secretario, los abogados impulsores, asistentes judiciales, depositario judicial, entre otros.

10. De la Gerencia Logística

10.1 Gerente Logístico

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Gerencia Logística las siguientes:

1. Legalizar las solicitudes y comunicaciones a entidades públicas relacionadas con la gestión del aprovisionamiento;
2. Legalizar comunicaciones a proveedores sobre la gestión del aprovisionamiento;
3. Legalizar las comunicaciones a la SENAE, SERCOP e INEN, que tengan relación con reclamos, trámites y solicitudes dentro de los procesos de contratación;
4. Legalizar los Informes Trimestrales de ínfima cuantía para publicación en el portal web del SERCOP;
5. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo;
6. Legalizar la documentación relacionada a la integralidad del proceso en trámites y declaraciones aduaneras;
7. Aprobación del gasto a través del sistema;
8. Legalizar toda orden de compra en el exterior (contrato) que se elabore por ínfima cuantía;
9. Legalizar las órdenes de servicios por ínfima cuantía y órdenes de compra (PO) del sistema;
10. Legalizar las órdenes de compra por concepto de convenios marco legalizados;
11. Aprobar y modificar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
12. Disponer la conformación de las comisiones técnicas o su delegado;
13. Designar administradores para las órdenes de compra nacionales y en el exterior;
14. Legalizar y/o suscribir la solicitud y envío de documentación para la obtención de los Informes de Pertinencia, al tenor de lo prescrito en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento de aplicación, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y normativa conexas;

RESOLUCIÓN No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-003-2022

15. Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión, y las solicitudes de prórroga de contratos administrativos y órdenes de compra, de los acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad;
16. Legalizar la autorización de inicio de todo proceso de contratación o su archivo;
17. Legalizar la aprobación de pliegos e invitaciones de todo proceso de contratación;
18. Legalizar la autorización de inicio de la verificación de la producción nacional;
19. Legalizar la aprobación del pliego de la verificación de la producción nacional;
20. Conocer y resolver la cancelación o declaratoria de desierto y/o fallido de los procesos de contratación; y,
21. Resolver la autorización de inicio de todo proceso de contratación por catálogo electrónico hasta su legalización.

10.2 Jefatura de Contrataciones

1. Asignar el uso del usuario y contraseña matriz de ASTINAVE EP para acceder a las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública, así como para autorizar la creación de más usuarios y contraseñas para la correcta administración y gestión de los procesos de contratación pública;
2. Actuar como responsable para el acceso y operatividad del módulo “Contratación Pública” en calidad de Administrador del mismo; y,
3. Designar los operadores del módulo “Contratación Pública”.

11. De la Dirección de Talento Humano

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Dirección de Talento Humano las siguientes:

1. Legalizar solicitudes de emisión de visas;
2. Legalizar comunicaciones a entidades públicas relacionadas con la gestión del personal de ASTINAVE EP;
3. Legalizar acuerdos de confidencialidad con los servidores públicos de la institución, en conjunto con el Oficial de Seguridad de la Información;
4. Autorizar desvinculaciones por solicitud motivada del Directivo de un Área Organizacional o del personal que desea desvincularse, y suscribir todo acto administrativo relacionado en conformidad con la normativa vigente, hasta la finalización del proceso de desvinculación;
5. Legalizar las acciones de personal de las vacaciones anuales y permisos con cargo a vacaciones de los servidores y trabajadores de la institución, previa autorización de su jefe inmediato superior;
6. Legalizar las resoluciones y las acciones de personal de las licencias con y sin remuneración, en conformidad con la normativa vigente;
7. Autorizar los encargos y subrogaciones previa solicitud motivada del área requirente, y suscribir los actos administrativos que corresponden en conformidad con la normativa vigente;
8. Imponer las sanciones disciplinarias de amonestación verbal, escrita y multa al personal de carrera, exceptuando a los Directivos, cumplimiento el debido proceso en conformidad con la normativa vigente;
9. Legalizar los avisos de entrada y salida al IESS del personal de la Empresa Pública ASTINAVE EP;
10. Actuar a nombre del Gerente General ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y vigilar que se cumplan todas las obligaciones patronales;
11. Asignar el usuario y contraseña del Sistema Único de Trabajo del Ministerio de Trabajo y del Instituto de Seguridad Social a efectos de cargar la información legal respectiva;

RESOLUCIÓN No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-003-2022

12. Legalizar certificados laborales;
13. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo;
14. Suscribir los respectivos Convenios Marco de pasantías con los Institutos de educación superior, así como los convenios de pasantía individuales con los pasantes que para el efecto sean seleccionados por dicha dirección en virtud de la necesidad institucional generada;
15. Legalizar todo tipo de acto administrativo relacionado con la recuperación de la jornada laboral, reducción de la jornada especial de trabajo y demás disposiciones derivadas del Código de Trabajo, entidades y organismos públicos de control;
16. Aprobar y legalizar la presentación de solicitudes de visto bueno;
17. Aprobar y Reformar el Plan Anual de Vacaciones de la Institución;
18. Autorizar la contratación o el otorgamiento de nombramientos provisionales y contratos bajo las modalidades de Código de Trabajo o Ley Orgánica de Empresas Públicas, previa solicitud motivada del área requirente, y suscribir los actos administrativos que corresponden en conformidad con la normativa vigente;
19. Autorizar los traslados, traspasos y cambios administrativos del personal, previa solicitud motivada del área requirente, y suscribir los actos administrativos que corresponden en conformidad con la normativa vigente;
20. Suscribir solicitudes de comisión de servicios hacia otras instituciones del Estado;
21. Aprobar las capacitaciones excepcionales que no se encuentren contempladas en el Plan de Capacitaciones Anual;
22. Legalizar acuerdos de confidencialidad con funcionarios de entidades públicas;
23. Suscribir los actos resolutive de actualización e implementación del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de puestos para servidores y trabajadores públicos;
24. Aprobar los procedimientos e instructivos derivados de la aplicación del Reglamento de Gestión y Administración de Talento Humano;
25. Aprobar la planificación y re-planificación de los concursos de mérito y oposición;
26. Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión, y las solicitudes de prórroga de contratos administrativos y órdenes de compra, de los acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad; y,
27. Suscribir y legalizar la terminación de nombramientos provisionales, contratos ocasionales, eventuales, por proyecto y de obra cierta.

Art. 2.- Los delegados deberán informar trimestralmente al Gerente General sobre los actos efectuados en virtud de sus delegaciones, para tal efecto, las comunicaciones que se generen y se reciban del exterior de la organización deben ser registradas en el sistema de comunicaciones de ASTINAVE EP. El registro será responsabilidad de cada receptor u originador.

Art. 3.- Cuando lo estime conveniente, el Gerente General suscribirá los documentos materia de la delegación, así como suspenderá o revocará cualquiera de las delegaciones contenidas en la presente resolución.

Art. 4.- Sin perjuicio de aquellas funciones que le corresponden como titular de su respectivo cargo, el funcionario que se encuentre en el ejercicio de una delegación ejercerá las atribuciones y funciones asignadas con estricta observancia de las normas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, además de ser personal y pecuniariamente responsable por sus actos, hechos u omisiones.

Art. 5.- En todo lo concerniente a la entrega de información, se observará lo determinado en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso



RESOLUCIÓN No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-003-2022

a la Información Pública y demás disposiciones vigentes sobre la materia, en lo que fuere aplicable.

Art. 6.- Disponer a la Gerencia Logística, que en virtud de lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publique la presente Resolución en el portal institucional del SERCOP.

Art. 7.- Disponer a la Dirección de Estrategia, la publicación de la presente Resolución en la Página Web Institucional, conforme lo establecido en el último inciso del artículo 70 del Código Orgánico Administrativo.

Art. 8.- Deróguese todas las disposiciones, directrices y delegaciones expedidas mediante Memorando No. GDP-PMO-0035-2019 del 11 de diciembre del 2019; así como la Resolución No. ASTINAVE EP-GGE-DJU-0014-2021 del 14-DIC-2021 y las demás normas de menor o igual jerarquía que se opongan a la presente Resolución.

Art. 9.- Disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica, la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial.

La presente Resolución entrará en vigor a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de Guayaquil, a los 15 días de febrero del 2022.

Mgs. Byron Machuca Trejo
GERENTE GENERAL
ASTINAVE EP

C. Almeida / J. Bohórquez/