



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año IV - Nº 617

**Quito, lunes 4 de
julio de 2016**

Valor: US\$ 1,25 + IVA



OPERADOR NACIONAL DE ELECTRICIDAD

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts. 2301 - 2305

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 252-7107

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

28 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

Págs.

RESOLUCIONES:

OPERADOR NACIONAL DE ELECTRICIDAD - CENACE:

DEJ-CENACE-007-2016 Expídese el Reglamento interno que regula la recopilación, selección, análisis, levantamiento y custodia de la información pública en el portal web institucional u otros medios, y confórmese el Comité de Transparencia	2
DEJ-CENACE-008-2016 Expídese el Código de Ética	5
DEJ-CENACE-010-2016 Expídese el Reglamento interno de procedimientos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de Consultoría	14
DEJ-CENACE-012-2016 Expídese el Reglamento interno para el manejo de fondos de caja chica	23

No. DEJ-CENACE-007-2016

Ing. Gabriel Argüello Ríos
DIRECTOR EJECUTIVO
OPERADOR NACIONAL DE ELECTRICIDAD,
CENACE

Considerando:

Que, los artículos 204 y 214 de la Constitución de la República del Ecuador, contemplan la autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa de la Defensoría del Pueblo, en concordancia con el Art. 1 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.

Que, la autonomía significa la capacidad de la institución para gobernarse a sí misma mediante la expedición de sus propias normas;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 18 de la Constitución de la República, las personas de manera individual o colectiva gozan del derecho a buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general y con responsabilidad ulterior; así como el derecho de acceder libremente a la información generada en entidades públicas o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas, sin que exista la reserva de información, salvo lo dispuesto en la ley.

Que, el artículo 19 de la Declaración Universal de Derechos Humanos incluye el derecho *“de investigar y recibir informaciones y opiniones y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión”*.

Que, el artículo 19.2 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de Naciones Unidas establece que, *“Toda persona tiene derecho a la libertad de expresión; este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística o por cualquier otro procedimiento de su elección”*.

Que, la Convención Americana sobre Derechos Humanos establece en su artículo 13 que *“toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y de expresión”* y que *“este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística o por cualquier otro procedimiento de su elección”*.

Que, la Carta Democrática Interamericana señala en su artículo 4 que son componentes fundamentales del ejercicio de la democracia: La transparencia de las actividades gubernamentales, la probidad, la responsabilidad de los gobiernos en la gestión pública, el respeto por los derechos sociales y la libertad de expresión y de prensa.

Que, el artículo 20, de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica establece que: *“El Operador Nacional de Electricidad, CENACE, constituye un órgano técnico estratégico adscrito al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable. Actuará como operador técnico del Sistema Nacional Interconectado (S.N.I.) y administrador comercial*

de las transacciones de bloques energéticos, responsable del abastecimiento continuo de energía eléctrica al mínimo costo posible, preservando la eficiencia global del sector”.

Que, la Asamblea Nacional, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Constitución de la República y la Ley Orgánica de la Función Legislativa, discutió y aprobó el PROYECTO DE LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, cuyo contenido fue promulgado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 418 del 16 de enero de 2015. Como parte de la estructura del sector eléctrico consta el Operador Nacional de Electricidad, CENACE, como entidad técnica y estratégica adscrita al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable.

Que, con el propósito de dar cumplimiento a lo que establecido en las Disposiciones Transitorias Décima, Décima Primera y el Art. 23, numeral 9 de la LOSPEE, el Operador Nacional de Electricidad, CENACE, se encuentra desarrollando los instrumentos administrativos, que le permitirán operar como una entidad pública.

Que, el artículo 23 de la Ley Orgánica de Servicio Público de Energía Eléctrica, señala las atribuciones y deberes del Director Ejecutivo de CENACE, entre las que establece: 1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Operador Nacional de Electricidad, CENACE; 4. Expedir los actos administrativos y suscribir los contratos que sean necesarios de conformidad con las atribuciones y deberes asignados al Operador Nacional de Electricidad CENACE.

Que, conforme lo dispone el inciso séptimo de la transitoria décima de la LOSPEE, estipula que el Director Ejecutivo, pasará a ser Director Ejecutivo del Operador Nacional de Electricidad, CENACE y continuará en funciones prorrogadas hasta ser reemplazado legalmente.

Que, en el numeral 10.1.1 el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Operador Nacional de Electricidad se establece Direccionamiento Estratégico en la cual se determina las atribuciones y responsabilidades, entre las cuales en el numeral 7 determina: *“Expedir los reglamentos internos necesarios para la organización y funcionamiento interno”*.

Que, con la vigencia de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), publicada en el Registro Oficial No. 34, Suplemento No. 337 de mayo 18 del 2004, el Ecuador dio un paso importante en la construcción de una cultura de transparencia al aprobar este proceso de vigilancia de la transparencia de la gestión pública y fortalecer la participación activa de la sociedad civil.

Que, el artículo 7 de la LOTAIP dispone que todas las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que tengan participación del Estado o sean concesionarios de este, difundirán a través de un portal de información, página web u otros medios a disposición del público, implementados en la institución, la información que se describe en los literales a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n) y o) respectivamente.

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública-LOTAIP, faculta a la

Defensoría del Pueblo el ejercicio y cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, para lo cual, asigna las siguientes funciones específicas: Vigilar el cumplimiento de la ley por parte de los entes establecidos en el artículo 1 de la ley ibídem; vigilar el archivo de la documentación; precautelar que la información difundida contribuya al objetivo de la ley; elaborar un informe consolidado nacional de evaluación sobre la información publicada en los portales o páginas web; promover o patrocinar a cualquier persona o de oficio las acciones judiciales para acceder a la información pública, cuando haya sido denegada; e, informar semestralmente a la asamblea nacional sobre la información clasificada como reservada.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 2471, publicado en el Registro Oficial No. 507 del 19 de enero del 2005 se expidió el reglamento a la mencionada ley.

Que, al Operador Nacional de Electricidad ser una institución de derecho público le corresponde el cumplimiento de la obligación contenida en el artículo 7 de la LOTAIP, por lo que es necesario establecer un ordenamiento que le permita recopilar la información señalada en dicho artículo.

En ejercicio de las facultades.

Resuelve:

- Expedir el **REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA RECOPIACIÓN, SELECCIÓN, ANÁLISIS, LEVANTAMIENTO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL U OTROS MEDIOS**, y
- Conformar el **COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE CENACE**.

El presente documento se enmarca en el siguiente contenido:

TÍTULO I

SECCIÓN I

GENERALIDADES

Art. 1.- Ámbito y objeto.- El presente reglamento establece las normas que deben aplicarse para la difusión pública, por parte de los y las titulares de las unidades administrativas del Operador Nacional de Electricidad y otros servidores y servidoras responsables de la información que la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública dispone que se publique en el portal web institucional, así como de los medios necesarios a disposición del público.

El objetivo fundamental es publicitar y transparentar la información obligatoria que establece la Defensoría del Pueblo en lo referente al artículo 7 de la LOTAIP y que será de conocimiento público de fácil acceso para los usuarios y usuarias que brindará mayor claridad y sistematización en la organización de la información, además de la obligatoriedad de mantener permanentemente actualizado el link de “*Información Pública*” del portal web institucional.

Art. 2.- Responsables.- Las unidades responsables y encargadas de suministrar la información que concierne a

los literales del artículo 7 de la LOTAIP, deberán presentarla según los parámetros técnicos y las matrices homologadas determinadas en la Resolución N° 007-DPE-CGAJ. La información deberá ser organizada por temas, ítems, orden secuencial y cronológico, etc., para que la ciudadanía pueda ser informada con claridad y sin confusiones.

La información se remitirá hasta el quinto día de cada mes, al titular de la Subgerencia de Planificación y Gestión Estratégica, acompañado de la respectiva comunicación escrita; y, en medio electrónico, para su revisión, depuración y aprobación para su publicación en el portal web institucional.

Art. 3.- Obligaciones.- Se establece que las unidades responsables y poseedoras de la información, son aquellas que por su ámbito de competencia están encargadas de suministrarla y que están estipuladas en el capítulo siguiente relacionado con las obligaciones de acuerdo a los requerimientos enmarcados en cada uno de los literales del artículo 7 de la LOTAIP.

Art. 4.- Delegados.- Los Gerentes y Subgerentes responsables y poseedoras de la información nombrarán un delegado o delegada para que cumpla con lo previsto en el presente reglamento. Para el efecto, comunicarán los nombres y apellidos completos del funcionario o funcionaria que asume la responsabilidad del suministro de la información requerida a la Subgerencia de Planificación y Gestión Estratégica.

CAPÍTULO II

DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y POSEEDORAS

DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 5.- Subgerencia de Planificación y Gestión Estratégica.- Para cumplir con el artículo 7 de la LOTAIP, a esta Subgerencia le corresponde proporcionar la información prevista en los literales a4), d), f), k), m) y o).

Art. 6.- Subgerencia de Administración de Talento Humano.- Para cumplir con el artículo 7 de la LOTAIP, a esta Subgerencia le corresponde proporcionar la información prevista en los literales a1 b) y c).

Art. 7.- Subgerencia Administrativa Financiera.- Para cumplir con el artículo 7 de la LOTAIP, a esta Subgerencia le corresponden los literales g), h), l), n).

Art. 8.- Subgerencia de Asesoría Jurídica.- Para cumplir con el artículo 7 de la LOTAIP, a esta Subgerencia le corresponde proporcionar la información prevista en los literales a2,3), e), i) y j).

Art. 9.- Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.- Será la encargada de la administración de la plataforma informática para el manejo de la LOTAIP. Además, será la responsable de la creación de usuarios y usuarias que sean designados para el manejo de la información por parte de los y las titulares de las unidades poseedoras de la información. Brindará la capacitación y asignará las claves y los perfiles de acceso y de seguridad que sean necesarios. Así mismo, deberá mantener el respaldo informático histórico de los datos o textos que se publiquen en el portal web institucional.

CAPÍTULO III

COMITÉ DE TRANSPARENCIA, RESPONSABILIDADES

Art. 10.- Comité de Transparencia.- El Comité de Transparencia del Operador Nacional de Electricidad CENACE estará integrado por la Gerencia Nacional de Operaciones, Gerente Administrativa Financiera, la Subgerente de Asesoría Jurídica, la Subgerente de Planificación y Gestión Estratégica y la Subgerente de Tecnologías de la Información y Comunicación, y contará con un Presidente y Coordinador/a General, que serán designados por la máxima autoridad.

Art. 11. Responsables Institucionales.- El Gerente Nacional de Operaciones presidirá el Comité y la Subgerente de Planificación y Gestión Estratégica será la coordinadora general y responsable de atender la información pública en el Operador Nacional de Electricidad - CENACE.

Art. 12.- Funciones y responsabilidades.- El Comité de Transparencia a través de su Presidente y Coordinador Institucional, será responsable mensualmente de actualizar y publicar en el link de TRANSPARENCIA del portal Web del Operador Nacional de Electricidad - CENACE; toda la información establecida en el artículo 7 de la LOTAIP, utilizando para ello únicamente los parámetros técnicos y las matrices homologadas determinadas en la Resolución N° 007-DPE-CGAJ, emitida el 15 de enero de 2015.

El Comité de Transparencia deberá presentar al Director Ejecutivo de CENACE mensualmente un memorando, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos.

Dicho memorando incluirá la puntuación obtenida por la institución producto de la autoevaluación realizada de conformidad con el Instructivo para evaluar el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa - Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP.

Art. 13.- Determinación de las Unidades Poseedoras de Información.- A continuación se detallan las Gerencias y Subgerencias poseedoras de la Información que serán responsables de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los literales del Art. 7 de la LOTAIP.

LITERAL	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DEL ART. 7 LOTAIP	DIRECCIÓN/ COORDINACIÓN/ JEFATURA/ UNIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	PERSONA RESPONSABLE
A	a1	Estructura organizacional funcional	STH	Eduardo Colmachi
	a2	Base legal que rige la institución	SAJ	Diana Vargas
	a3	Regulaciones y procedimientos internos	SAJ	Diana Vargas
	a4	Metas y objetivos de unidades administrativas	SPE	Michelle Nieto
B	b1	Directorio de la institución	STH	Eduardo Colmachi
	b2	Distributivo del Personal	STH	Eduardo Colmachi
c	Remuneración mensual por puesto	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes.	STH	Eduardo Colmachi
d	Servicios que ofrece y forma de acceder a ellos	Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.	SPE	Michelle Nieto
e	Texto íntegro de contratos colectivos vigentes	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas.	SAJ	Diana Vargas
F	f1	Formularios y formatos de solicitudes	SPE	Michelle Nieto
	f2	Formulario Acceso Información Pública		
g	Presupuesto de la Institución	Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos.	SAF	Jimmy Oñate
h	Resultados de auditorías internas y gubernamentales	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal.	SAF	Jimmy Oñate
i	Proceso de contrataciones	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones.	SAJ	Diana Vargas
j	Empresas y personas que han incumplido contratos	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución.	SAJ	Diana Vargas
k	Planes y programas de ejecución	Planes y programas de la institución en ejecución.	SPE	Michelle Nieto
l	Contratos de créditos externos o internos	El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar, como lo prevé la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés.	SAF	Jimmy Oñate
m	Mecanismos de Rendición de cuentas a la ciudadanía	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.	SPE	Michelle Nieto
n	Viáticos, informes de trabajo y justificativos	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos.	SAF	Jimmy Oñate
o	Responsable de atender la información pública	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley.	SPE	Michelle Nieto

Art. 14.- Plazo.- El Comité de Transparencia del Operador Nacional de Electricidad, CENACE es permanente y se reunirá periódicamente según lo establece la resolución 007-DPE-CGAJ o cuando las circunstancias así lo ameriten mediante convocatoria del Presidente del Comité y/o el/la Coordinador/a. La asistencia de sus miembros o sus delegados será obligatoria con el propósito de cumplir con los fines para los cuales ha sido conformado.

Art. 15.- El Comité de Transparencia del Operador Nacional de Electricidad.- A través de la Subgerente de Planificación y Gestión Estratégica recopilará la información que las unidades responsables y poseedoras de la misma suministren en medio escrito y electrónico. Esta información será verificada, en conformidad con los parámetros técnicos establecidos en el presente reglamento. De cumplirse, se autorizará su publicación en el portal web de la institución, caso contrario, será devuelta a la unidad correspondiente para los correctivos pertinentes en el término de tres (3) días.

Art. 16.- Informes del Comité de Transparencia del Operador Nacional de Electricidad.- La Subgerente de Planificación y Gestión Estratégica preparará y presentará al Presidente del Comité los informes semestrales y anuales consolidados, que deberán contar con la aprobación de los miembros, luego de lo cual, serán remitidos al Director Ejecutivo.

Art. 17.- Resoluciones.- Las resoluciones que adopte el Comité de Transparencia serán ejecutadas inmediatamente por las unidades administrativas inmersas en dichas resoluciones, cuyas máximas autoridades informarán al Comité de manera oportuna sobre su cumplimiento.

DISPOSICIÓN GENERALES

ÚNICA.- En todo lo que no contemple el presente reglamento interno se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento y disposiciones conexas, así como demás leyes que regulen las actividades del Operador Nacional de Electricidad - CENACE.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente reglamento interno entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, mismo y será publicado en la página web de CENACE.

SEGUNDA.- De la ejecución del presente Reglamento y de su implementación y generación de las subsecuentes acciones de gestión interna se le encarga a la Subgerencia de Planificación y Gestión Estratégica.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Quito a los veinte y cuatro días del mes de febrero del 2016.

f.) Ing. Gabriel Argüello Ríos, Director Ejecutivo, Operador Nacional de Electricidad – CENACE.

No. DEJ-CENACE-008-2016

**Ing. Gabriel Argüello Ríos
DIRECTOR EJECUTIVO
OPERADOR NACIONAL DE
ELECTRICIDAD, CENACE**

Considerando:

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 3, numerales 4 y 8 de la Constitución de la República del Ecuador, son deberes primordiales del Estado: “(...) 4. *Garantizar la ética laica como sustento de quehacer público y el ordenamiento jurídico* (...) 8. *Garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción.*”.

Que, según lo dispuesto en el artículo 83, numerales 8, 11, 12 y 17 de la Constitución de la República del Ecuador, son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: “(...) *Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción.* (...) 11. *Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley.* 12. *Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética.* (...) 17. *Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente.*”.

Que, según lo previsto en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, 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, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el artículo 229 de la Carta Magna establece que 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. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. 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 20, de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica establece que: “*El Operador Nacional*

de Electricidad, CENACE, constituye un órgano técnico estratégico adscrito al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable. Actuará como operador técnico del Sistema Nacional Interconectado (S.N.I.) y administrador comercial de las transacciones de bloques energéticos, responsable del abastecimiento continuo de energía eléctrica al mínimo costo posible, preservando la eficiencia global del sector”.

Que, el artículo 23 de la Ley Orgánica de Servicio Público de Energía Eléctrica, señala las atribuciones y deberes del Director Ejecutivo de CENACE, entre las que establece: 1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Operador Nacional de Electricidad, CENACE; 4. Expedir los actos administrativos y suscribir los contratos que sean necesarios de conformidad con las atribuciones y deberes asignados al Operador Nacional de Electricidad CENACE; 9. Expedir los reglamentos necesarios para la organización y funcionamiento interno.

Que, la ley Orgánica de Servicio Público determina que: según lo previsto en su artículo 1, se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.

Que, la Norma Técnica No. 200-1 (Integridad y Valores Éticos), contenida dentro de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, emitida por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 039-C, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 87 del 14 de diciembre de 2009, textualmente dispone: *“La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. (...) La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción (...)”.*

Que, en el numeral séptimo del numeral 10.1.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Operador Nacional de Electricidad instituye como atribuciones y responsabilidades del Director Ejecutivo del Operador Nacional de Electricidad: *“Expedir reglamentos internos necesarios para la organización y funcionamiento interno”, y;*

Que, para fomentar la calidad, calidez, responsabilidad, solidaridad y compromiso entre las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad- CENACE, es necesario expedir un Código de Ética que determine los principios y los valores que rigen el servicio público, a fin de alcanzar el efectivo desarrollo profesional y personal, promoviendo el desarrollo institucional y social.

Con estos antecedentes y consideraciones, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución y la ley.

Resuelve:

EXPEDIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL OPERADOR NACIONAL DE ELECTRICIDAD - CENACE

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objetivo.- Establecer y promover un conjunto de normas, responsabilidades, principios, valores y compromisos éticos que guíen el accionar y orienten la conducta de las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad - CENACE, a efecto de lograr un óptimo desempeño de sus funciones, alcanzar los más altos objetivos institucionales, contribuir al buen uso de los recursos públicos.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones constantes en el presente Código de Ética son de carácter general, obligatorio y comprende a todas las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE, vinculados bajo cualquier modalidad.

Artículo 3.- Presunción de Conocimiento.- Los derechos, deberes y obligaciones previstos en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos y normas internas del Operador Nacional de Electricidad-CENACE, se presumen conocidas por todas las servidoras y servidores de la Institución, su desconocimiento, no exime de responsabilidad alguna.

Artículo 4.- Definiciones.- Para la efectiva aplicación del presente Código de Ética, se establece el siguiente glosario:

- a) Código: Conjunto de reglas de una determinada materia.
- b) Código de Ética: Instrumento mediante el cual se establecen normas, principios y valores como guía para las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE.
- c) Ética: Acción y conducta humana considerada en su conformidad o disconformidad con la recta razón.
- d) Ética Pública: Se refiere a los asuntos que como sociedad, compete a todos los que forman parte de ella, los asuntos y negocios públicos. La Ética Pública procura que en la Administración Pública se imponga la probidad, transparencia, integridad y el bien común. La Ética Pública busca el mejoramiento de la Administración Pública desde su razón de servicio a la ciudadanía.
- e) Principios: Son las orientaciones básicas y fundamentales que determinan el obrar humano, en consideración a los derechos de los demás. Este Código de Ética recoge los principios declarados como tales en la Constitución de la República del Ecuador, que tienen fuerza normativa para todos los ciudadanos.

- f) Valores: Consideraciones que llevan al ser humano a defender y creer en su dignidad personal, líneas de conducta que orientan y rigen sus acciones. Son formas concretas de ser y actuar deseables en los individuos e instituciones, posibilitan la convivencia en un ambiente de respeto y aceptación de la dignidad humana. Los valores como cualidades humanas positivas, orientan, animan e inducen a realizar un trabajo bien hecho y, tienden a generar un ambiente de armonía con los demás.
- g) Probidad: Constituye la honradez, rectitud de ánimo, integridad en el obrar.
- h) Conflicto de intereses: Es la situación en la cual una persona pierde independencia y objetividad para tomar decisiones que pudieran afectar negativa o positivamente a terceros vinculados a dicha persona o a ella misma.
- i) Interés público: Es el beneficio de la colectividad, sociedad o comunidad. Los recursos naturales del país, el cumplimiento de los derechos ciudadanos, la Administración Pública, la institucionalidad estatal, las empresas públicas, los servicios públicos, las instancias políticas, sociales, económicas y su organización, son asuntos de interés público. En el ámbito de la Administración Pública, el interés público siempre estará por encima y tendrá prevalencia sobre el interés particular.
- j) Corrupción: Acción personal o social ilícita o ilegítima encubierta y deliberada con arreglo a intereses particulares, realizada vía cualquier cuota de poder en espacios normativos institucionalizados y estructurados, afectando deberes de función, intereses colectivos y/o la moral social.
- k) Servidores: Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro del Operador Nacional de Electricidad-CENACE.

CAPÍTULO II

NATURALEZA DE LA RESPONSABILIDAD

Artículo 5.- Responsabilidad institucional.- El Operador Nacional de Electricidad-CENACE tiene a su cargo operar y administrar el funcionamiento técnico y comercial del Sistema Nacional Interconectado S.N.I. y de las interconexiones internacionales, con criterios de seguridad, calidad y el mínimo costo posible, por lo que posee un ineludible compromiso con el pueblo ecuatoriano para hacer de la Administración Pública un servicio para la colectividad donde imperen los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

El buen funcionamiento de las dependencias que conforman el Operador Nacional de Electricidad-

CENACE, es condición necesaria para que ésta Institución pueda desempeñarse y cumplir sus objetivos de manera satisfactoria, para lo cual es necesario una adecuada interacción y comunicación entre todos quienes lo conforman.

Artículo 6.- Responsabilidad social.- El Operador Nacional de Electricidad-CENACE del Ecuador presta un servicio público a la colectividad, mismo que se mide y valoriza en la confianza brindada por el pueblo ecuatoriano. Por consiguiente, las servidoras y servidores que conforman la Institución tienen la responsabilidad con el Estado y la ciudadanía de desempeñar sus funciones y cumplir sus obligaciones con eficacia, eficiencia, calidez y calidad, destinando el tiempo y los recursos institucionales de manera adecuada, en cumplimiento y apego de las disposiciones constitucionales, legales y siempre anteponiendo el interés general sobre el particular.

Con la finalidad de garantizar y retribuir la confianza depositada por la ciudadanía, las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE deberán observar en su trato o relaciones con las ciudadanas y ciudadanos, compañeras y compañeros de trabajo y diferentes entidades u organismos del Estado, un marco de respeto, cortesía, imparcialidad, honradez, profesionalismo, confianza y certidumbre, a efectos de mantener y garantizar un servicio con altos estándares de calidad y calidez. Por lo tanto, las servidoras y servidores deben promover y observar elevados niveles de honradez, imparcialidad, transparencia y buena conducta, de modo que garantice la correcta prestación del servicio, la integridad y buena imagen del Operador Nacional de Electricidad-CENACE del Ecuador.

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS Y VALORES

TÍTULO I

ACATAMIENTO DE LAS NORMAS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

Artículo 7.- Legalidad.- Las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE se conducirán acorde a los preceptos de la Constitución de la República, convenciones y tratados internacionales, leyes y demás instrumentos normativos que regulen su actuación, de tal manera que su actividad esté dotada de certeza jurídica.

Artículo 8.- Justicia.- Todos los actos de las servidoras y servidores de la Operador Nacional de Electricidad-CENACE del Ecuador se realizarán con apego al Derecho y Justicia, otorgando a cada quien lo que en equidad y razón le corresponde, y evitando actos discriminatorios o preferenciales por motivos contrarios a la Constitución y ley.

Artículo 9.- Objetividad.- Las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE ejercerán sus funciones públicas conforme a Derecho, tomando en cuenta única y exclusivamente los elementos que tengan relación con el caso o trámite en concreto; para lo cual, deberán

abstraerse de los juicios personales o apreciaciones subjetivas, mismas que no podrán pesar sobre los criterios objetivos que deberán primar en sus funciones.

Artículo 10.- Imparcialidad.- Las actuaciones y decisiones de las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE se realizarán con estricto apego al orden jurídico que los rige, con ausencia absoluta de intención anticipada o prevención a favor o en contra de alguna de las personas interesadas en los asuntos, materia de su competencia.

Artículo 11.- Conflicto de intereses.- Cuando las servidoras y servidores se encontraren conociendo un trámite o proceso en el que tuviesen un propio y personal interés, o si en los mismos se hallaren involucrados obligaciones o derechos propios o de sus parientes con grado de parentesco de conformidad con la ley, informarán de forma inmediata de tal circunstancia a su inmediato superior por escrito, para que sea la autoridad quien decida sobre la reasignación del trámite o proceso a otro servidor.

Artículo 12.- Aptitud e idoneidad.- Para el ejercicio de un cargo o función dentro del Operador Nacional de Electricidad-CENACE, se deberán cumplir con los requisitos legales destinados a comprobar la aptitud e idoneidad de la persona postulante al cargo.

Artículo 13.- Respeto a los Derechos Humanos.- Las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE, en el desempeño de sus funciones así como en todas sus actuaciones sin excepción, respetarán y protegerán los derechos humanos reconocidos por la Constitución de la República del Ecuador, tratados internacionales y demás normativa jurídica vigente.

Artículo 14.- Responsabilidad ambiental.- Las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE en el ejercicio de sus funciones aplicarán y fomentarán las buenas prácticas ambientales.

TÍTULO II

DE LA INTEGRIDAD

Artículo 15.- Honestidad.- En el desempeño de sus funciones, las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE guardarán integridad, dignidad y probidad en el pensar y en el obrar, sin buscar provecho alguno o ventaja personal o a favor de terceros, sin esperar o aceptar compensaciones, favores o prestaciones de cualquier persona u organización que pueda comprometer su desempeño como servidor público. Deberán tener un manejo honesto del tiempo, los recursos y la información bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta siempre la misión y objetivos institucionales.

Artículo 16.- Veracidad.- Las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE guardarán estricta conformidad con la verdad, partiendo de la buena fe, honestidad y sinceridad en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 17.- Respeto.- Las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE brindarán a las personas con quienes interactúen, un trato digno, amable, respetuoso, receptivo y tolerante, para crear y mantener un ambiente de trabajo óptimo, un buen trato al ciudadano usuario del servicio y así dar fiel cumplimiento a la visión y misión institucional.

Artículo 18.- Confianza.- Las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE generarán seguridad en los usuarios del servicio, a través de relaciones basadas en el respeto mutuo, con acciones y conductas que sean consecuentes con sus ofrecimientos, asumiendo la responsabilidad de sus propios actos, aceptando sus errores y aprendiendo de los mismos; deberán contribuir a la construcción de una relación de credibilidad mediante las gestiones realizadas y en las decisiones adoptadas con base en el conocimiento de la materia y el área en la que se desempeñan.

Artículo 19.- Transparencia.- Las servidoras y servidores desarrollarán sus actividades y acciones de forma clara y diáfana, a fin de reafirmar en todo momento la confianza de la ciudadanía en general, sobre la probidad y prestigio del Operador Nacional de Electricidad-CENACE, con la entrega de información veraz, precisa y oportuna, conforme la normativa que rige en la materia.

Artículo 20.- Rendición de Cuentas.- Las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE deberán obligatoriamente rendir cuentas por las acciones u omisiones en el ejercicio de sus cargos, ante la autoridad correspondiente y la ciudadanía en general, de conformidad con la Constitución y la ley.

TÍTULO III

DE LA ÉTICA

Artículo 21.- Lealtad.- Las servidoras y servidores asumirán el compromiso de actuar con honor, gratitud y reciprocidad con el Operador Nacional de Electricidad-CENACE del Ecuador, en respuesta a la confianza depositada en ellos; velarán por el buen uso y realce de la imagen institucional, así como por el prestigio de sus integrantes, debiendo salvaguardar los intereses de la Institución como un valor que concierne a todos los que la conforman.

Las servidoras y servidores serán leales con el Operador Nacional de Electricidad-CENACE, sus autoridades y sus superiores, en cuanto éstos no alteren sus derechos y obligaciones; deberán mantener un sentido de colaboración con sus compañeras y compañeros de trabajo, demostrando gran conciencia moral y buena comprensión de las relaciones humanas.

Artículo 22.- Reserva y confidencialidad.- Las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE tendrán en cuenta que la información relacionada con sus actividades, así como sus actuaciones legales, administrativas y técnicas no son necesariamente secretas, pero sí reservadas en el sentido de que ameritan un manejo moderado, prudente y sensato.

No obstante, se debe advertir que el manejo y mal utilización de documentos reservados, confidenciales y secretos está regulado por la ley.

Las servidoras y servidores deberán abstenerse de realizar declaraciones públicas o suscribir documentos, sin estar expresa y legalmente autorizados para ello.

Artículo 23.- Solidaridad y cooperación.- Las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE propiciarán una relación de trabajo participativo, en un ambiente de ayuda mutua y con una visión de unidad basada en metas e intereses comunes, estableciendo relaciones interpersonales sustentadas en la armonía, la confianza y la comunicación abierta con sus compañeros y cualquier persona del entorno, que conduzcan a la realización del trabajo y al cumplimiento óptimo de la misión y objetivos institucionales.

Además, promoverán un alto espíritu de trabajo en equipo y propiciarán la conciliación de los intereses y responsabilidades colectivas e institucionales, a efecto de fortalecer el diálogo y la convivencia pacífica y digna con sus pares.

Artículo 24.- Honradez.- Las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE actuarán con rectitud e integridad en el ejercicio de sus funciones, desechando cualquier tipo de influencia que pretenda desviarles del marco Constitucional, legal y reglamentario, dentro de las investigaciones, en la elaboración de informes, consultas, controversias o trabajos en general que sean de su conocimiento.

Tendrán el cuidado necesario con las instalaciones, equipos, instrumentos, recursos, bienes y materiales de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones, evitando su abuso o desperdicio, sin distraerlos para fines particulares o que sean incongruentes con los propósitos para los cuales hubieren sido específicamente destinados.

Las servidoras y servidores serán personalmente responsables del uso apropiado y ético de las herramientas electrónicas disponibles para el cumplimiento de su gestión.

Artículo 25.- Tolerancia.- Las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE se conducirán con aceptación y respeto a la diversidad de opinión, social, étnica, cultural, de género, sexual, religiosa y política, procurando siempre entender situaciones y prácticas con las que no estén de acuerdo, tanto en sus relaciones laborales como con la ciudadanía en general.

Artículo 26.- Equidad.- Las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE fomentarán la igualdad en el cumplimiento y aplicación de los deberes, derechos, garantías y obligaciones de los ciudadanos y compañeros de trabajo, en un ambiente de justicia.

TÍTULO IV

EFICIENCIA, EFICACIA Y LIDERAZGO

Artículo 27.- Profesionalismo.- Las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE

ejercerán su función pública con capacidad, perseverancia, mística, esmero y compromiso de obtener y mantener el conocimiento y destrezas requeridas en un campo específico, y utilizarlos para proveer la más alta calidad del servicio, con un sentido profundo de pertenencia a la Institución y una plena identificación con su visión, misión y objetivos estratégicos institucionales.

Artículo 28.- Celeridad.- Las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE realizarán sus funciones con la prontitud que cada caso requiera y evitarán todo tipo de retraso, a fin de lograr la oportuna entrega de las tareas a ellos encomendados. Para el efecto, deberán respetar los plazos otorgados y responder con agilidad en su trabajo.

Artículo 29.- Responsabilidad.- Las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE cumplirán sus funciones y obligaciones con cuidado, atención y actitud diligente en lo que hacen o deciden; asumiendo las consecuencias de sus actos u omisiones y respondiendo por ellos.

Artículo 30.- Responsabilidad social.- Las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE observarán, en el desempeño de sus funciones, un enfoque integral, orientado al bien común, valorando la trascendencia del ejercicio responsable de sus funciones y el potencial efecto de sus actos sobre la sociedad. Privilejarán en todo momento el interés general sobre el particular.

Artículo 31.- Liderazgo.- Las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE que tuvieren personal a su cargo, se convertirán en promotores de la práctica de principios y valores que generen una cultura ética en aplicación de este Código, partiendo de su ejemplo personal, a fin de proyectar confianza entre los servidores y la ciudadanía.

Quienes ejerzan funciones de liderazgo fomentarán un trato respetuoso, justo y equitativo con sus colaboradores y subalternos, ejercerán su atribución de delegar responsabilidades sin eludir las que por sus funciones les correspondan, orientando con claridad y precisión a sus equipos de trabajo.

Artículo 32.- Disciplina.- En el ejercicio de sus funciones, las servidoras y servidores de CENACE tendrán la obligación de observar el estricto cumplimiento de la Constitución, ley, reglamentos internos, así como a las instrucciones recibidas por los superiores jerárquicos, siempre que no se aparten de la normativa vigente.

Artículo 33.- Efectividad.- Las servidoras y servidores deberán cumplir sus funciones con eficiencia y eficacia, usando sus capacidades, competencias y los recursos asignados para alcanzar los objetivos institucionales, buscando la superación y satisfacción personal, institucional y de la del pueblo ecuatoriano.

Artículo 34.- Trabajo en equipo.- Las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-

CENACE deben tener en todo momento predisposición para contribuir de manera activa en sus relaciones con su equipo de trabajo, con otras aéreas de trabajo, incluso con personal de otras entidades públicas y privadas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 35.- Compromiso.- Las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE mantendrán en todo momento la actitud de colaboración con la Institución, prestando sus servicios con ahínco y esmero en cada función o tarea encomendada, con sentido del deber, excelencia y orientación a resultados.

Artículo 36.- Calidad y Calidez.- Las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE mantendrán una buena aptitud para satisfacer los requerimientos y necesidades en la prestación del servicio público, guardando la cordialidad y cortesía en la atención.

CAPÍTULO IV

DEBERES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES

Artículo 37.- Ejercicio adecuado del Cargo.- Las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE deberán cumplir con las funciones y obligaciones que se generan por el desempeño de su cargo de manera responsable y honesta, sin esperar obtener beneficios, sin solicitar o aceptar, de cualquier persona, de forma directa o indirecta, regalos, gratificación, favores, auspicios, entretenimientos, préstamos, oportunidades de comprar u obtener descuentos o rebajas en bienes o servicios por realizar trámites propios de la Institución; ni adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra personas por asuntos inherentes a sus funciones.

Artículo 38.- Empleo adecuado del tiempo de trabajo.- Las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE deberán destinar el tiempo de la jornada laboral exclusivamente para el desempeño de sus funciones, en un esfuerzo responsable para cumplir con las obligaciones derivadas de su puesto, desempeñando sus funciones de una manera eficiente, responsable y eficaz, cumpliendo con normalidad y puntualidad con los horarios establecidos para la jornada laboral, así como con los horarios definidos para el almuerzo por la Institución.

Artículo 39.- Obligación de denunciar.- Todo servidora o servidor del Operador Nacional de Electricidad-CENACE que tuviere información comprobada o indicios comprobables respecto a un comportamiento inadecuado o contrario a las disposiciones contenidas en la Constitución, leyes, el presente Código de Ética u otra norma jurídica, está en la obligación de informar de este hecho a su superior inmediato o a la autoridad competente, según corresponda.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

Artículo 40.- Responsabilidades y compromisos de las servidoras y servidores.- Las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE asumirán las siguientes responsabilidades y compromisos:

- a) Conocer, respetar y aplicar la Constitución de la República, las leyes y sus reglamentos, códigos, estatutos orgánicos, reglamentos internos, misión, visión, metas, objetivos institucionales y mecanismos de transparencia y lucha contra la corrupción, procurando el bien colectivo y aplicables al servicio público.
- b) Mantener un comportamiento respetuoso, honesto, con calidez y abierto al diálogo con las demás personas, que fortalezca el compromiso, el sentido de pertenencia y la imagen sólida del Operador Nacional de Electricidad-CENACE y la de sus servidoras y servidores en general.
- c) Generar permanentemente propuestas aplicables y cambios basados en la experiencia diaria, con la finalidad de mejorar la práctica ética en su ejercicio profesional.
- d) Abstenerse de usar su cargo, autoridad o influencia para obtener o procurar beneficios, ventajas indebidas para sí o para terceros o para perjudicar a persona alguna.
- e) Respetar el tiempo de los demás siendo responsable con las tareas y obligaciones dentro de los plazos acordados.
- f) Cumplir con puntualidad el tiempo de trabajo de su jornada laboral, en un esfuerzo responsable por acatar sus deberes y desempeñar sus funciones de una manera efectiva, a fin de potenciar la calidad de los servicios que presta el Operador Nacional de Electricidad-CENACE del Ecuador.
- g) Observar como principio básico de su desempeño profesional la actualización permanente de sus conocimientos, demostrando disposición y actitud para asistir y participar en las actividades de capacitación, actualización y entrenamiento programados por el Operador Nacional de Electricidad-CENACE, en relación a la función que desempeñan y de acuerdo con las estrategias organizacionales.
- h) Prestar un servicio ágil de acuerdo a los principios de efectividad y calidez.
- i) Conocer los procedimientos y contar con la información adecuada para atender con responsabilidad a los ciudadanos, entregándole información completa, veraz, objetiva y oportuna.
- j) Manejar la información pública a la que se tiene acceso de forma responsable y honesta.

- k) Tener especial cuidado con el uso y el manejo de claves, códigos y elementos de seguridad empleados para acceder a las redes de información electrónica institucional.
- l) Usar de forma responsable, adecuada y óptima los recursos y bienes de la Institución, empleándolos exclusivamente para los propósitos que han sido destinados.
- m) Cumplir con los protocolos de seguridad que rigen en el Operador Nacional de Electricidad-CENACE, absteniéndose de realizar cualquier acción que los pudiera vulnerar.
- n) Cuidar y respetar las instalaciones donde funciona el Operador Nacional de Electricidad-CENACE; más aun considerando que son estratégicas para el abastecimiento de energía eléctrica para el país; y,
- o) Ser responsables con el ambiente fomentando buenas prácticas ambientales.

Artículo 41.- Responsabilidades y compromisos de la Institución.- El Operador Nacional de Electricidad-CENACE se compromete a:

- a) Difundir el contenido y la forma de aplicación del presente Código de Ética.
- b) Generar espacios de capacitación e inducción permanentes en la aplicación de la Constitución de la República, las leyes y sus reglamentos, códigos, estatutos orgánicos, reglamentos internos, misión, visión, metas, objetivos institucionales y mecanismos de transparencia y lucha contra la corrupción, procurando el bien colectivo y aplicables al servicio público.
- c) Fomentar mecanismos de comunicación interna para propiciar un ambiente de trabajo óptimo, con el objetivo de generar relaciones interpersonales en las que primen el profesionalismo, el respeto, la solidaridad, la confianza, la efectividad y la transparencia.
- d) Reconocer y valorar el esfuerzo y el mérito de las servidoras y servidores en el cumplimiento del presente Código de Ética y el fortalecimiento del trabajo en equipo, generando en el Operador Nacional de Electricidad-CENACE una convivencia armónica en los espacios laborales.
- e) Generar y fortalecer espacios de capacitación para el servicio al ciudadano.
- f) Asegurar la entrega de información pública oportuna, completa, veraz, confiable y comprensible para los ciudadanos, respetando la confidencialidad, la reserva o el sigilo de información que, conforme a la normativa vigente, tengan un grado especial de sensibilidad.
- g) Promover la construcción de una guía que ejemplifique conductas adecuadas e inadecuadas, relacionadas al

comportamiento ético que deben observar las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE, y,

- h) Ser responsables con el ambiente y fomentar las buenas prácticas ambientales, cumpliendo con los programas que para el efecto diseñe o implemente el Ministerio del Ambiente.

CAPÍTULO VI

COMITÉ DE ÉTICA Y PROCEDIMIENTO

Artículo 42.- Del Comité de Ética.- El Comité de Ética es un grupo interdepartamental e interdisciplinario que estará encargado de vigilar y garantizar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética del Operador Nacional de Electricidad-CENACE del Ecuador.

Artículo 43.- Conformación del Comité de Ética.- El Comité de Ética de la Operador Nacional de Electricidad-CENACE del Ecuador, estará integrado de la siguiente forma:

- 1) Director Ejecutivo del Operador Nacional de Electricidad-CENACE o su delegado, quien presidirá el Comité y tendrá voto dirimente.
- 2) Subgerente de Planificación y Gestión Estratégica del Operador Nacional de Electricidad-CENACE o su delegado, quien tendrá voz y voto en el Comité.
- 3) Subgerente de Administración de Talento Humano del Operador Nacional de Electricidad-CENACE o su delegado, quien actuará en el Comité como asesor de los procesos, tendrá voz y no voto.
- 4) Subgerente de Asesoría Jurídica del Operador Nacional de Electricidad-CENACE, quien actuará como asesor legal y secretario del Comité, tendrá voz y no voto.; y,
- 5) Si el Director Ejecutivo del Operador Nacional de Electricidad-CENACE o su delegado considere necesario designará a dos servidores o servidoras con sus respectivos suplentes, quienes serán escogidos por sus cualidades de responsabilidad y compromiso con la Institución, no podrán pertenecer a las áreas en las que verifique las denuncias, tendrá voz y no voto.

Artículo Art. 44.- Responsabilidades del Comité de Ética.- El Comité de Ética de la Operador Nacional de Electricidad-CENACE, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Implementar y difundir el Código de Ética de la Operador Nacional de Electricidad-CENACE entre las servidoras y servidores de la Institución.
- b) Reconocer e incentivar comportamientos éticos positivos.
- c) En caso de actos que ameriten sanciones administrativas, civiles o penales, receptar y conocer el presunto incumplimiento a las normativas legales vigentes,

para ponerlas en conocimiento de las instancias correspondientes, a fin de que se investiguen los casos conforme a derecho y respetándose los procedimientos previstos en la legislación vigente. No obstante, paralelamente buscará acciones y mecanismos que eviten la repetición de los hechos denunciados, procurando mejorar el comportamiento y convivencia institucional.

- d) Sugerir soluciones a la instancia interna competente, en los casos de presuntos incumplimientos que lleguen a su conocimiento.
- e) De así requerirlo, generar espacios de mediación entre las partes involucradas en casos de incumplimiento al Código de Ética del Operador Nacional de Electricidad-CENACE.
- f) Realizar propuestas para la actualización y el mejoramiento permanente del Código de Ética del Operador Nacional de Electricidad-CENACE; y,
- g) Realizar propuestas para el mejoramiento continuo de los procedimientos internos del Comité de Ética.

Artículo 45.- Responsabilidades del Director Ejecutivo del Operador Nacional de Electricidad-CENACE.- Sin perjuicio de las responsabilidades propias de su cargo, el Director Ejecutivo del Operador Nacional de Electricidad-CENACE, dentro del Comité de Ética, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conformar el Comité de Código de Ética del Operador Nacional de Electricidad-CENACE.
- b) Liderar la organización y el funcionamiento del Comité de Ética del Operador Nacional de Electricidad-CENACE.

Artículo 46.- Responsabilidades del Subgerente de Planificación y Gestión Estratégica del Operador Nacional de Electricidad-CENACE.- Sin perjuicio de las responsabilidades propias de su cargo, el Subgerente de Planificación y Gestión Estratégica del Operador Nacional de Electricidad-CENACE, dentro del Comité de Ética, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Aportar criterios, recomendaciones y sugerencias para el mejor desempeño del Comité de Ética del Operador Nacional de Electricidad-CENACE.
- b) Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Operador Nacional de Electricidad-CENACE.
- c) Proponer mejoras en los procesos internos del Comité de Ética del Operador Nacional de Electricidad-CENACE.
- d) Intervenir y aportar en los casos que esté conociendo el Comité de Ética del Operador Nacional de Electricidad-CENACE.
- e) Proponer mejoras al Código de Ética del Operador Nacional de Electricidad-CENACE.

- f) Convocar y definir el conjunto del procedimiento de aplicación del Código de Ética del Operador Nacional de Electricidad-CENACE.
- g) Recopilar anualmente las observaciones al Código de Ética y hacer propuestas para su actualización y mejoramiento.
- h) Recopilar anualmente las observaciones realizadas a los procedimientos internos del Comité de Ética, para impulsar su mejoramiento.
- i) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética del Operador Nacional de Electricidad-CENACE.
- j) Preparar las agendas y elaborar las actas de las reuniones del Comité, notificar las decisiones del Comité a las partes interesadas. Las resoluciones tomadas serán ejecutadas sin perjuicio de la suscripción de las actas.
- k) Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética del Operador Nacional de Electricidad-CENACE; y,
- l) Promover la construcción de una guía que ejemplifique conductas adecuadas e inadecuadas, relacionadas al comportamiento ético que deben observar las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE.

Artículo 47.- Responsabilidades del Subgerente de Administración de Talento Humano del Operador Nacional de Electricidad-CENACE.- Sin perjuicio de las responsabilidades propias de su cargo, el Subgerente de Administración de Talento Humano del Operador Nacional de Electricidad-CENACE, dentro del Comité de Ética, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Brindar asesoría en ámbitos relacionados a la gestión de talento humano; y
- b) Tomar en cuenta las sugerencias de los informes finales que realice el Comité de Ética del Operador Nacional de Electricidad-CENACE, para cada caso.

Artículo 48.- Responsabilidades del Subgerente de Asesoría Jurídica del Operador Nacional de Electricidad-CENACE.- Sin perjuicio de las responsabilidades propias de su cargo, el Subgerente de Asesoría Jurídica del Operador Nacional de Electricidad-CENACE, dentro del Comité de Ética, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Brindar asesoría jurídica al Comité de Ética del Operador Nacional de Electricidad-CENACE, principalmente para evitar vulneraciones al debido proceso y desconocimiento de trámites administrativos previstos en la normativa vigente; y
- b) Elaborar informes jurídicos y absolver interrogantes en los diferentes procesos que conozca el Comité de Ética de CENACE.

Artículo 49.- Período de sesión.- El Comité de Ética de la Operador Nacional de Electricidad-CENACE, sesionará, ordinariamente al menos dos veces al año; y, extraordinariamente cuando el Presidente lo convoque; o a pedido de por lo menos dos de sus miembros, o cuando se presenten situaciones o circunstancias que deban ser analizadas y resueltas por este órgano corporativo.

En la convocatoria la secretaria hará constar el orden del día y se la realizará, por lo menos con 48 horas de anticipación.

Artículo 50.- Responsabilidades de la Secretaria del Comité de Ética.- La Secretaria del Comité de Ética deberá:

- a) Recibir en nombre del Comité, cualquier denuncia, reclamo, consulta, información, solicitud de autorización, informes de otras dependencias y notificar a los miembros de su recepción.
- b) Proveer, cuando las circunstancias lo justifiquen, orientación preliminar asistencia inmediata, respuestas a las inquietudes, preguntas o dudas relativas al Código de Ética. Cuando sea aplicable, informará a la persona que lo contactó que la información entregada es preliminar y sujeta a la revisión del Comité.
- c) Llevar y mantener las actas, archivos y registros de las decisiones del Comité de Ética.
- d) Elaborar el informe anual del Comité para la consideración y aprobación de éste; y,
- e) Desempeñar otras responsabilidades que determine el Comité de Ética, incluyendo las actividades que respalden la aplicación efectiva del Código de Ética.

Artículo 51.- Citaciones y Resoluciones del Comité de Ética.- Cualquier servidor o miembro del Comité puede ser citado a comparecer ante el Comité de Ética, con el fin de proporcionar información, aclarar una situación o explicar sobre el incumplimiento de las normas legales vigentes. En caso de sanciones será el Comité que adopte las resoluciones sobre las mismas, y los integrantes del Comité de Ética serán sancionados por el Director Ejecutivo.

Las resoluciones que adopte el Comité de Ética serán ejecutadas inmediatamente por el Director Ejecutivo, quien informará en la siguiente sesión sobre su cumplimiento; sin embargo, en caso de que la persona sancionada se considere lesionada en sus derechos, será el Director Ejecutivo como máxima autoridad quien resuelva, se pronuncie o emita un dictamen definitivo sobre el hecho analizado.

Artículo 52.- Procedimientos internos del Comité de Ética.- El Comité de Ética del Operador Nacional de Electricidad-CENACE, respetando el debido proceso y disposiciones constantes en la normativa vigente de mayor jerarquía, generará los procedimientos internos para:

- a) Implementar el Código de Ética del Operador Nacional de Electricidad-CENACE.
- b) Realizar y socializar un manual que ejemplifique los comportamientos éticos deseables y los conflictos éticos más comunes, incluyendo sugerencias para generar incentivos y soluciones.
- c) Reconocer e incentivar comportamientos éticos positivos de las servidoras y servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE.
- d) Conocer y derivar a la instancia competente los casos de posibles incumplimientos del Código de Ética y demás disposiciones legales vigentes.
- e) Proponer recomendaciones y soluciones de los casos receptados.
- f) Monitorear los casos que se deriven a las instancias competentes; y,
- g) Implementar los demás procedimientos que considere necesarios para la correcta aplicación del Código de Ética del Operador Nacional de Electricidad-CENACE.

Artículo 53.- Sanciones.- El incumplimiento de las disposiciones constantes en el presente Código por parte de las y los servidores del Operador Nacional de Electricidad-CENACE, serán objeto de sanción de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento de Aplicación, y el Código de Trabajo, según corresponda.

Este Código es una norma complementaria a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en la normativa legal vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: En caso de surgir o existir cualquier duda en la aplicación o ejecución del presente Código de Ética, éstas serán conocidas y resueltas por el Comité de Ética.

SEGUNDA: De la ejecución del presente reglamentación interna, encárguese a los integrantes del Comité de Ética del Operador Nacional de Electricidad-CENACE, cada una dentro de sus competencias y atribuciones.

TERCERA: El presente Código de Ética entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, deróguese el Código de Ética de la Corporación del Centro Nacional de Electricidad.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los quince días del mes de enero del año 2016.

f.) Ing. Gabriel Argüello Ríos, Director Ejecutivo, Operador Nacional de Electricidad - CENACE.

No. DEJ-CENACE-010-2016

Ing. Gabriel Argüello Ríos
DIRECTOR EJECUTIVO
OPERADOR NACIONAL DE ELECTRICIDAD,
CENACE

Considerando:

Que, el artículo 15 de la Constitución de la República establece que: *“El Estado promoverá, en el sector público y privado, el uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energías alternativas no contaminantes y de bajo impacto. La soberanía energética no se alcanzará en detrimento de la soberanía alimentaria, ni afectará el derecho al agua (...)”*;

Que, en el numeral 2 del artículo 133 del mismo cuerpo normativo expresa: *“que serán expedidas con el carácter de orgánicas, las leyes que regulen el ejercicio de los derechos y garantías constitucionales, por tanto, siendo que el servicio público y estratégico de energía eléctrica es un derecho y una garantía constitucional, la presente ley debe tener la jerarquía de orgánica”*;

Que, el artículo 313 de dicho cuerpo normativo establece: *“que el Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia y que se considera un sector estratégico la energía en todas sus formas (...)”*;

Que, el artículo 314, de la Constitución manifiesta: *“que el Estado será responsable de la provisión, entre otros, del servicio público energía eléctrica”*;

Que, el artículo 20, de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica establece que: *“El Operador Nacional de Electricidad, CENACE, constituye un órgano técnico estratégico adscrito al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable. Actuará como operador técnico del Sistema Nacional Interconectado (S.N.I.) y administrador comercial de las transacciones de bloques energéticos, responsable del abastecimiento continuo de energía eléctrica al mínimo costo posible, preservando la eficiencia global del sector”*;

Que, La Corporación Centro Nacional de Control de Energía, CENACE, fue creada el 10 de octubre de 1996, como una corporación civil de derecho privado sin fines de lucro, regido por su estatuto aprobado con Acuerdo Ministerial Nro. 151, de fecha 27 de octubre de 1998;

Que, la Asamblea Nacional, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Constitución de la República y la Ley Orgánica de la Función Legislativa, discutió y aprobó el PROYECTO DE LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, cuyo contenido fue promulgado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 418 del 16 de enero de 2015. Como parte de la estructura del sector eléctrico consta el Operador Nacional de Electricidad, CENACE, como entidad técnica y estratégica adscrita al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable;

Que, con el propósito de dar cumplimiento a lo que establecido en las Disposiciones Transitorias Décima, Décima Primera y el Art. 23, numeral 9 de la LOSPEE, el Operador Nacional de Electricidad, CENACE, se encuentra desarrollando los instrumentos administrativos, que le permitirán operar como una entidad pública;

Que, el artículo 23 de la Ley Orgánica de Servicio Público de Energía Eléctrica, señala las atribuciones y deberes del Director Ejecutivo de CENACE, entre las que establece: **1.** Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Operador Nacional de Electricidad, CENACE; **4.** Expedir los actos administrativos y suscribir los contratos que sean necesarios de conformidad con las atribuciones y deberes asignados al Operador Nacional de Electricidad CENACE;

Que, conforme lo dispone el inciso séptimo de la transitoria décima de la LOSPEE, estipula que el Director Ejecutivo, pasará a ser Director Ejecutivo del Operador Nacional de Electricidad, CENACE y continuará en funciones prorrogadas hasta ser reemplazado legalmente;

Que, en el numeral 10.1.1 el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Operador Nacional de Electricidad se establece Direcciónamiento Estratégico en la cual se determina las atribuciones y responsabilidades, entre las cuales en el numeral 7 determina: *“Expedir los reglamentos internos necesarios para la organización y funcionamiento interno”*.

En ejercicio de las facultades.

Resuelve:

Expedir el **REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA DEL OPERADOR NACIONAL DE ELECTRICIDAD — CENACE.**

TÍTULO I**SECCIÓN I****GENERALIDADES****Artículo 1. Definiciones:**

- 1.1. 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 y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en esta Ley.
- 1.2. Bienes y Servicios Normalizados:** Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologadas y catalogadas.
- 1.3. Catálogo Electrónico:** Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal

- www.compraspublicas.gob.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marcos suscritos entre el SERCOP y el oferente.
- 1.4. **Portal de Compras Públicas:** es el sistema informático oficial de contratación pública del estado ecuatoriano, en todos los procesos deberán usar obligatoriamente el Sistema Oficial de Contratación del Estado; en el cual deberá publicarse la información relevante de los procesos de contratación que realice el Operador Nacional de Electricidad CENACE y que se encuentra detallada en el artículo 13 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
 - 1.5. **Oferente:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación o consorcio que presenta su oferta de bienes obras o servicios.
 - 1.6. **Contratista:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación o consorcio, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.
 - 1.7. **Consultor:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con esta Ley.
 - 1.8. **Consultoría:** Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en el número 4 del artículo 2 de la LOSNCP, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.
 - 1.9. **Delegación:** Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado, misma que se ejecutará mediante acto administrativo.
 - 1.10. **Máxima Autoridad:** Quien ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial del Operador Nacional de Electricidad - CENACE.
 - 1.11. **Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados:** Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.
 - 1.12. **Mejor Costo en Obras, o en Bienes o Servicios No Normalizados:** Oferta que ofrezca al CENACE las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso, los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los Pliegos.
 - 1.13. **Mejor Costo en Consultoría:** Criterio de “Calidad y Costo” con el que se adjudicarán los contratos de consultoría, en razón de la ponderación que para el efecto se determine en los Pliegos correspondientes, y sin que en ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia superior al veinte (20%) por ciento.
 - 1.14. **Pliegos:** Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el SERCOP. Los pliegos serán aprobados por la máxima autoridad o su delegado.
 - 1.15. **Presupuesto Referencial:** Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual mismo que se obtendrá previo estudio de mercado.
 - 1.16. **Registro Único de Proveedores-RUP:** Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos de contratación.
 - 1.17. **Situaciones de Emergencia:** Son aquellas generadas por acontecimientos graves tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.
 - 1.18. **LOSNCP:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
 - 1.19. **RGLOSNCP:** Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
 - 1.20. **SERCOP:** Servicio Nacional de Contracción Pública.
 - 1.21. **Participación Nacional:** Aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores cuya oferta se considere de origen nacional
 - 1.22. **Montos de Contrataciones:** De forma obligatoria se deberá sujetar al cuadro de montos de contrataciones según resulte de la multiplicación del Presupuesto Inicial del Estado vigente con los coeficientes, según consta en el siguiente cuadro:

PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO (PIE)		
CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	COEFICIENTES
bienes y servicios normalizados y no normalizados	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	-
	ÍNFIMA CUANTÍA	≤ 0.0000002 del pie
	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	> 0.0000002 del pie
	MENOR CUANTÍA	≤ 0.000002 del pie
	COTIZACIÓN	> 0.000002 al ≤ 0.000015 del pie
	LICITACIÓN	> 0.00005 del pie
Obras	MENOR CUANTÍA	< 0.000007 del pie
	COTIZACIÓN	≥ 0.000007 al ≤ 0.00003 del pie
	LICITACIÓN	> 0.00003 del pie
	CONTRATACIÓN INTEGRAL POR PRECIO FIJO	$> \text{al } 0.1$ del pie
consultoría	CONTRATACIÓN DIRECTA	≤ 0.000002 del pie
	LISTA CORTA	> 0.000002 al < 0.000015 del pie
	CONCURSO PÚBLICO	$\Rightarrow 0.000015$ del pie

OBJETO:

El presente reglamento interno, tiene por objeto establecer un adecuado manejo de los procesos de contratación pública dentro del Operador Nacional de Electricidad CENACE, a través del establecimiento de normas y procedimientos institucionales que permitan una correcta aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las Resoluciones emitidas por el INCOPI, actualmente SERCOP y demás normativa conexa.

Artículo 2. Inhabilidades: No podrán celebrar contratos con CENACE de conformidad con lo establecido en los Artículos 62 y 63 de la LOSNCP, los siguientes:

- 2.1. Las personas naturales o jurídicas, incluidos sus representantes legales, que hubieren realizado los estudios, los diseños y los proyectos de ingeniería o arquitectura, que presenten algún tipo de vinculación respecto a los ejecutores de las obras; y, los que hubieren elaborado las especificaciones de los bienes a adquirirse; salvo que el contrato se refiera a fiscalización, supervisión, o actualización de los estudios, diseños o proyectos.
- 2.2. Los miembros de directorios u organismos similares o de la Comisión Técnica de la entidad convocante, sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad
- 2.3. Los funcionarios, servidores o empleados que hayan intervenido en la etapa precontractual o contractual y que con su acción u omisión pudieren

resultar favorecidos, su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como las personas jurídicas de derecho privado o sociedades de hecho en las que los indicados funcionarios, servidores o empleados, su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad tengan participación, aún en el caso de que los referidos funcionarios, servidores o empleados hubieren renunciado a sus funciones; y los que de manera directa hayan estado vinculados con la elaboración, revisión o aprobación de los pliegos, relacionados con el contrato a celebrarse.

Artículo 3. Ámbito de aplicación: El presente Reglamento Interno es de obligatorio cumplimiento y aplicación para todas las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores que laboran en el Operador Nacional de Electricidad CENACE, el cual regula las etapas preparatoria, precontractual y contractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, tomando en cuenta sus etapas claves así como todos los actores involucrados.

SECCIÓN II**ETAPA PREPARATORIA Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Artículo 4. Áreas requirentes: Para efectos del presente Reglamento Interno se considerarán como áreas requirentes las siguientes: Dirección Ejecutiva; Gerencias y Subgerencias, que conforman el Operador Nacional de Electricidad.

Artículo 5. Responsables: Las áreas requirentes efectuarán sus pedidos a través de sus titulares, o de ser el caso, encargados o subrogantes, en el ámbito de 2.sus competencias y atribuciones.

Artículo 6. Certificación presupuestaria y disponibilidad de fondos: Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública dentro del Operador Nacional de Electricidad, el área requirente deberá contar con la certificación de disponibilidad presupuestaria, debidamente emitida y suscrita por la Gerencia Administrativa y Financiera o quien hiciere sus veces, que garantice la existencia presente y/o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación a realizarse.

Los valores que consten en la certificación de disponibilidad presupuestaria, incluirán el impuesto al valor agregado IVA.

Artículo 7. Certificación PAC y Catálogo Electrónico: Una vez que el área requirente haya obtenido la debida certificación de disponibilidad presupuestaria, deberá requerir la certificación PAC y del Catálogo Electrónico de que el bien, obra o servicio, incluida la consultoría, se encuentre previsto dentro del Plan Anual de Contrataciones de la Institución para el ejercicio fiscal correspondiente, hecho que será certificado por el responsable de la Unidad de Contratación Pública.

El Director Ejecutivo o su delegado, aprobará y dispondrá la publicación del Plan Anual de Contratación (PAC), así como de sus respectivas reformas, conforme lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y los artículos 25 y 26 de su Reglamento General. Para cumplir con esta finalidad, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

En el caso en que una obra, bien o servicio, incluido el de consultoría, no se encuentre contemplado en el PAC institucional, el área requirente solicitará justificadamente y documentadamente a la máxima autoridad o su delegado, la respectiva reforma PAC, en la solicitud antedicha se indicará la inclusión de la contratación a efectuarse o reforma y además se mencionará la obra, bien o servicio, incluido el de consultoría que en su momento fuera planificado por el área requirente y que conste en el PAC actual, pero que con motivo de la inclusión o reforma de una nueva contratación, deba ser eliminado o reformado, a efectos de que lo planificado en el PAC sea concordante con lo presupuestado por la Institución en el ejercicio fiscal correspondiente. Al pedido, se adjuntará la respectiva certificación presupuestaria que garantice la existencia de fondos para el ítem que será agregado o reformado en el PAC.

Artículo 8. Estudios: Antes de iniciar un procedimiento precontractual, las áreas requirentes responsables del inicio del proceso, deberán contar con los estudios, diseños definitivos y actualizados, planos, cálculos, especificaciones técnicas o términos de referencia, informes técnicos de acuerdo con la naturaleza del objeto de la contratación, debidamente suscrita por el titular del área o encargado,

quienes serán los responsables de la determinación del presupuesto referencial, estudio de mercado y condiciones técnicas.

Artículo 9. Catálogo electrónico: Cuando se requiera adquirir bienes o servicios que se encuentren catalogados, las gerencias y subgerencias darán cumplimiento a la RESOLUCIÓN No.RE-SERCOP-2015-00024. NORMATIVA.CATALOGO.ELECTRÓNICO y demás normativa aplicable.

Artículo 10. Modelos de Pliegos: Los modelos de pliegos de los procedimientos de contratación contendrán toda la información requerida para dar inicio a la contratación de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría. Los pliegos contendrán toda la información técnica, económica y legal requerida en un proceso como planos, estudios, especificaciones técnicas, económicas y legales requeridas. Se utilizarán de manera obligatoria los modelos de pliegos establecidos y de uso obligatorio emitidos por el SERCOP.

Artículo 11. Autorización de inicio de proceso: El Director Ejecutivo o su delegado, dispondrá o autorizará mediante nota manuscrita inserta en el requerimiento; el inicio o reapertura de todos los procedimientos de contratación pública previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, en el marco de sus competencias y atribuciones.

Artículo 12. Manejo de procesos de contratación pública: La Unidad de Contratación Pública, se encargarán del manejo y administración del portal institucional, por intermedio del Operador del Portal quien será el responsable del monitoreo de los procesos de contratación que lleve adelante la Institución, y que se encuentran previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y su Reglamento General.

Respecto de la ejecución contractual, los administradores de contratos serán los responsables de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones asumidas de manera contractual por la Institución, así como del desarrollo y ejecución del contrato hasta su culminación, de lo cual reportarán y entregarán la documentación relevante de cada proceso a su cargo al Área Requirente, y a la Unidad de Contratación Pública, según corresponda y en el ámbito de sus competencias, su actuación serán conforme lo determina el artículo 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el 121 de su Reglamento General y normas de control interno de la Contraloría General del Estado.

Será responsabilidad de los Administradores el manejo de la información que deba alimentarse en las herramientas informáticas establecidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, así como de mantener un archivo ordenado que se derive de la administración de los contratos.

Artículo 13. Contenido mínimo de especificaciones técnicas y términos de referencia para una contratación: Los titulares o técnicos de cada área requirente, son los

responsables de la elaboración detallada y cumplimiento de lo requerido para el inicio de un procedimiento de contratación, adjuntar las especificaciones técnicas o términos de referencia, de bienes, obras y/o servicios incluidos los de consultoría y realizar el estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial.

Artículo 14. Especificaciones Técnicas: Se refieren a las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o ítems requeridos, en función de las propiedades de su uso y empleo, así como de sus características especiales, requisitos funcionales o tecnológicos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, los mismos que deberán incluir:

- a) El respectivo estudio de mercado el cual será realizado en base a proformas o cotizaciones sean estas escritas o por medio digital con la respectivas firmas de responsabilidad, a fin de determinar el presupuesto referencial de la contratación.
- b) Estudio del Valor Agregado Ecuatoriano (VAE) y el porcentaje correspondiente. Según lo estipulado en la resolución RE- SERCOP-0031-2015 del 13 de mayo del 2015, y la disposición transitoria de la RESOLUCION-SERCOP-EXT-33_2015 del 6 de julio del 2015.
- c) Especificaciones del bien: atributo, características, requisitos funcionales o tecnológicos, condiciones de uso, cantidad y unidad.
- d) En el caso de que los bienes requieran de un componente de servicio detallará la siguiente información: descripción, cantidad, unidad y presupuesto referencial unitario.
- e) Las especificaciones han de ser claras, completas, no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones entre las mismas, que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico.
- f) No se podrá hacer referencia a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes, productores o proveedores.

Serán responsables de su elaboración y de su contenido los titulares o técnicos de cada área requirente.

Artículo 15. Contenido mínimo de los términos de referencia para una contratación: Los términos de referencia son las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios y deberán contener lo siguiente:

- a) Antecedentes de la Contratación: Son las circunstancias previas que argumenten o que permitan comprender la contratación, en el cual se detallará el nacimiento del objeto a contratar en base a los requerimientos, memorandos e informes por parte de las Áreas requirentes.

- b) Objetivos: Los fines a los que se dirige o encamina la contratación (¿para qué?).
- c) Alcance: Establecer ¿qué está? y qué ¿no está? definido en el proyecto y sus entregables.
- d) Justificación: Detallar y motivar la razón por la cual se va a realizar dicha adquisición, servicio, consultoría u obra. Justificando sus objetivos, alcance, logros, metas propuestas, etc.
- e) Metodología de trabajo: Conjunto de procedimientos, etapas y/o actividades a ser utilizados para alcanzar un objetivo (¿cómo?).
- f) Productos o servicios esperados: Productos o servicios entregables que se espera recibir y cómo serán entregados (¿qué? y ¿cómo?).
- g) Forma de Entrega: Establecer de manera clara cuantas entregas se van a realizar dentro de la contratación y definir cada una de ellas de acuerdo al plazo convenido, de la cual se suscribirán actas de entrega parcial y una definitiva.
- h) Plazo (días calendario).
- i) Descripción: El área requirente establecerá la descripción del término de recepción en cual detallará como se entregarán los productos y donde se entregarán los mismos.
- j) Personal técnico / Equipo de trabajo / Recursos: Parámetros con los cuales debe contar el proveedor (¿con quién? o ¿con qué?).
- k) Forma y condiciones de pago: (presupuesto referencial) deberá considerar exclusivamente el costo del objeto de contratación; es decir, no deberá incluir el IVA, conforme lo establece en el artículo 5 de la Resolución INCOP-RE-2013-0000088 de 18 de junio de 2013.
- l) No se puede solicitar el cumplimiento de normas ISO 9001, 2000, IP67 u otro aplicable así como también certificados internacionales que aseguren calidad. La acreditación de las referidas normas no garantiza que un oferente pueda brindar un servicio óptimo, así como tampoco garantiza que la capacidad de respuesta sea la requerida o la esperada. La acreditación de dicho documento no ha sido establecido por la normativa legal como un requisito indispensable para que un oferente pueda participar.

Artículo 16. Procedimientos de contratación pública: Los procedimientos que se lleven adelante por parte del Operador Nacional de Electricidad, cumplirán lo siguiente:

- 16.1. El Área Requirente solicitará al Director Ejecutivo o su delegado se disponga el inicio o reapertura del procedimiento de contratación pública. Son requisitos imprescindibles a ser presentados por las

áreas requirentes y de su exclusiva responsabilidad junto con la solicitud de inicio de cualquier procedimiento precontractual lo siguientes:

- a) Solicitud expresa para que se disponga el inicio o reapertura del procedimiento de contratación.
 - b) Antecedentes y justificativos del proceso de contratación.
 - c) Objeto de la contratación. (Determinación de que los bienes son normalizados o no normalizados).
 - d) Sugerencia respecto del tipo de procedimiento de contratación pública a seguirse para cada contratación.
 - e) Determinación del Presupuesto Referencial con firma de responsabilidad. (Estudio de Mercado).
 - f) Términos de referencia, especificaciones técnicas, estudios y diseños completos, definitivos y actualizados de los bienes, obras o servicios, incluidos los de consultoría, que se requieran adquirir o contratar, de acuerdo a las necesidades de la Institución, cuando correspondan, debidamente validados por el área requirente, con firmas de responsabilidad de elaboración, revisión, aprobación y su contenido es de exclusiva responsabilidad, del área requirente.
 - g) La certificación presupuestaria que demuestre la disponibilidad presente o futura de recursos suficientes y necesarios para iniciar un proceso de contratación pública. (Certificación original impresa del sistema ESIGEF) con firma de responsabilidad de la Gerencia Administrativa y Financiera.
 - h) La certificación de inclusión en el PAC emitida por la Unidad de Contratación Pública, la cual deberá certificar que la adquisición a ser realizada se encuentra contemplada en el PAC de la Institución, a excepción de ínfima cuantía y procesos en situaciones de emergencia.
 - i) La certificación de catálogo electrónico emitida por el responsable de la Unidad de Contratación Pública, en la cual se acredite que la adquisición a ser realizada se encuentra o no disponible en el Catálogo Electrónico de Compras Públicas.
- 16.2** Con la disposición emitida por el Director Ejecutivo para el inicio o reapertura del proceso de contratación, la Subgerencia de Asesoría Jurídica, remitirá toda la documentación de soporte del proceso a la Unidad de Contratación Pública, para que proceda a elaborar los pliegos del proceso de contratación, para lo cual el área técnica requirente designará un delegado.
- a) La Subgerencia de Asesoría Jurídica, elaborará la resolución de inicio de proceso y aprobación de pliegos, en forma física, y remitirá para aprobación

de la máxima autoridad o su delegado y se remitirán a la Unidad de Contratación Pública a fin de que se continúe con el trámite y proceda con la publicación del proceso en el portal de compras pública, de conformidad al cronograma previsto en los pliegos.

- b) La resolución de inicio del proceso deberá estar debidamente motivada y, constará en ella, al menos, los antecedentes que respaldan y justifican realizar el proceso de contratación, la normativa aplicable, la designación de los servidores o miembros que integrarán la comisión técnica, de ser el caso el delegado de la máxima autoridad; y, los justificativos para invitar a él o los oferentes dentro del respectivo proceso, cuando corresponda.

Los diferentes delegados deberán actuar en los términos de la presente Resolución y en función de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia, de lo contrario responderán administrativa, civil y penalmente. Deberán obligatoriamente presentar a la máxima autoridad informes cuatrimestrales sobre los actos que hayan realizado en ejercicio de las facultades que se les asigna en este Reglamento Interno.

- c) Efectuada la invitación o convocatoria respectiva, en caso de que el área requirente de forma independiente o de manera conjunta con la Unidad de Contratación pública detectaren que existen causales que justifiquen declarar la cancelación del procedimiento de contratación, conforme lo determina el artículo 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional del Contratación Pública, deberá notificar fundamentada e inmediatamente al Director Ejecutivo, para que esta solicite a la Subgerencia de Asesoría Jurídica elabore la resolución de cancelación de procedimiento, la que una vez suscrita por la máxima autoridad o su delegado, será remitida a la Unidad de Contratación Pública para el trámite de ley correspondiente.
- d) Considerando que la cancelación del procedimiento se la puede efectuar entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, conforme lo determina el artículo 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional del Contratación Pública, el área que solicite la cancelación, deberá tomar en cuenta el tiempo determinado en la ley para efectuar el pedido antes indicado y acompañar de un informe debidamente motivado, caso contrario se continuará con el trámite del proceso.
- e) En la etapa de preguntas y respuestas, las áreas técnicas, brindarán la asesoría necesaria y coordinarán directamente con las áreas requirentes, a fin de solventar y que se dé respuesta, bajo responsabilidad de estas últimas, a las preguntas que fueran efectuadas en los diferentes procesos de contratación pública. Para el caso de las respuestas efectuadas en la etapa de preguntas y aclaraciones, se levantará el acta correspondiente con las firmas del delegado o los miembros de la comisión técnica

responsables en dar respuesta a tales preguntas dentro de cada proceso, esta acta será entregada al encargado del portal para la publicación oportuna de las respuestas, hasta antes de la fecha establecida en el cronograma para este efecto.

- f) Igual procedimiento se efectuará para el caso de las aclaraciones, teniendo presente lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento General a la LOSNCP.
- g) Para la presentación de las ofertas, éstas deberán ser recibidas en el lugar o área de la Institución que se determine en los pliegos para cada procedimiento de contratación.
- h) A la hora y lugar determinado en los pliegos, se procederá con la apertura de las ofertas, conjuntamente con el Área Requirente, luego de lo cual se determinará si existen errores de naturaleza convalidable, conforme lo determinado en el Art. 23 del Reglamento a la LOSNCP y las resoluciones emitidas para el efecto por parte del INCOP, actualmente Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, de lo cual se dejará constancia por escrito con las firma de los involucrados en el acto, conjuntamente con la máxima autoridad o su delegado, o de los miembros de la Comisión Técnica, en el caso que corresponda y de acuerdo a cada procedimiento.
- i) En cada proceso de contratación, cuando corresponda se realizará la etapa de calificación o evaluación de ofertas, en la cual de manera fundamentada se levantará la respectiva acta de calificación de ofertas, luego de lo cual, y como resultado de la interacción con el portal de contratación pública, la máxima autoridad, su delegado, o la comisión técnica respectiva, elaboraran el informe final, con el señalamiento y recomendación expresa del oferente al que deba ser adjudicado el proceso de contratación, o la recomendación de declaratoria de desierto del procedimiento, misma que será puesta a consideración de la máxima autoridad o su delegado, a través del informe respectivo.
- j) La Dirección Ejecutiva, mediante nota manuscrita inserta en el informe respectivo; determinará la decisión de adjudicar o declarar desierto el procedimientos de contratación pública, y solicitará a la Subgerencia de Asesoría Jurídica la elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Procedimiento Desierto, conforme lo establece el artículo 32 y 33 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, según corresponda, para lo cual remitirá la documentación o expediente completo del proceso.
- k) En caso de procederse con la Declaratoria de Procedimiento Desierto, el área requirente en su informe o comunicado sugerirá a la máxima autoridad o su delegado, para que se disponga el archivo o reapertura del procedimiento en caso

de persistir la necesidad institucional, según corresponda, misma que se hará constar en la resolución correspondiente.

- l) En la Resolución de Adjudicación, se procederá a designar al administrador del contrato, preferentemente del personal del área requirente, conforme la mención o comunicación efectuada por el titular del Área Requirente, su encargado o subrogante, y de acuerdo a lo determinado en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 121 de su Reglamento General, para lo cual en el requerimiento correspondiente se hará constar el nombre del servidor o servidora que asumirá esta responsabilidad.
- m) Una vez adjudicado el proceso y notificado al adjudicatario, se procederá con la elaboración y trámite de suscripción del contrato, previa presentación y revisión de que las garantías cumplen las condiciones y requisitos exigidos para este efecto, de ser el caso; así como, se verifique el cumplimiento del resto de requisitos y aspectos legales necesarios para la firma de dicho contrato, por parte del Administrador del contrato.
- n) Las áreas requirentes deberán establecer al momento de elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia o elaboración de pliegos, el valor o porcentaje a establecerse por concepto de cobro de multas en cada contrato, para lo cual se tendrá en cuenta el nivel de incidencia que tendrá dentro de la ejecución contractual, el plazo total del contrato, su objeto, la complejidad o importancia de la obra, bien o servicios incluida la consultoría a contratarse, y demás aspectos que pudieren afectar o incidir en este proceso; teniendo presente siempre el tiempo en que se cumplirá el 5% del valor del contrato, mismo que podría constituirse como causal de terminación; para tal efecto, habrá que considerar que si la referida incidencia es mayor, la multa será mayor, y si en cambio la incidencia es menor, ésta deberá ser proporcionalmente inferior.
- o) Suscrito el contrato entre las partes, la Subgerencia de Asesoría Jurídica, a través de la Unidad de Contratación Pública procederá a distribuir y entregar un ejemplar original al Administrador del contrato, a la Gerencia de Administración y Finanzas; y, al o la Contratista, según corresponda. Un contrato original reposará en la Subgerencia de Asesoría Jurídica.
- p) Hecho lo anterior, se informará al responsable de la administración del portal Institucional, para la creación de usuario y claves al administrador de contrato, con la información que será proporcionada por el operador el portal para los usuarios nuevos.
- q) La información que deba alimentarse en las herramientas informáticas aprobadas por el Servicio

Nacional de Contratación Pública SERCOP, así como la información relevante que se genere dentro de cada procedimiento, respecto de la ejecución contractual, será de responsabilidad del administrador del contrato.

- r) En caso de existir inconvenientes de cualquier orden dentro de la etapa en la ejecución contractual, el administrador del contrato o cualquier servidor o servidora involucrado en el proceso deberá informar de este particular al titular del Área Requirente, y de requerirlo solicitará la asesoría necesaria a la Subgerencia de Asesoría Jurídica, en el ámbito de sus competencias, a fin de recibir el respectivo asesoramiento y solventar el inconveniente o duda generada dentro de cualquiera de las etapas del proceso de contratación.
- s) En caso de que sea necesaria la presentación de garantías conforme lo determinado en los Arts. 73, 74 y 75 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, será la Gerencia Administrativa Financiera la responsable y encargada de custodiar y garantizar la vigencia de las mismas, en coordinación con el Administrador del Contrato velando por la vigencia de las mismas.
- t) Concluido el proceso de contratación pública en el portal institucional, el expediente completo del proceso de contratación será remitido y permanecerá en custodia y bajo la responsabilidad de la Unidad de Contratación Pública, mientras que las garantías y un ejemplar original del contrato permanecerán bajo la responsabilidad y custodia de la Gerencia Administrativa Financiera quien deberá verificar que las mismas estén vigentes durante la ejecución del contrato, quien tendrá presente lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la disposición 403-12 contenida en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado y demás normativa aplicable.

Artículo 17. Archivo, Numeración y Custodia: La Subgerencia de Asesoría Jurídica será la encargada de asignar, manejar, controlar y llevar la numeración, reporte seriado de los procesos y pliegos de contratación pública, resoluciones, contratos y cualquier otro instrumento de carácter legal contractual relacionado. De igual manera llevará el archivo físico de los expedientes completos de los diferentes procesos de contratación pública que se realicen, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, los artículos 13 y 31 de su Reglamento General y las Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, dicte al respecto.

Artículo 18. Hora Oficial: Para todos los actos que se generen y desarrollen a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec, la hora oficial será la que marque el Portal

Artículo 19. Ínfima Cuantía: El área requirente será la responsable de remitir a la Dirección Ejecutiva el pedido expreso de efectuar una contratación bajo el procedimiento de ínfima cuantía, para lo cual remitirá los antecedentes y justificativos necesarios, observando lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el artículo 60 de su Reglamento General y la normativa que para el efecto emita el INCOP, actualmente Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, y resoluciones conexas, y será responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera el manejo y archivo de esta clase de procesos

Con el afán de transparentar la contratación, el área requirente podrá realizar una comparación de precios, que deberá efectuarse previo a definir el proveedor con quien se realizará la contratación por ínfima cuantía, esto será responsabilidad del área requirente. El titular de la Gerencia Administrativa Financiera podrá revisar la comparación efectuada y aceptarla o solicitar otra proforma, si se verifica un mayor beneficio para el CENACE. En este último caso, se notificará al área requirente para que tome en cuenta el particular y lo tenga presente para futuras contrataciones.

Las publicaciones de cada contratación que se hayan efectuado por este procedimiento, se publicarán en el portal institucional conforme la normativa aplicable a la materia, para lo cual las áreas requirentes, deberán remitir la información completa y necesaria al encargado o responsable de realizar estas publicaciones dentro del Área, con la debida anticipación, sin que en ningún caso la información le sea remitida en los últimos días laborables, en los que se deba publicar la misma.

Adicionalmente, deberá cumplirse lo establecido en la Resolución INCOP 062-2012 del 30 de mayo 2012 que determina la casuística del uso del procedimiento de ínfima cuantía:

1. Los bienes y servicios normalizados y no normalizados, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, deberán ser adquiridos a través del mecanismo de ínfima cuantía en las siguientes circunstancias, las mismas que no son concurrentes:
 - a) Que no consten en el Catálogo Electrónico vigente, para el caso de bienes y servicios normalizados;
 - b) Que su adquisición no haya sido planificada, y en tal caso que no conste en el Plan Anual de Contrataciones PAC, o,

- c) Que, aunque consten en el PAC, no constituyan un requerimiento concurrente y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.
2. Casos especiales de bienes y servicios.- Los siguientes bienes y servicios podrán adquirirse a través del mecanismo de ínfima cuantía, independientemente de las condiciones señaladas en el artículo anterior:
- a) Los alimentos y bebidas destinados a la alimentación humana y animal, especialmente de unidades civiles, policiales o militares, ubicadas en circunscripciones rurales o fronterizas;
 - b) La adquisición de combustibles en operaciones mensuales por cada entidad, cuyo monto no podrá superar el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado;
 - c) La adquisición de repuestos o accesorios, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear el procedimiento de régimen especial regulado en el artículo 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
 - d) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, si su presupuesto anual de arrendamiento no supera el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado;
 - e) La adquisición de medicamentos, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear alguno de los procedimientos establecidos en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En los casos previstos en los literales a), c) y e) de dicho artículo, el cálculo de la cuantía no se hará por todas las adquisiciones del correspondiente período fiscal, sino que se lo hará individualmente, por cada compra.

Siempre se propenderá a efectuar la Compra de Inclusión que tiene por finalidad propiciar la participación local de artesanos, de la micro y pequeñas empresas en los procedimientos regidos por esta Ley, acorde con la normativa y metodología definida por el Instituto Nacional de Contratación Pública en coordinación con los ministerios que ejerzan competencia en el área social. Las conclusiones de la Compra de Inclusión se deberán reflejar en los Pliegos.

Adicionalmente a lo expuesto en el punto anterior deberán detallarse las especificaciones técnicas respectivas (si es equipo tecnológico e informático las especificaciones deberán ser avaladas por la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones de CENACE).

Artículo 20. Comisión Técnica: Para los procesos de contratación mayores al resultado de multiplicar el monto

del presupuesto inicial del Estado por el coeficiente 0,000002, se deberá conformar la Comisión Técnica de acuerdo al artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Los informes de la Comisión Técnica, que serán dirigidos al Director Ejecutivo, deberán incluir el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

Los diferentes delegados o la comisión técnica según corresponda deberán actuar en función de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia, de lo contrario responderán administrativa, civil y penalmente, sobre los actos que hayan realizado en ejercicio de las facultades que se les asigna.

Artículo 21. Suscripción de Contratos: Adjudicado el contrato, el adjudicatario deberá suscribirlo dentro del término previsto en el Art. 113 de RGLOSNC.

El administrador de contrato, designado en la resolución de adjudicación del proceso, será el encargado de notificar al contratista, y solicitar los respectivos habilitantes para la suscripción del contrato.

En todos los casos en que la ley exija la suscripción de contrato, éste se otorgará por escrito; y en los contratos de tracto sucesivo, en caso de prórroga, para que sea válida, deberá convenirse también de manera expresa y por escrito.

En caso de que sea necesaria la presentación de garantías conforme lo determinado en los Arts. 73, 74 y 75 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, será la Gerencia Administrativa Financiera a través de la o el Tesorero institucional la responsable y encargada de la custodia y garantizar la vigencia de las mismas, en coordinación con el Administrador del Contrato.

Artículo 22. Administrador de los contratos: Para fines del cumplimiento de la disposición contenida en el artículo 121 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en los respectivos contratos se designará al administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá multas y sanciones a que hubiera lugar. Además, será responsable de la etapa de ejecución del respectivo contrato en el portal de compras públicas, correspondiéndole finalizar el proceso en dicho portal.

La responsabilidad del administrador del contrato será administrativa, civil y penal, según corresponda.

Si el contrato es de ejecución de obra y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque éste actúe de acuerdo con las especificaciones constantes en los pliegos y en el respectivo contrato.

En caso de existir inconvenientes de cualquier orden dentro de la etapa de ejecución contractual, el administrador del contrato o cualquier servidor o servidora involucrado en el proceso deberá informar de este particular al titular del Área Requiriente, y a la máxima autoridad de la Institución.

Artículo 23. Actas entrega recepción: Las actas de recepción provisionales y definitivas únicas con efecto de definitivas, contendrán los antecedentes, las condiciones generales de ejecución, la liquidación económica, la liquidación de plazos, la constancia de la recepción, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, los reajustes de precios pagados o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria, debiendo estar suscritas por el contratista y por los integrantes de la Comisión de Recepción, que estará integrada acorde con lo dispuesto en el artículo 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 24. Solicitud de pago.- Los administradores del contrato, serán los responsables de realizar la solicitud de pago a la Gerencia Administrativa Financiera, y remitirán la certificación presupuestaria, informe técnico de conformidad de los bienes o servicios efectuados, actas entregas recepción total o parcial según la naturaleza del proceso.

Artículo 25. Custodia de expedientes originales: La Subgerencia de Asesoría Jurídica a través de la Unidad de Contratación Pública custodiará los expedientes originales de todos los procesos de contratación a excepción de los expedientes de los procedimientos de Ínfima cuantía que será responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Serán áreas requirentes únicamente la Dirección Ejecutiva, Gerencias y Subgerencias.

SEGUNDA: Todas las delegaciones previstas en el presente reglamento rigen sin perjuicio de la facultad del Director Ejecutivo para realizar directamente, como máxima autoridad de la entidad, todos los actos delegados.

TERCERA: Quedan sin efecto todas las disposiciones legales que contravengan el presente reglamento interno.

CUARTA: En todo lo que no contemple el presente reglamento interno se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento y disposiciones emitidas por el INCOP y actual SERCOP, así como demás leyes que regulen las actividades del Operador Nacional de Electricidad, CENACE, mismas que se entenderán incorporadas.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente Estatuto entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, mismo y será publicado en la página web del CENACE.

SEGUNDA: De la ejecución del presente Reglamento y de su implementación y generación de las subsecuentes acciones de gestión interna se le encarga a la Subgerencia de Asesoría Jurídica.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Quito a los 28 días del mes de marzo de 2016.

f.) Ing. Gabriel Argüello Ríos, Director Ejecutivo, Operador Nacional de Electricidad – CENACE.

No. DEJ-CENACE-012-2016

Ing. Gabriel Argüello Ríos
DIRECTOR EJECUTIVO
OPERADOR NACIONAL DE ELECTRICIDAD,
CENACE

Considerando:

Que, el artículo 313 de dicho cuerpo normativo establece: *“que el Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia y que se considera un sector estratégico la energía en todas sus formas (...).”*

Que, el artículo 314, de la Constitución manifiesta: *“que el Estado será responsable de la provisión, entre otros, del servicio público energía eléctrica”*.

Que, con acuerdo No. 39, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009, y su reforma de fecha 22 de octubre de 2010, la Contraloría General del Estado emite las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, entre otras, para la entrega, uso y control de fondos de caja chica.

Que, el Art. 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas.

Que, el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de Finanzas Públicas-SINFIP y sus componentes requiere de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio para las entidades del sector público.

Que, dentro de la gestión financiera pública se requiere de mecanismos que agilicen la solución de imprevistos que interrumpen el normal desempeño de las instituciones a través de la administración de fondos para la adquisición inmediata de bienes y servicios.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 344 de 25 de noviembre de 2014, se incorporan en el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público ítems presupuestarios de gasto para la administración de fondos.

Que, con Acuerdo Ministerial No. 347 de 28 de noviembre de 2014 se mantienen vigentes las Normas Técnicas contenidas en el Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero de 2008, a través del cual se actualizaron los principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas del Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería aplicables a todas las entidades del Sector Público no Financiero.

Que, con acuerdo No. 133 de 2 de abril de 2015, el Ministerio de Finanzas acuerda sustituir el numeral 4.10 del Acuerdo Ministerial No. 447, por las siguientes normas técnicas: anticipos de fondos, fondos de reposición, fondos a rendir cuentas, fondo rotativo, fondos específicos, fondos para anticipo de viáticos, fondos de reposición, caja chica para su manejo y normal operatividad.

Que, mediante Suplemento del Registro Oficial No. 418, publicado el 16 de enero de 2015, se expidió la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica-LOSPEE-en su artículo 20 establece que el Operador Nacional de Electricidad, CENACE, es una institución de derecho público con personalidad jurídica, de carácter eminentemente técnico, con patrimonio propio, autonomía operativa, administrativa, económica y técnica, que se financiará a través del Presupuesto General del Estado y de los aportes de las empresas participantes del sector eléctrico CENACE, no ejercerá actividades empresariales en el sector eléctrico.

Que, el artículo 9 y el literal a), numeral 1) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado disponen como responsabilidad de la máxima autoridad de cada organismo del sector público, el establecimiento de políticas, métodos y procedimientos de control interno para salvaguardar sus recursos;

Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 039 CG 2009 publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 87 del 14 de diciembre de 2009, establece que los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas

y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables.

Que, conforme dispone el artículo 23 literal 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, el Director Ejecutivo ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial y es la máxima autoridad tiene la facultad de resolver todos los temas que se pongan en su consideración, así como expedir los actos administrativos y suscribir los contratos respecto de sus atribuciones y deberes.

Que, conforme lo dispone el inciso séptimo de la transitoria décima de la LOSPEE, estipula que el Director Ejecutivo, pasará a ser Director Ejecutivo del Operador Nacional de Electricidad, CENACE y continuará en funciones prorrogadas hasta ser reemplazado legalmente.

En ejercicio de la atribución conferida en el último inciso de la Disposición Transitoria Décima de la ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, y por el Artículo 70 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Resuelve:

Expedir el siguiente **REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL OPERADOR NACIONAL DE ELECTRICIDAD, CENACE.**

CAPÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO

ART. 1.- OBJETO.- El presente reglamento tiene por objeto normar los procesos de apertura, utilización, control y liquidación de fondos fijos de caja chica, de manera que mediante su eficiente gestión coadyuven al normal desarrollo de las actividades y objetivos institucionales.

ART. 2.- FINALIDAD.- El fondo de caja chica es un monto permanente y renovable que tiene como finalidad pagar en efectivo obligaciones no previsibles, urgentes para uso institucional.

ART. 3.- DEFINICIONES.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por las siguientes definiciones:

- a) Administrador/Custodio del Fondo de Caja Chica.- Funcionario responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de este reglamento interno.
- b) Fondo de Caja Chica: Es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido, por medio de dinero en efectivo, como excepción a la modalidad general de pagos, entregado a un funcionario o trabajador para realizar pagos en efectivo de menor cuantía.

Art. 4.- CUSTODIO O ADMINISTRADOR DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.- La servidora o servidor designado por el responsable de las diferentes unidades administrativas, deberá ser independiente del registro contable y custodia de bienes, y además responderá por la recepción, administración, control y solicitud de la reposición de los recursos de dicho fondo, observando las disposiciones del presente reglamento.

El custodio o administrador será responsable pecuniaria y administrativamente del uso y custodia de los valores, por lo que está obligado a requerir al solicitante del fondo fijo de caja chica, las facturas, planillas de pago o más documentos resultantes del gasto, a efecto de determinar el gasto efectivo, mediante la liquidación de los valores entregados y recibidos.

CAPÍTULO II

DE LA APERTURA

Art. 5.- APERTURA.- En función de las necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestaria, el titular de la Gerencia Administrativa Financiera autorizará la creación o cierre de los fondos fijos de caja chica, en función a la solicitud que realice la Autoridad que requiera del fondo de caja chica, para lo cual deberá indicar en su comunicación el funcionario que autorizará los gastos y el funcionario que será responsable del manejo y custodia del fondo.

Art. 6.- MONTOS.- Los fondos de caja chica podrán asignarse hasta por los montos máximos determinados a continuación:

- ☉ Para la Dirección Ejecutiva, hasta USD\$500,00.
- ☉ Para el responsable de Gestión de Control de Bienes y Transporte, hasta USD\$300,00
- ☉ Para las Gerencias y Subgerencias responsables de los procesos adjetivos de Asesoría, hasta USD\$200,00.

Art. 7.- CUANTÍA DE LOS DESEMBOLSOS.- La cuantía máxima por cada gasto realizado con fondos de caja chica no podrá exceder los siguientes valores:

- a. Dirección Ejecutiva, hasta USD\$80,00.
- b. Responsable de Gestión de Control de Bienes y Transporte, hasta USD\$50,00.
- c. Gerencias y Subgerencias responsables de los procesos adjetivos de Asesoría en general hasta USD\$30,00.

No se podrán realizar egresos superiores a estos límites, así como subdividir o prorratear gastos entre varias facturas por un mismo concepto.

CAPÍTULO III

USO Y MANEJO

Art. 8.- UTILIZACIÓN DEL FONDO.- Bajo la responsabilidad del custodio designado, el fondo de caja chica se utilizará única y exclusivamente para pagos urgentes, que no sean previsibles y de valor reducido, y que no puedan ser pagados de manera inmediata a través de la herramienta e-SIGEF y la correspondiente transferencia bancaria.

El pago de bienes y servicios necesarios para la institución, de valor reducido y que no tengan el carácter de previsibles, comprenderá:

- a) Suministros, insumos, materiales y útiles de oficina y aseo, siempre que la Institución no los tenga en stock (bodega) y sea necesario contar con los mismos en forma inmediata.
- b) Fotocopias de documentos que por sus características especiales no puedan realizarse en los equipos de la Institución.
- c) Mantenimiento y reparaciones pequeñas de mobiliario, plomería, albañilería, vidriería, cerrajería, copias de llaves y otros similares características considerados en casos excepcionales.
- d) Adquisiciones de registros oficiales, leyes, mapas, planos y otros de similar naturaleza.
- e) Pago de derechos notariales, del Registro de la Propiedad, fiscales, municipales, bancarios y otros similares, pago de gastos y tasas judiciales, diligencias judiciales, copias de piezas procesales y otros de carácter judicial.
- f) Parqueaderos y peajes.
- g) Envío de correspondencia oficial dentro y fuera del país, que no pueda realizarse a través del servicio de correo contratado por la Institución.
- h) Pasajes de transporte público utilizado para la entrega de correspondencia oficial; y
- i) Adquisición de partes, piezas, insumos y repuestos menores, compra de suministros y materiales y la correspondiente mano de obra, requeridos en forma urgente para la conservación y mantenimiento del parque automotor.
- j) Únicamente el Director Ejecutivo podrá autorizar el uso de caja chica de forma excepcional para refrigerios, desayunos y almuerzos, cuando se efectúen reuniones de carácter oficial o de trabajo, o cuando se produzcan visitas de funcionarios de otros países, para lo cual se deberá considerar preferentemente y en caso de ser posible debido a la ubicación geográfica de la Institución la contratación de dichos servicios con

personas naturales y jurídicas pertenecientes al régimen de Economía Popular y Solidaria (EPS). Para justificar estos gastos, la personas que para tal efecto designe el Director Ejecutivo, deberá certificar la lista de asistentes y la agenda del acto que ameritó tal erogación, la cual será parte de los documentos necesarios para la liquidación del fondo.

- k) Adquisiciones para reparaciones de las instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, internet, plomería, albañilería y eventualmente repuestos o reparaciones.
- l) Elaboración y duplicado de llaves.
- m) Compra de agua casos emergentes.
- n) Se podrá solicitar el pago de fletes que no se puedan enviar por correo o valija aérea y su envío sea calificado como urgente.
- o) Gastos considerados emergentes.

Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, subsistencias, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores, ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares y, en general, gastos que no tienen el carácter de imprevisibles o urgentes y de menor cuantía no previstos en los literales anteriores.

Art. 9.- MANEJO DEL FONDO.- Todo pago realizado con el fondo de caja chica debe tener el respaldo del respectivo formulario (vale de caja chica) en el que conste el valor en número y letras, el concepto, la fecha y las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto y del responsable del manejo y custodia del fondo. Los comprobantes de venta y demás documentos autorizados deben contener el registro único de contribuyentes del proveedor, es decir que únicamente tendrán validez las facturas y notas de venta autorizadas por el SRI.

La rendición y reposición del fondo se efectuará cuando se haya consumido al menos el sesenta por ciento (60%) del monto establecido o dentro del mismo mes en que se realizó la compra, previa la presentación del formulario correspondiente, adjuntando los originales de los comprobantes de venta y demás documentos autorizados que justifiquen los pagos realizados.

Los saldos de caja chica al término del ejercicio fiscal se trasladarán al siguiente ejercicio, a la misma cuenta contable. La devolución de valores se realizará únicamente cuando haya cambio de custodio o cuando se disponga el cierre del fondo.

Se observarán las siguientes normas:

- a) Las compras que se realicen a través de caja chica, dadas sus condiciones de urgentes, no previsibles y

de valor reducido, no requerirán la gestión normal de ingreso y egreso de bodega.

- b) El funcionario o servidor que requiera la compra solicitará al responsable de la custodia de la caja chica, el valor necesario para cubrir única y exclusivamente los bienes y servicios señalados en el Art. 7 de este Reglamento.
- c) Dentro de las 24 horas siguientes a la adquisición, el funcionario o servidor que requirió la compra deberá justificar el valor recibido, entregando al custodio del fondo los documentos que correspondan.
- d) El custodio del fondo de caja chica será responsable de verificar la legalidad, veracidad y exactitud de los gastos realizados y de la documentación de sustento, a fin de negar o aceptar su procedencia.
- e) El dinero efectivo que constituye el fondo de caja chica, deberá mantenerse en las instalaciones de cada Gerencia o Subgerencia de CENACE, bajo la exclusiva responsabilidad y custodia del servidor designado como responsable de su manejo.

Art. 10.- ARQUEOS EFECTIVOS.- Los fondos de caja chica estarán sujetos a verificación mediante arquezos periódicos y sorpresivos, con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.

Dichos arquezos serán realizados conforme a la frecuencia y por el servidor que determine la Gerencia Administrativa Financiera. El servidor designado deberá ser independiente de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos.

Para el efecto, todo el efectivo deberá contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia. De esta diligencia y de los resultados obtenidos se dejará constancia en un acta escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo, la cual constituirá además prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que el efectivo y valores le fueron devueltos en su totalidad.

Si durante el arqueo de fondos se detectaren irregularidades, se comunicará inmediatamente este particular al Gerente Administrativo Financiero y este a su vez al Director Ejecutivo, para que adopten las medidas correctivas necesarias.

CAPÍTULO IV

REPOSICIÓN Y CONTROL

Art. 11.- REPOSICIÓN DEL FONDO.- La petición de reposición del fondo se efectuará cuando se haya consumido al menos el sesenta por ciento (60%) del monto asignado, para lo cual se utilizará el formato de memorando establecido para el efecto, el cual se adjuntarán los formularios y documentos de sustento de los pagos efectuados. En el caso que se realicen compras

con comprobantes de venta autorizados y se emitan comprobantes de retención, necesariamente se realizará la reposición en forma mensual.

Art. 12.- FORMULARIOS Y JUSTIFICATIVOS PARA REPOSICIÓN.- Para la reposición del fondo, a la respectiva solicitud que realice el responsable de la Gerencia Administrativa Financiera, se adjuntarán los originales de los siguientes documentos:

- a) Formulario “Resumen de caja chica”
- b) Vales de caja chica
- c) Comprobantes de venta autorizados por el SRI (facturas, notas de venta o liquidación de compras de bienes o prestación de servicios)
- d) Comprobantes de retención en la fuente emitidos (en caso que se emitan)
- e) Memorando o correo electrónico de la persona que solicitó el gasto
- f) Otra documentación que se requiera para justificar el desembolso efectuado

Para el efecto, el custodio del fondo deberá considerar lo siguiente:

- a) El formulario “resumen de caja chica” deberá detallar los valores pagados con caja chica en orden cronológico. Estará firmado por el funcionario que autoriza los gastos y el responsable del manejo del fondo de caja chica.
- b) Cada gasto efectuado con fondos de caja chica se resumirá en el formulario “vale de caja chica”. En el mismo constarán las firmas del responsable del manejo y custodio del fondo, del funcionario que solicitó el gasto y del funcionario que autorizó el gasto. Cuando se anule un “vale de caja chica” éste se adjuntará en forma secuencial a la solicitud de reposición.
- c) Los comprobantes de venta deberán cumplir con los requisitos que señala el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios emitido por el SRI, caso contrario, no serán considerados para su reposición y serán devueltos al custodio del fondo. Se considerará como válido un comprobante de venta cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- Se verifique su validez en la página del SRI.
- Contenga el nombre, razón social, nombre comercial o nombre y apellido del proveedor si es persona natural.
- Número de RUC, nombre del documento y numeración en forma pre impresa, excepto los auto-impresores.

- Su emisión debe ser dentro de su fecha de vigencia.
- No presente borrones, tachones ni enmendaduras.
- Detalle claramente en la descripción, el bien o servicio entregado.
- Detalle correctamente la base imponible, IVA u otros impuestos que correspondan.
- Señale los datos y valores en letras y números legibles con un mismo color de esferográfico.
- Los demás requisitos previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, emitido por el SRI.

d) Las facturas y demás comprobantes de venta que respalden un egreso de caja chica, se adjuntarán a su respectivo vale y deberán ser emitidos a nombre del funcionario debidamente autorizado del OPERADOR NACIONAL DE ELECTRICIDAD, CENACE.

e) Se incluirán solamente comprobantes de venta autorizados por el SRI,

f) Los comprobantes de retención en la fuente se emitirán siempre y cuando el valor de la adquisición sea de USD 80,00 para la Dirección Ejecutiva, USD\$50,00 para el Responsable de Gestión de Control de Bienes y Transporte y USD\$30,00 para las Gerencias y Subgerencias responsables de los procesos adjetivos de Asesoría.

Art. 13.- FORMULARIOS Y FORMATOS.- La Gerencia Administrativa Financiera determinará, difundirá y actualizará (de ser el caso), los formatos de formularios que se utilizarán para la justificación del gasto, reposición y liquidación de los fondos de caja chica. Dichos documentos serán de cumplimiento obligatorio.

Art. 14.- CONTROL.- La Gerencia Administrativa Financiera previa confirmación realizará el análisis, contabilización, registro, reposición o liquidación de los valores correspondientes a fondos de caja chica.

CAPÍTULO V

DE LA LIQUIDACIÓN

Art. 15.- La Gerencia Administrativa Financiera previo informe del responsable de contabilidad, podrá disponer la liquidación de un fondo de caja chica, por las siguientes causas:

- a) Por no haber sido utilizado por más de tres meses consecutivos
- b) Por comprobarse que fue utilizado en otro fines diferentes para los que fue creado, y;

c) Por pedido de la autoridad que solicitó su creación

d) Por cambio de custodio

La Gerencia Administrativa Financiera de forma inmediata comunicará a la Dirección Ejecutiva.

Art. 16.- Inmediatamente de emitida la disposición de liquidación del fondo, el procedimiento que deberá seguir el custodio, será el siguiente:

a) Realizar la entrega-recepción de los documentos originales (facturas, notas de venta y otros) con el funcionario que designe la Gerencia Administrativa Financiera, a fin de proceder a la revisión y contabilización de la liquidación.

b) El saldo no utilizado será restituido mediante depósito a nombre de OPERADOR NACIONAL DE ELECTRICIDAD, en la cuenta y entidad bancaria que se le indique para el efecto.

Art. 17.- PROHIBICIONES.- Se prohíbe utilizar los recursos de cualquiera de los fondos mencionados en el reglamento para anticipo de remuneraciones y gastos que no tienen el carácter de imprevisibles o urgentes.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- En todo lo no previsto en el presente reglamento se aplicará lo dispuesto en la normativa del Sistema de Administración Financiera del sector público,

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno y más normativa aplicable.

SEGUNDA.- Los funcionarios designados para el manejo y custodia, autorización del gasto, y reposición y liquidación de fondos de caja chica, serán responsables solidarios por la inobservancia de disposiciones de este Reglamento y demás normativa señalada, y en consecuencia serán responsables personal y pecuniariamente por su acción u omisión de conformidad con la ley.

TERCERA.- El presente Estatuto entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, mismo y será publicado en la página web del CENACE; encárguese a los Gerentes, Subgerentes, funcionarios, funcionarias, servidoras y servidores públicos de la Institución su estricto cumplimiento y ejecución.

CUARTA.- De la ejecución del presente Reglamento y de su implementación y generación de las subsecuentes acciones de gestión interna se le encarga a la Gerencia Administrativa Financiera.

Comuníquese y publíquese.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de la ciudad de San Francisco de Quito, a los veinte días del mes de abril de 2016.

f.) Ing. Gabriel Argüello Ríos, Director Ejecutivo, Operador Nacional de Electricidad, CENACE.

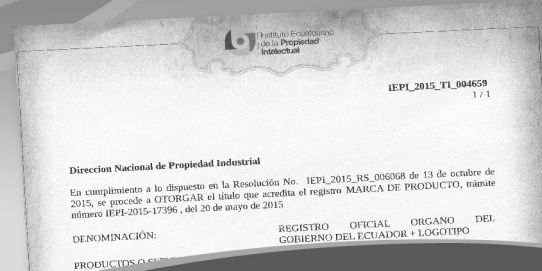


**CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR**



REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

**El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI)
otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial**



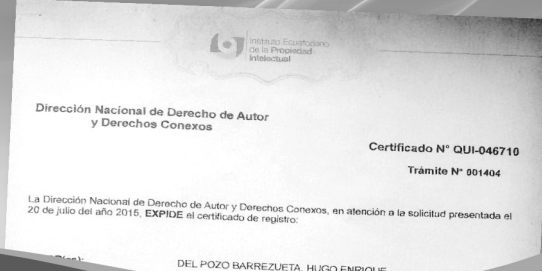
IEPI_2015_TL_004659
1 / 1

Dirección Nacional de Propiedad Industrial

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. IEPI/2015_RS_006008 de 13 de octubre de 2015, se procede a OTORGAR el título que acredita el registro MARCA DE PRODUCTO, trámite número IEPI-2015-17396, del 20 de mayo de 2015.

DENOMINACIÓN: REGISTRO OFICIAL ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR + LOGOTIPO

PRODUCTOS O SERVICIOS:



Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos

Certificado N° QUI-046710
Trámite N° 001404

La Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, en atención a la solicitud presentada el 20 de julio del año 2015, EXPIDE el certificado de registro:

DEL POZO BARREZUETA, HUGO ENRIQUE