



RESOLUCIÓN No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-013-2024

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;





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, de fecha 15 de febrero del 2022, el Gerente General de aquel entonces expidió la Resolución No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-003-2022, concerniente a la delegación de atribuciones y funciones a los directivos de la empresa;

Que, de fecha 24 de noviembre del 2023, el Gerente General de aquel entonces expidió la Resolución No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-035-2023, concerniente a la **expedición y delegación a la Gerencia Logística las delegaciones de atribuciones y funciones contenidas en la misma;**

Que, de fecha 29 de diciembre del 2023, el Gerente General de aquel entonces expidió la Resolución No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-041-2023, concerniente a la aclaratoria delegación de atribuciones y funciones a los directivos de la empresa, la cual en su artículo 1 resolvió: **“ACLARAR que la Resolución No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-003-2022 del 15 de febrero del 2022 se mantiene vigente y activa, salvo las funciones conferidas al Gerente Logístico, mismas que fueron modificadas mediante Resolución No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-035-2023 del 24 de noviembre del 2023;”**

Que, mediante Resolución No. DA-005-2024 del 16 de abril del 2024, el Directorio de -ASTINAVE EP- en su artículo primero resolvió designar al Ing. DALTON JOSUETH PROAÑO LOZANO como Gerente General de -ASTINAVE EP-;





Que, mediante correos electrónicos del pasado 9, 10 y 13 de mayo del 2024, y memorando No. DTH-SEC-0132-2024 del 13 mayo del 2024, los Gerentes, Directivos y Jefes Departamentales remitieron las observaciones a la Resolución No. **RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-003-2022** del 15 de febrero del 2022 y Resolución No. **RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-035-2023** del 24 de noviembre del 2023;

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 LOEP;

En el ejercicio de las facultades legales que le confieren los artículos 68 y 69 del Código Orgánico Administrativo;

RESUELVE:

Artículo Único: Expedir las siguientes delegaciones de atribuciones y funciones, conforme el siguiente detalle:

1. De la Gerencia Comercial:

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

1. Suscribir certificados de disponibilidad y de no disponibilidad para atención en Mantenimiento Naval;
2. Suscribir certificados de imposibilidad para atención en Mantenimiento Naval;
3. Suscribir comunicado de envío de presupuestos a los clientes;
4. Aprobar y suscribir, en coordinación con la Dirección Jurídica, los Contratos Comerciales de Carenamiento Naval y Repotenciación Naval que no sean ejecutados por la Gerencia de Proyectos;
5. Realizar y remitir para aprobación de la Dirección de Estrategia, los boletines de prensa a ser difundidos con relación a los Servicios de Carenamiento Naval y Repotenciación Naval no ejecutadas por la Gerencia de Proyectos;
6. Realizar y remitir para aprobación de la Dirección de Estrategia, los contenidos de la página web de ASTINAVE EP con relación a los Servicios de Carenamiento Naval y Repotenciación Naval no ejecutadas por la Gerencia de Proyectos;
7. Aprobar y remitir a clientes privados, en coordinación con la Gerencia de Proyectos o de Operaciones, los Informes de Carenamiento y los Contratos Comerciales de Carenamiento Naval y Repotenciación Naval;
8. Suscribir comunicaciones a clientes relacionadas con: requerimientos comerciales, atención de reclamos, financiamientos y descuentos;
9. Suscribir comunicaciones relacionadas con la entrega de información comercial de ASTINAVE EP;
10. Suscribir, en coordinación con la Gerencia Logística, de Proyectos y /o de Operaciones, la oferta técnico - económica para los procesos precontractuales que se conciban al amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
11. Aprobar y suscribir las propuestas comerciales de proyectos que los clientes requieran;
12. Aprobar y suscribir las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo; y,
13. Autorizar la gestión para suspender y levantar el plazo contractual de contratos administrativos y órdenes de compra de su competencia celebrados en calidad de





Entidad Contratante, así como los requerimientos de prórroga de plazo y acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad.

2. De la Gerencia de Proyectos:

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

2.1 Gerente de Proyectos:

1. Aprobar y suscribir certificados de Garantía de los Proyectos;
2. Suscribir acuerdos de confidencialidad para el desarrollo de proyectos;
3. Suscribir comunicaciones hacia el equipo de proyecto del cliente relacionadas con la ejecución de los acuerdos de su responsabilidad;
4. Suscribir peticiones relacionadas con autorizaciones que habilitan la ejecución de tareas de proyectos dentro del alcance de los acuerdos de su responsabilidad;
5. Aprobar y suscribir las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo; y,
6. Autorizar la gestión para suspender y levantar el plazo contractual de contratos administrativos y órdenes de compra de su competencia celebrados en calidad de Entidad Contratante, así como los requerimientos de prórroga de plazo y acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad.
7. Designar y/o delegar a los jefes de proyectos y líderes técnicos para la planificación y seguimiento de los proyectos.
8. Designar y/o delegar a los miembros de las comisiones técnicas para la procura de los procesos en coordinación con el delegado de la Gerencia Logística y la dirección de Estrategia.

2.2 Jefes de Proyectos, líderes técnicos y Coordinadores de Servicio Post – Entrega:

1. Verificar y legalizar las 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, previa autorización del Gerente de Proyectos y conforme a la normativa legal vigente.
2. Cumplir y hacer cumplir la planificación de los proyectos asignados.
3. Presentar al Gerente de Proyectos, mediante memorando, un informe de novedades respecto a los avances que incluya detalle de evidencias que permitan tomar acciones correctivas oportunas.
4. Elabora y legaliza el acta de constitución de los proyectos asignados
5. Realiza el levantamiento de requerimientos operacionales del cliente y prepara la propuesta técnica del proyecto.
6. Realiza el control de cambios y de la configuración de los proyectos a su cargo.
7. Controla la ejecución del proyecto a su cargo.
8. Garantiza la oportuna disponibilidad de los bienes y servicios necesarios para la ejecución del proyecto.
9. Controla la información, el conocimiento, la calidad, la seguridad y los riesgos del proyecto.
10. Coordinar la disponibilidad y utilización de la planta, campo y emplazamientos operacionales durante la ejecución de las pruebas FAT, HAT y SAT con los involucrados.

3. De la Gerencia de Operaciones:





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

1. Aprobar y suscribir certificados de trabajos realizados en Mantenimiento Naval;
2. Aprobar y suscribir certificados de garantía de trabajos en Mantenimiento Naval;
3. Suscribir comunicaciones a clientes relacionadas con la ejecución de acuerdos;
4. Suscribir acuerdos de confidencialidad con aliados para el desarrollo de proyectos;
5. Aprobar y suscribir las actas de entrega recepción que se generen producto de los contratos interadministrativos con entidades públicas, cuando ASTINAVE EP actúe como contratista;
6. Ejecutar los mantenimientos de la infraestructura operativa en coordinación con la Gerencia Logística.
7. Aprobar y suscribir las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo; y,
8. Autorizar la gestión para suspender y levantar el plazo contractual de contratos administrativos y órdenes de compra de su competencia celebrados en calidad de Entidad Contratante, así como los requerimientos de prórroga de plazo y acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad.
9. Designar y/o delegar a los miembros de las comisiones técnicas en coordinación con la Gerencia Logística y la dirección de Estrategia para la procura de los servicios o adquisiciones.

4. De la Dirección de Estrategia:

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

4.1 Director de Estrategia:

1. Aprobar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo;
2. Elaborar, verificar y aprobar comunicaciones físicas o electrónicas para:
 - a. Entrega de información periódica de obligatorio envío o en respuesta a requerimientos de información por parte de los entes gubernamentales;
 - b. Pedidos de información relacionada con las obligaciones de la unidad.
3. Analizar, verificar y Aprobar 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. Cumplir y hacer cumplir recomendaciones que emita la Unidad de Auditoría Interna y/o la Contraloría General del Estado, respecto a los exámenes especiales correspondientes.
6. Realizar el seguimiento oportuno al cumplimiento del Plan Anual de Compras (PAC) e informará periódicamente al Gerente General.
- 7.- Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el Reglamento de Funcionamiento del directorio.
- 8.- Presentar alternativas que permitan aprovechar de la mejor manera las ventajas y coyunturas favorables del entorno interno y externo de ASTINAVE EP
- 9.- Informar sobre las acciones que hubieren sido realizadas por pedido del directorio.
- 10.- Requerir a los Delgados de la Máxima autoridad y en general a todas las Gerencias, Direcciones o jefaturas de Unidades y funcionarios, la información, documentación, informes y ampliaciones a informes necesarios para supervisar la





ejecución y cumplimiento del PAC, POA y los procesos de contratación en todas sus etapas, cuando así lo considere pertinente.

10. Designar y/o delegar a los miembros de las comisiones técnicas en coordinación con la Gerencia Logística para la procura de los servicios o adquisiciones de la Gerencia de Proyectos y Gerencia de Operaciones.

5. De la Dirección Jurídica:

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

5.1 Director Jurídico:

1. Designar administradores y fiscalizadores de contratos administrativos;
2. Suscribir y Remitir comunicado de envío de contratos administrativos a contratistas nacionales e internacionales;
3. Suscribir comunicado de envío de contratos administrativos a las Gerencias, Direcciones y Jefaturas Departamentales de la empresa;
4. Suscribir comunicado de envío de contratos a clientes públicos;
5. Aprobar y suscribir las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo; y,
6. Autorizar la gestión para suspender y levantar el plazo contractual de contratos administrativos y órdenes de compra de su competencia celebrados en calidad de Entidad Contratante, así como los requerimientos de prórroga de plazo y acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad.

6. 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. Suscribir comunicaciones e informes técnicos a proveedores y clientes relacionadas con la gestión de aseguramiento y control de la calidad;
2. Socializar información relacionada con la gestión de aseguramiento y control de la calidad cuando sea solicitada por el cliente, previo a la suscripción del respectivo acuerdo de confidencialidad;
3. Planificar y aprobar las horas suplementarias y extraordinarias del personal perteneciente a su unidad, en base a las necesidades de la empresa;
4. Gestionar la certificación al personal perteneciente a su unidad en base a las exigencias técnicas emitidas en normativas nacionales e internacionales para la ejecución de ensayos no destructivos y procesos de Aseguramiento y Control de la Calidad;
5. Autorizar al personal de su unidad para supervisar, monitorear, asesorar y controlar todo trabajo relacionado a Sistemas de Propulsión y Gobierno de las embarcaciones;
6. Autorizar al personal bajo su cargo para controlar, mantener, calibrar y/o verificar todos los equipos metrológicos de la empresa;
7. Disponer el retiro de bodegas y el uso de: Líquidos penetrantes, partículas magnéticas y gel ultrasónico sea exclusivo para el personal perteneciente a su unidad;
8. Aprobar y suscribir las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo; y,
9. Autorizar la gestión para suspender y levantar el plazo contractual de contratos administrativos y órdenes de compra de su competencia celebrados en calidad de





Entidad Contratante, así como los requerimientos de prórroga de plazo y acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad.

7. De la Unidad de Salud, Seguridad, Ambiente y Protección Industrial:

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

1. Suscribir comunicaciones con entidades públicas, privadas y personas naturales relacionadas con la Seguridad Industrial, gestión ambiental, seguridad física y salud ocupacional y todas aquellas en el marco de su competencia;
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. Aprobar y suscribir las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo; y,
4. Autorizar la gestión para suspender y levantar el plazo contractual de contratos administrativos y órdenes de compra de su competencia celebrados en calidad de Entidad Contratante, así como los requerimientos de prórroga de plazo y acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad.

8. De la Gerencia Financiera:

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

8.1 Al Gerente Financiero:

1. Aprobar y suscribir confirmaciones de obligaciones y derechos a proveedores y clientes respectivamente;
2. Suscribir comunicaciones de facturación y gestión de cobro;
3. Suscribir comunicaciones a proveedores confirmando pagos para ejecución de entregas;
4. Aprobar y suscribir reportes financieros e informes;
5. Expedir resoluciones y coordinar los actos administrativos oportunos y necesarios para proceder con la baja de bienes inservibles, obsoletos o que se hubieren dejado de usar de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente;
6. Expedir resoluciones y coordinar los actos administrativos oportunos y 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 normativa legal vigente;
7. Suscribir comunicaciones y gestionar respecto de la renovación de Garantías económicas otorgadas por los contratistas;
8. 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.
9. Suscribir toda comunicación relacionada con aspectos financieros de la Empresa dirigidas a entidades públicas y privadas;
10. Aprobar y suscribir las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo; y,
11. Autorizar la gestión para suspender y levantar el plazo contractual de contratos administrativos y órdenes de compra de su competencia celebrados en calidad de Entidad Contratante, así como los requerimientos de prórroga de plazo y acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad.





8.2 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. De la Gerencia Logística:

9.1 Gerente Logístico:

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

1. Preparar y remitir comunicaciones a entidades públicas relacionadas con la gestión logística;
2. Preparar y remitir las comunicaciones a proveedores sobre la gestión de logística;
3. Suscribir las comunicaciones al SENA, SERCOP, INEN, y demás entidades de control, que tengan relación con reclamos, tramites y solicitudes dentro de los procesos de contratación;
4. Aprobar y suscribir la documentación relacionada a la integralidad del proceso en trámites y declaraciones aduaneras;
5. Aprobación del gasto a través del sistema institucional "WEB INTERNA" de ASTINAVE EP;
6. Aprobar y suscribir toda orden de compra de bienes y servicios nacionales y en el exterior(contrato) que se deriven de los procesos de contratación pública y/o giro de negocio de ASTINAVE EP.
- 7.- Coordinar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura administrativa (edificio administrativo, mobiliario, equipo auxiliares, infraestructura civil, y las demás que no se contraponga con la infraestructura operacional).
8. Suscribir convenios de pago con cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, empresas públicas o proveedores en general de la empresa pública, por valores que se estén adeudando a tales prestadores de bienes y/o relacionados con la actividad de la empresa pública y cuyo pago se encuentre pendiente a favor de aquellos, cuya cuantía sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto del Estado del correspondiente ejercicio económico, de conformidad con lo establecido en el art. 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
9. Aprobar y legalizar las PO internas de bienes y/o servicios que se deriven de los procesos de contratación pública y/o giro de negocio de ASTINAVE EP, en el sistema;
10. Suscribir 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 publicación de las reformas del Plan Anual de contratación, con sus sustentos y motivaciones, en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.
13. Aprobar y suscribir los pliegos e invitaciones de todo proceso de contratación incluido el inicio de verificación de producción nacional y su pliego, y suscribir las resoluciones de inicio; suscribir las resoluciones de adjudicación de procedimientos precontractuales, reaperturar, archivar o declarar desierto motivadamente los procesos de contratación; suscribir los contratos públicos correspondientes incluidos los complementarios o modificatorios pertinentes; designar administradores; autorizar prórrogas de plazo; y de manera general, las demás atribuciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General de Aplicación de dicha Ley y las señaladas en las resoluciones que para el efecto dicte el SERCOP;





14. Suscribir la designación de "Profesional afin al objeto de la contratación, que conformará cada comisión técnica, según el tipo de proceso precontractual, requerida por los Directores, Gerentes o jefes de Unidades, según el caso e intervendrá en las etapas de preguntas, respuestas y aclaraciones, apertura de ofertas, convalidaciones, evaluación y calificación, y puja o negociación, según el caso, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General".
15. Suscribir las convocatorias o invitaciones según el tipo de proceso precontractual, considerando las sugerencias realizadas por las respectivas gerencias, direcciones o jefaturas de Unidades requerientes.
16. Autorizar las aclaraciones o modificaciones de las condiciones particulares de los pliegos, siempre que éstas no alteren el presupuesto referencial ni el objeto del contrato.
17. Suscribir las resoluciones de modificación de cronograma de los procesos precontractuales.
18. Suscribir las resoluciones de cancelación o desierto de procesos, disponiendo el archivo.
19. Conocer los informes de los delegados o las comisiones técnicas, pudiendo requerir los informes y ampliaciones a informes necesarios referentes a los procesos contractuales y precontractuales, cuando así lo considere pertinente.
20. Suscribir las resoluciones de adjudicación de contrato, una vez que la Comisión Técnica o el Delegado del proceso haya efectuado la revisión de la oferta y remitido su recomendación de adjudicación correspondiente.
21. Designar la conformación de Comisiones Técnicas en los procesos de contratación pública en que la empresa ASTINAVE EP conste como contratista o contratante.
22. Designar administradores y/o fiscalizadores para las órdenes de compra nacionales y en el exterior;
23. Designar a los miembros de la Comisión de recepción de los contratos y órdenes de compra (en caso de aplicar);
24. 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 convexa;
25. Autorizar el inicio de todos los procesos de contratación pública o su archivo;
26. Suscribir resoluciones rectificatorias, adendas, cambios de cronogramas, cambios de delegados y/o comisiones de los procesos de contratación;
27. Generar la documentación y publicación de la cancelación o declaratoria de desierto y/o adjudicatario fallido de los procesos de contratación;
28. Suscribir el aviso de contratación pública prevista para verificación de acuerdos comerciales;
29. Resolver y autorizar la prórroga y/o suspensión de órdenes de compra nacionales o en el extranjero según el reglamento de ordenador de gastos de ASTINAVE EP para los procesos de contratación de los cuales la gerencia logística actúe como área requirente;
30. Suscribir las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo.
31. Conocer y resolver las controversias y reclamaciones que se susciten en las etapas precontractual, de ejecución y liquidación de las contrataciones, así como también de los recursos administrativos que fueren interpuestos por los contratistas dentro de los plazos previstos en el ordenamiento jurídico.
32. Suscribir los contratos en función al Reglamento de ordenador de Gastos y pagos.
33. Suscribir las órdenes de compra resultante de los procesos de catálogos electrónicos, así como las Resoluciones que dejen sin efecto las mismas.
34. Suscribir contratos complementarios, modificaciones y actas de diferencia en cantidades de obra, en conjunto con los administradores de los contratos, siempre que estos hayan sido autorizados por la Máxima Autoridad o su delegado. Los aspectos técnicos de los contratos complementarios, modificatorios y actas de diferencia en





cantidades de obra serán responsabilidad del fiscalizador o supervisor y administrador del contrato.

35. Suscribir las resoluciones de terminación unilateral y actas de terminación por mutuo acuerdo de contratos.

9.2 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,
3. Designar los operadores del módulo "Contratación Pública"; y,
4. Registro de información de ínfimas cuantías en el portal de compras públicas.

10. 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. Suscribir comunicaciones a entidades públicas relacionadas con la gestión del personal de ASTINAVE EP;
2. Suscribir contratos de trabajo con personal que ingresa a laboral, actos administrativos relacionados con inicio o finalización de la relación laboral, extractos o resúmenes de los contratos celebrados, actas de finiquito, solicitud de desahucio y/o solicitud de visto bueno ante las autoridades administrativas pertinentes y demás tipo de documentación y/o solicitud de que fuera necesaria para un buen desempeño del talento humano de la empresa.
3. Suscribir 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 o del personal que desee desvincularse, y suscribir todo acto de simple administración o acto administrativo relacionado hasta la finalización del proceso de desvinculación, de conformidad con la normativa vigente;
5. Suscribir 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. Suscribir las resoluciones y las acciones de personal de las licencias con y sin remuneración, de conformidad con la normativa vigente;
7. Autorizar y Suscribir los encargos y subrogaciones previa solicitud motivada del área requirente, y suscribir los actos administrativos que correspondan a aquello, de conformidad con la normativa vigente;
8. Decidir, resolver y suscribir las acciones de personal, contratos, decisiones, notificaciones, resoluciones u otras que deba adoptar para procedimientos o trámites dentro del ámbito permitido por la Ley Orgánica del Servicio Público y Código del Trabajo u otras normas secundarias conexas, nombramientos, contratos, terminación y notificaciones de contratos, remoción, cambios administrativos, procedimientos, resoluciones y sanciones disciplinarias, suspensión de funciones, subrogaciones, encargos, licencias o comisiones con remuneración y sin remuneraciones y otras disposiciones, autorizaciones procedimientos y modalidades legalmente permitidas, justificadas y motivadas, dentro del marco legal, incluida la remoción, subrogación o encargo de las y los servidores del nivel jerárquico superior.





9. Imponer las sanciones disciplinarias de amonestación verbal, escrita y multa al personal de carrera, exceptuando a los directivos, cumplimiento el debido proceso, de conformidad con la normativa vigente;
10. Suscribir los avisos de entrada y salida al IESS del personal;
11. Gestionar en calidad de Delegado de la máxima autoridad institucional ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y vigilar que se cumplan todas las obligaciones patronales;
12. 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;
13. Suscribir certificados laborales;
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. Suscribir 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, acuerdos ministeriales, entidades y organismos públicos de control;
16. Aprobar y suscribir la presentación de solicitudes de visto bueno, de conformidad con la normativa legal vigente;
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, de conformidad con la normativa vigente;
19. Autorizar los traslados, traspasos y cambios administrativos del personal bajo nombramiento definitivo, previa solicitud motivada del área requirente, y suscribir los actos administrativos que correspondan, de 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. Suscribir 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 Interno de Gestión y Administración de Talento Humano;
25. Aprobar la planificación y re-planificación de los concursos de mérito y oposición;
26. Presidir, delegar, conformar o designar tribunales de méritos y oposición y tribunales para concursos de méritos y oposición conforme a la Ley.
27. Suscribir la terminación de nombramientos provisionales, contratos ocasionales, eventuales, por proyecto y de obra cierta;
28. Aprobar y suscribir las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo; y,
29. Autorizar la gestión para suspender y levantar el plazo contractual de contratos administrativos y órdenes de compra de su competencia celebrados en calidad de Entidad Contratante, así como los requerimientos de prórroga de plazo y acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad.
30. Suscribir solicitudes para la obtención de certificados de cumplimiento de obligaciones patronales frente al Ministerio de Trabajo y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; así como para contestar cualquier tipo de requerimiento, efectuar consignaciones, pagos de multas ante el Ministerio de Trabajo e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.





31. Autorizar los permisos por estudios regulares, siempre y cuando el servidor cumpla con los requisitos señalados en la Ley.
32. Autorizar el inicio de concursos de Méritos y Oposición para ascensos y promociones.
33. Autorizar los horarios y jornadas especiales para el personal que por estudios, enfermedad, o periodos de lactancia soliciten modificaciones en sus jornadas de trabajo.
34. Autorizar los gastos por concepto de horas suplementarias y extraordinarias para el personal, que por necesidad institucional deban prestar sus servicios fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo Primero: Para la ejecución de la presente Resolución de delegaciones y atribuciones, las autoridades a las que mediante este instrumento se les confiere el ejercicio de diversas atribuciones, deberán observar las siguientes disposiciones:

1. La presente delegación no interfiere con las funciones y atribuciones asignadas específicamente al funcionario delegado.
2. Velar que sus actos o hechos se realicen con estricta observancia de las normas del ordenamiento jurídico en la República del Ecuador.
3. Serán responsables por los actos, procesos, resoluciones, aprobaciones, contratos y demás hechos cumplidos referentes a los procesos de materia de la presente resolución.
4. Quien elabora, revise y apruebe los términos de referencia o especificaciones técnicas, serán responsables de su contenido y alcance; y,
5. 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.
6. La Máxima autoridad podrá solicitar en cualquier momento un informe sobre las funciones realizadas en virtud de esta delegación.
7. La máxima autoridad podrá delegar todas o unas de las funciones contenidas en esta resolución con la mayor diligencia, en apego a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico ecuatoriano.

Artículo Segundo: 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.

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

Artículo Cuarto: 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.

Artículo Quinto: 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.





Artículo Sexto: Deróguese todas las disposiciones, directrices y delegaciones expedidas, así como la Resolución No. ASTINAVE EP-GGE-DJU-003-2022 del 15-FEB-2022, Resolución No. ASTINAVE EP-GGE-DJU-035-2023 del 24-NOV-2023 y Resolución No. ASTINAVE EP-GGE-DJU-016-2024 del 27-JUN-2024, así como las demás normas de menor o igual jerarquía que se opongan a la presente Resolución.

Artículo Séptimo: Disponer a la Dirección 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 14 días de agosto de 2024.

Ing. Dalton Proaño Lozano
GERENTE GENERAL
ASTINAVE EP

	Nombre	Cargo	Firma de responsabilidad
Elaborado:	Ab. Jaime Bohórquez C.	ABOGADO 4	
Aprobado:	Ab. Joyce Zeballos M.	DIRECTORA JURIDICA	

