



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año III - Nº 384

**Quito, jueves 29 de
octubre de 2015**

Valor: US\$ 1,25 + IVA



ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso
Telf. 290-1629

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 223-4540
394-1800 Ext. 2301

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 semestral:
US\$ 200 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 225 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

32 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

**OPERADOR NACIONAL DE
ELECTRICIDAD, CENACE**

**RESOLUCIÓN Nº
DEJ-CENACE-021-2015**

**EXPÍDESE EL
ESTATUTO ORGÁNICO
DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS**

No. DEJ-CENACE-021-2015

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, en coordinación directa con el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, Secretaría Nacional de la Administración Pública, Ministerios de Finanzas y del Trabajo, se encuentra desarrollando los instrumentos administrativos, que le permitirán operar como una entidad pública;

Que, la Disposición General Décima de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica instituye que “El personal que actualmente labora en la Corporación Centro Nacional de Control de Energía, CENACE, mediante proceso de selección continuará prestando sus servicios en el OPERADOR NACIONAL DE ELECTRICIDAD; se respetará y reconocerá su estabilidad, derechos individuales y condiciones laborales vigentes a la promulgación de esta ley”;

Que, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, mediante Oficio Nro. SENPLADES -SGTEPBV-2015-0044-OF de 29 abril de 2015, emitió su pronunciamiento respecto de la Institucionalidad del Operador Nacional de Electricidad, CENACE, y señala que dicha entidad adoptará la denominación otorgada por la ley o su reglamento y, de manera excepcional, no adoptará ninguna de las figuras de la Función Ejecutiva;

Que, mediante Oficio Nro. SENPLADES-SGTEPBV-2015-0058-OF de fecha 20 de mayo de 2015, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo emitió informe favorable a la Matriz de Competencias y Análisis de Presencia Institucional en el Territorio - APIT de las entidades que forman el sector eléctrico, entre las que se encuentra el Operador Nacional de Electricidad, CENACE;

Que, mediante Oficio Nro. MEER-DM-2015-0321-OF del 16 de julio de 2015, el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable aprobó el Modelo de Gestión, Estructura Institucional y Matriz de Impacto Presupuestario, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que, mediante Oficio Nro. MEER-DM-2015-0317-OF del 16 de julio de 2015, el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable solicita a la Secretaría Nacional de la Administración Pública la aprobación de la Estructura Institucional y la Matriz de Impacto Presupuestario, a fin de que se continúe con el proceso de reforma Institucional ante el Ministerio de Finanzas y Ministerio de Trabajo;

Que, mediante Oficio Nro. MINFIN-DM-2015-0473 del 23 de septiembre de 2015, el Ministerio de Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable a la Matriz de Impacto Presupuestario, a fin de que la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia, apruebe el Diseño de la Estructura Institucional del Operador Nacional de Electricidad, CENACE;

Que, es necesario crear la Estructura y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Operador Nacional de Electricidad, CENACE, en aplicación a la Ley

Orgánica del Servicio Público promulgado en el tercer suplemento del Registro Oficial N° 418 del 16 de enero del 2015, cuyo objetivo es la articulación e integración de los procesos institucionales para la implementación de la política del nuevo marco jurídico del sector eléctrico;

Que, con Oficio No. SNAP-SNDO-2015-0484-O, del 08 de Octubre de 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, emite informe favorable para el Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Operador Nacional de Electricidad, CENACE; y,

En ejercicio de las facultades.

Resuelve:

Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL OPERADOR NACIONAL DE ELECTRICIDAD, CENACE**, que, fundamentado en las políticas de direccionamiento estratégico, define su estructura organizativa, sus procesos institucionales y los responsables de su gestión. El presente documento se enmarca en el siguiente contenido:

CONTENIDO DEL PROYECTO DE ESTATUTO ORGÁNICO:

Artículo 1.- Estructura Organizacional.- El Operador Nacional de Electricidad, CENACE se alinea con su misión y define su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Arquitectura Institucional.

Artículo 2.- Procesos del Operador Nacional de Electricidad, CENACE.- Para cumplir con la misión institucional el Operador Nacional de Electricidad, CENACE, ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Operador Nacional de Electricidad, CENACE.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Operador Nacional de Electricidad, CENACE.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos; se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 3.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la

Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Operador Nacional de Electricidad, CENACE, cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

- a) Director Ejecutivo del Operador Nacional de Electricidad o su delegado, quién lo presidirá;
- b) Subgerente de Planificación y Gestión Estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y
- d) Subgerente de Administración de Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

CAPÍTULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 4.- Misión: Entidad estratégica del sector eléctrico ecuatoriano, opera y administra el funcionamiento técnico y comercial del Sistema Nacional Interconectado - SNI y de las interconexiones internacionales, con criterios de seguridad, calidad y al mínimo costo posible.

Artículo 5.- Visión: Ser un referente de entidad pública, que impulse al desarrollo del sector eléctrico ecuatoriano, siendo protagonista de la transformación de la matriz energética y de la integración eléctrica regional.

Artículo 6.- Principios y Valores: Actitudes que definen la forma de actuar del talento humano que labora en El Operador Nacional de Electricidad, CENACE y la manera como será percibida por su entorno de servicio:

Calidad: Busca continuamente en la ciencia y en la tecnología, mejores formas de cumplir sus atribuciones, fortaleciendo el mejoramiento continuo de la institución y de la calidad de vida de la sociedad, contribuyendo al Buen Vivir.

Transparencia: Aplica las disposiciones de la legislación del sector eléctrico, de los reglamentos y acuerdos vigentes, de forma objetiva y auditable. Para lo cual, ejecuta los procedimientos y procesos institucionales, brindando acceso a la información, facilitando la realización de auditorías; y, propiciando la participación proactiva de los integrantes del sector eléctrico Ecuatoriano.

Responsabilidad: Responde a los diferentes actores del sector eléctrico y la sociedad con integridad por las actividades propias en los procesos y por el talento humano de la institución, a fin de contribuir en la eficacia y eficiencia en los resultados contemplados en su sistema de gestión y la sostenibilidad y sustentabilidad social y ambiental.

Artículo 7.- Objetivos Institucionales: Los objetivos del Operador Nacional de Electricidad, CENACE son:

Objetivo 1: Mantener el abastecimiento energético del país en las mejores condiciones de seguridad, calidad, economía y sostenibilidad; e, incrementar la efectividad de la administración comercial del Sistema Nacional Interconectado, SNI y de las Transacciones Internacionales de Electricidad.

Objetivo 2: Incrementar la programación de energía renovable que contribuya a la transformación de la matriz energética y la integración regional.

Objetivo 3: Fortalecer las capacidades institucionales.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 8.- De la Estructura Orgánica.- El Operador Nacional de Electricidad, CENACE, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformadas por:

1. Procesos Gobernantes

1.1. Direccionamiento Estratégico

Responsable: Director Ejecutivo

2. Procesos Sustantivos:

2.1. Gerencia Nacional de Planeamiento Operativo

Responsable: Gerente Nacional de Planeamiento Operativo

2.1.1. Subgerencia Nacional de Planeamiento Energético

Responsable: Subgerente Nacional de Planeamiento Energético

2.1.2. Subgerencia Nacional de Planeamiento Eléctrico

Responsable: Subgerente Nacional de Planeamiento Eléctrico

2.2. Gerencia Nacional de Operaciones

Responsable: Gerente Nacional de Operaciones

2.2.1. Subgerencia Nacional de Operación en Tiempo Real

Responsable: Subgerente Nacional de Operación en Tiempo Real

2.2.2. Subgerencia Nacional de Análisis de la Operación

Responsable: Subgerente Nacional de Análisis de la Operación

2.3. Gerente Nacional de Transacciones Comerciales

Responsable: Gerente Nacional de Transacciones Comerciales

2.3.1. Subgerencia Nacional Técnica y Liquidación

Responsable: Subgerente Nacional Técnica y Liquidación

2.3.2. Subgerencia Nacional Comercial

Responsable: Subgerente Nacional Comercial

2.4. Gerente Nacional de Desarrollo Técnico

Responsable: Gerente Nacional de Desarrollo Técnico

2.4.1. Subgerencia Nacional de Investigación y Desarrollo

Responsable: Subgerente Nacional de Investigación y Desarrollo

2.4.2. Subgerencia Nacional de Servicio de Tiempo Real

Responsable: Subgerente Nacional de Servicios de Tiempo Real

3. Procesos Adjuntos:

3.1. De Asesoría:

3.1.1. Subgerencia de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Subgerente de Planificación y Gestión Estratégica

3.1.2. Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación

Responsable: Subgerente de Tecnologías de la Información y Comunicación

3.1.3. Subgerencia de Asesoría Jurídica

Responsable: Subgerente de Asesoría Jurídica

3.2. De Apoyo:

3.2.1. Gerencia Administrativa Financiera

Responsable: Gerente Administrativo Financiero

3.2.1.1. Subgerencia Administrativa Financiera

Responsable: Subgerente Administrativo Financiero

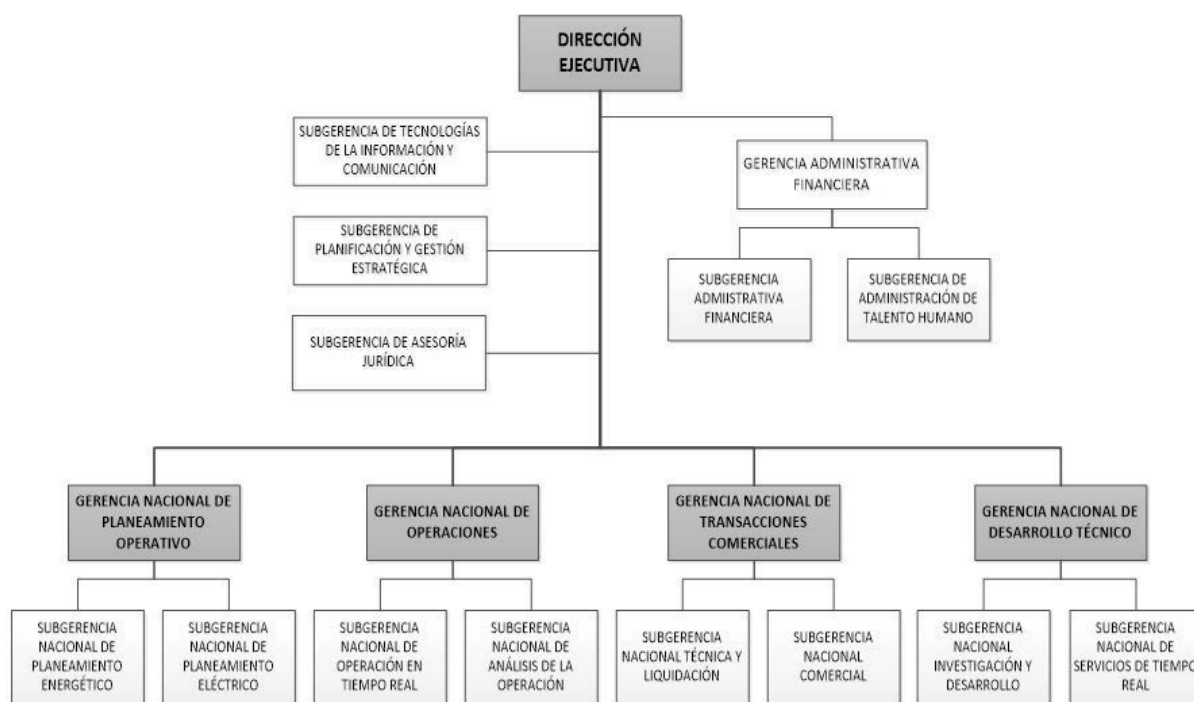
3.2.1.2. Subgerencia de Administración de Talento Humano

Responsable: Subgerente de Administración de Talento Humano

Artículo 9.- Representaciones Gráficas.- La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación;

9.1 Estructura Organizacional

La estructura organizacional del Operador Nacional de Electricidad, CENACE se sustenta en la filosofía estratégica y en el enfoque de productos, servicios y procesos que aseguran una adecuada estructura orgánica.

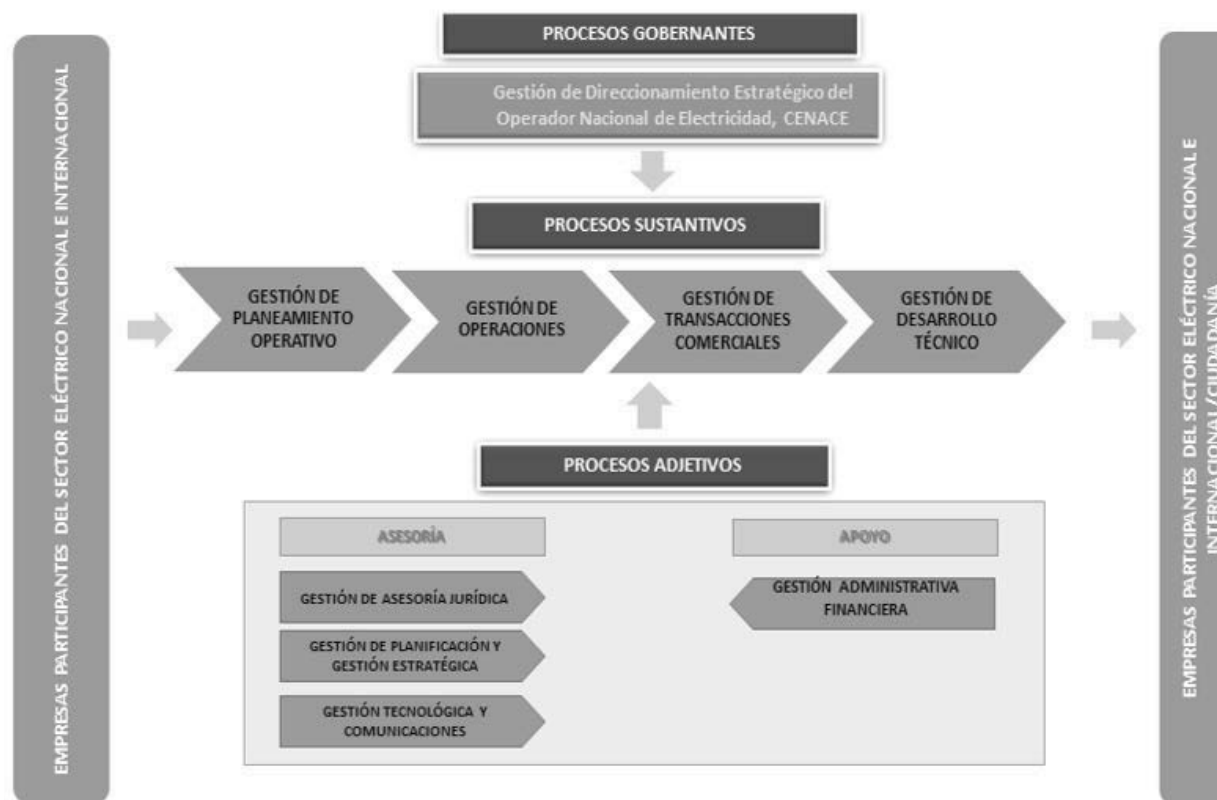


9.2 Cadena de Valor

El Operador Nacional de Electricidad, CENACE, para cumplir con su filosofía estratégica, integra un conjunto de macro procesos que se encuentran graficados en la siguiente cadena de valor:



9.3 Mapa de Procesos: El Operador Nacional de Electricidad, CENACE muestra mediante su mapa de procesos, una visión general del sistema de gestión institucional, a través de la representación gráfica de los procesos internos y su interrelación:



CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 10.- De la Estructura Descriptiva.-

10.1 PROCESO GOBERNANTE

Para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, el Operador Nacional de Electricidad, CENACE, ubica dentro de este nivel el siguiente proceso:

10.1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Misión: Administrar con seguridad, calidad y economía, el funcionamiento técnico y comercial del Sistema Nacional Interconectado - SNI y de las interconexiones internacionales; para satisfacer las necesidades de energía eléctrica en el país y de la ciudadanía.

Responsable: Director Ejecutivo del Operador Nacional de Electricidad-CENACE.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Operador Nacional de Electricidad, CENACE;

2. Ejecutar las actividades relacionadas con las atribuciones de administración y operación del sistema eléctrico e interconexiones internacionales, en el marco de su competencia;
3. Fijar las alícuotas anuales de las empresas participantes del sector eléctrico para el funcionamiento del Operador Nacional de Electricidad, CENACE, bajo la regulación respectiva;
4. Expedir los actos administrativos y suscribir los contratos, convenios que sean necesarios, de conformidad con las atribuciones y deberes asignados al Operador Nacional de Electricidad, CENACE;
5. Presentar para aprobación del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable el presupuesto anual operativo y de inversiones;
6. Conocer y resolver todos los temas que se pongan a su consideración, respecto de las atribuciones y deberes del Operador Nacional de Electricidad, CENACE;
7. Expedir los reglamentos internos necesarios para la organización y funcionamiento interno;
8. Aprobar las transferencias de partidas y reformas presupuestarias, en lo relacionado a la variación o modificación de la proforma presupuestaria, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales;

9. Aprobar los Planes Operativos Anual, Plurianual, de Contrataciones e Inversiones de la institución;
10. Expedir nombramientos y suscribir contratos a los servidores (as) del Operador Nacional de Electricidad, CENACE; en sujeción a lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, previo el cumplimiento de las disposiciones y requisitos legales y reglamentarios;
11. Promover y autorizar los estudios técnicos especializados para la administración técnica y comercial del sistema eléctrico ecuatoriano y de las interconexiones internacionales;
12. Promover y autorizar el análisis y desarrollo de acuerdos internacionales para la administración del intercambio de energía con los países vecinos;
13. Impulsar las mejoras en la infraestructura tecnológica de CENACE;
14. Presentar al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable dentro del primer trimestre del año, un informe técnico y económico sobre la gestión efectuada, correspondiente al año inmediato anterior; y,
15. Las demás establecidas en las leyes, decretos ejecutivos y reglamentos.

10.2 PROCESOS SUSTANTIVOS:

10.2.1 GESTIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO OPERATIVO

Misión: Planificar la operación de largo, mediano y corto plazos del Sistema Nacional Interconectado - SNI e interconexiones internacionales, a fin de preservar el suministro de potencia y energía eléctrica con seguridad, calidad y economía, de acuerdo con el marco regulatorio y acuerdos internacionales vigentes.

Promover el desarrollo del Sistema Nacional Interconectado - SNI mediante la administración eficiente de los recursos de generación y transmisión de energía eléctrica del País e interconexiones internacionales y la elaboración de estudios técnico - económicos.

Responsable: Gerente Nacional de Planeamiento Operativo

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar la programación operativa de corto, mediano y largo plazo para el abastecimiento de energía eléctrica al mínimo costo posible, cumpliendo con los criterios de calidad del servicio y seguridad operativa, y optimizando las transacciones de electricidad en los ámbitos nacional e internacional;
2. Evaluar el cálculo del precio medio de generación;
3. Planificar y coordinar los estudios eléctricos para determinar los límites de transferencia de potencia entre los sistemas de Ecuador y de los países vecinos;

4. Planificar y coordinar los estudios estáticos y dinámicos estacionales de seguridad, calidad y confiabilidad del Sistema Nacional Interconectado - SNI, según la normativa legal vigente;
5. Validar el informe anual de bandas de voltaje en el Sistema Nacional de Transmisión y factores de potencia en puntos de entrega a las distribuidoras para la operación con calidad y seguridad;
6. Validar el diseño de esquemas de protección sistémica o zonal, a implementarse en el Sistema Nacional Interconectado - SNI para la operación segura;
7. Coordinar y presentar la asignación de potencia remunerable puesta a disposición del Sistema Nacional Interconectado - SNI ;
8. Aprobar y proponer el cumplimiento de requisitos técnicos para el ingreso de nuevas instalaciones de generación y transmisión al Sistema Nacional Interconectado - SNI y la declaración de operación experimental y comercial de nuevas instalaciones de generación y transmisión;
9. Ordenar el despacho de generación al mínimo costo posible, considerando las restricciones del sistema y los esquemas de protección sistémica y zonales;
10. Planificar las estimaciones para el abastecimiento de combustibles para la generación del sector eléctrico de corto, mediano y largo plazo;
11. Planificar y coordinar el mantenimiento de las centrales de generación, elementos del Sistema Nacional de Transmisión y sistemas de distribución;
12. Establecer y aprobar la programación semanal de combustibles para el sector eléctrico;
13. Supervisar el abastecimiento, consumo y existencias de combustibles para la generación del sector eléctrico;
14. Sistematizar las declaraciones de los costos variables de producción, costos de reactivos y costos de arranque y parada de las unidades turbo vapor declarados por los generadores;
15. Coordinar las auditorías de costos variables de producción de las unidades de generación del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
16. Proponer los Planes Operativos Anuales, de Contratación e Inversiones de la Gerencia, acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro del ámbito de su competencia;
17. Dirigir, coordinar y organizar la gestión de los procesos a su cargo;
18. Evaluar la ejecución de los planes anuales dentro del ámbito de su competencia;

19. Reportar en forma periódica al Director Ejecutivo, sobre los avances y metas alcanzadas en torno al ámbito de su competencia;
20. Representar por delegación en reuniones de organismos nacionales, binacionales y regionales, dentro del ámbito de su competencia; y,
21. La demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

10.2.1.1 GESTIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO

Misión: Elaborar y gestionar la planificación de la operación energética de largo, mediano y corto plazo del Sistema Nacional Interconectado - SNI e interconexiones internacionales, a fin de preservar el suministro de potencia y energía eléctricas con seguridad, calidad y economía, de acuerdo con el marco regulatorio y acuerdos internacionales vigentes; administrando de manera eficiente los recursos de generación y transmisión de energía eléctrica del País e interconexiones internacionales y la realización de estudios técnico - económicos.

Responsable: Subgerente Nacional de Planeamiento Energético

Atribuciones y Responsabilidades

1. Revisar, analizar, supervisar y formular la programación energética de corto, mediano y largo plazo del Sistema Nacional Interconectado - SNI y de las interconexiones internacionales de electricidad;
2. Gestionar la ejecución de las simulaciones de la operación del Sistema Nacional Interconectado – SNI para el cálculo de tarifas, con los anexos técnicos respectivos;
3. Gestionar la asignación de potencia remunerable puesta a disposición del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos para el ingreso de nuevas instalaciones de generación;
5. Gestionar la programación energética diaria y consolidar el informe del despacho económico diario programado del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
6. Formular la propuesta de lineamientos del balance de potencia del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
7. Formular las estimaciones de consumo de combustibles para el sector eléctrico en el largo, mediano y corto plazo;
8. Liderar y gestionar previa autorización, el mantenimiento de unidades o centrales de generación del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
9. Administrar la programación semanal de combustibles para el sector eléctrico;

10. Desarrollar el seguimiento del proceso de abastecimiento para la generación del sector eléctrico;
11. Gestionar y administrar los costos variables de producción, costos de reactivos, costos de arranque y parada de las unidades turbo vapor, declarados por los generadores;
12. Desarrollar las auditorías de costos variables de producción de una planta o unidad de generación del Sistema Nacional Interconectado– SNI;
13. Proponer los Planes Operativos Anuales, de Contratación e Inversiones de la Subgerencia, acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro del ámbito de su competencia;
14. Dirigir, coordinar y organizar la gestión de los procesos a su cargo;
15. Dirigir la ejecución de los planes anuales dentro del ámbito de su competencia;
16. Reportar en forma periódica al Gerente, sobre los avances y metas alcanzadas en torno al ámbito de su competencia.
17. Representar por delegación en reuniones de organismos nacionales, binacionales y regionales, dentro del ámbito de su competencia; y,
18. Las demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

Productos y Servicios:

- a. Informes y análisis energéticos de estudios de prospectiva de la operación del Sistema Nacional Interconectado - SNI ;
- b. Informe sobre la revisión del capítulo correspondiente a la expansión de la generación del Plan Maestro de Electrificación;
- c. Informes energéticos especializados acorde a requerimientos específicos del sector energético del país;
- d. Informe sobre análisis regulatorios relacionados con aspectos energéticos;
- e. Reporte mensual del ahorro por uso de gas natural en la producción de electricidad;
- f. Informe anual del factor de emisión de CO² del Sistema Nacional Interconectado - SNI y matriz de cálculo;
- g. Informe trimestral del análisis energético de la operación bianual del Sistema Nacional Interconectado - SNI, con los anexos técnicos correspondientes;
- h. Informe de la programación energética semanal de la operación del Sistema Nacional Interconectado - SNI, con los anexos técnicos correspondientes;

- i. Base de datos del Sistema Nacional Interconectado - SNI con escenarios de expansión de generación y transmisión, para estudios energéticos de corto, mediano y largo plazo;
- j. Reporte semanal del Índice General Energético;
- k. Informe pormenorizado de las indisponibilidades de las centrales de generación;
- l. Reporte de análisis y pronóstico de caudales para producción hidroeléctrica;
- m. Informe anual de simulaciones de la operación del Sistema Nacional Interconectado - SNI para el cálculo de tarifas, con los anexos técnicos respectivos;
- n. Reporte del cálculo de la asignación de potencia remunerable puesta a disposición del Sistema Nacional Interconectado - SNI, y los anexos técnicos correspondientes;
- o. Reporte del cumplimiento de requisitos para el ingreso de nuevas instalaciones;
- p. Informe de la validación energética de la programación diaria;
- q. Informe del despacho económico diario programado del Sistema Nacional Interconectado - SNI y los anexos técnicos correspondientes;
- r. Reporte diario del balance de potencia del Sistema Nacional Interconectado - SNI en horas de demanda máxima;
- s. Lineamientos operativos de seguridad, calidad y economía del servicio de energía eléctrica;
- t. Programas para el abastecimiento de combustibles para la generación del sector eléctrico de corto, mediano y largo plazo;
- u. Informe de estimación trimestral de consumo de combustibles para el sector eléctrico, para la importación y suministro de combustible;
- v. Planes de mantenimiento de las unidades o centrales de generación del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
- w. Reporte de consignación del mantenimiento de centrales o unidades de generación;
- x. Acuerdo interinstitucional para abastecimiento de combustible para la generación del sector eléctrico;
- y. Reporte del requerimiento semanal de combustibles por central de generación térmica, para abastecimiento de la demanda de energía eléctrica;
- z. Reporte de existencias diarias de combustibles y de disponibilidad de potencia de cada una de las centrales térmicas en el sector eléctrico;

- aa. Reporte mensual de los costos variables de producción y sus componentes declarados por las empresas de generación, con sus anexos correspondientes;
- bb. Informe anual y reporte mensual de costos de arranque y parada de unidades turbo vapor; y costos de generación de energía reactiva;
- cc. Informe de seguimiento de rendimientos de las unidades de generación;
- dd. Informe de Auditoría de costos variables de producción;
- ee. Planes Operativos Anuales, de Contratación e Inversiones de la Subgerencia;
- ff. Informes de gestión de la Subgerencia a su cargo;
- gg. Informes de ejecución de los planes anuales dentro del ámbito de su competencia; y,
- hh. Reporte sobre los avances y metas alcanzadas en torno al ámbito de su competencia.

10.2.1.2 GESTIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO ELÉCTRICO

Misión: Elaborar y gestionar la planificación de la operación eléctrica de corto, mediano y largo plazo del Sistema Nacional Interconectado - SNI e interconexiones internacionales, a fin de preservar el suministro de potencia y energía eléctrica con seguridad, calidad y economía, de acuerdo con el marco regulatorio y acuerdos internacionales vigentes; administrando de manera eficiente los recursos de generación y transmisión de energía eléctrica del país e interconexiones internacionales y la realización de estudios técnico - económicos.

Responsable: Subgerente Nacional de Planeamiento Eléctrico

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Revisar, analizar, supervisar y formular la programación eléctrica de corto, mediano y largo plazo del Sistema Nacional Interconectado - SNI y de las interconexiones internacionales de electricidad;
2. Desarrollar los estudios eléctricos para determinar los límites de transferencia de potencia entre Ecuador y los países vecinos;
3. Proponer y desarrollar los estudios estáticos y dinámicos estacionales de seguridad, calidad y confiabilidad del Sistema Nacional Interconectado - SNI, según la normativa legal vigente;
4. Desarrollar el análisis de bandas de voltaje en el Sistema Nacional de Transmisión y factores de potencia en puntos de entrega a las distribuidoras para la operación con calidad y seguridad;
5. Gestionar la implementación de los diseños de esquemas de protección sistémica o zonal, en el Sistema Nacional Interconectado - SNI para la operación segura;

6. Elaborar las declaraciones de operación experimental y comercial de nuevas instalaciones de generación, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos para el ingreso de las mismas;
7. Desarrollar los diseños de esquemas de protección sistémica o zonales, en el Sistema Nacional Interconectado - SNI para la operación segura para su implantación;
8. Liderar y gestionar el mantenimiento de los elementos del Sistema Nacional de Transmisión y Distribución de energía;
9. Proponer los Planes Operativos Anuales, de Contratación e Inversiones de la Subgerencia, acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro del ámbito de su competencia;
10. Dirigir, coordinar y organizar la gestión de los procesos a su cargo;
11. Dirigir la ejecución de los planes anuales dentro del ámbito de su competencia;
12. Reportar en forma periódica al Gerente, sobre los avances y metas alcanzadas en torno al ámbito de su competencia.
13. Representar por delegación en reuniones de organismos nacionales, binacionales y regionales, binacionales dentro del ámbito de su competencia; y,
14. Las demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

Productos y Servicios:

- a. Informe trimestral del análisis eléctrico de la operación bianual del Sistema Nacional Interconectado - SNI, con los anexos técnicos correspondientes;
- b. Informe de la validación eléctrica semanal de la operación del Sistema Nacional Interconectado - SNI , con los anexos técnicos correspondientes;
- c. Base de datos del sistema eléctrico ecuatoriano e interconexiones internacionales, para estudios eléctricos;
- d. Informe y análisis eléctricos de estudios específicos prospectivos de la operación del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
- e. Informe sobre el análisis del plan de expansión del Sistema Nacional de Transmisión;
- f. Informes eléctricos especializados acorde a requerimientos específicos del sector eléctrico del país;
- g. Informe sobre análisis regulatorios relacionados con aspectos eléctricos;
- h. Informe binacional de seguridad y límites de transferencia de potencia por enlaces internacionales, de acuerdo a la normativa legal vigente;

- i. Informe estacional de determinación del esquema de alivio de carga por baja frecuencia para el Sistema Nacional Interconectado - SNI;
- j. Reporte estacional y seguimiento de la implementación por las empresas distribuidoras del Esquema de Alivio de Carga;
- k. Informe estacional de reservas de potencia para regulación primaria y secundaria de frecuencia para la operación segura del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
- l. Informe estacional de análisis de estabilidad de voltajes en corredores de transmisión del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
- m. Informe del estudio estacional de análisis de estabilidad de pequeña señal del Sistema Nacional Interconectado - SNI e interconexiones internacionales para operación segura;
- n. Informe anual de cálculo de corrientes de cortocircuito en las barras del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
- o. Informe anual de bandas de voltaje en el Sistema Nacional de Transmisión y factores de potencia en puntos de entrega a las distribuidoras para la operación con calidad y seguridad;
- p. Informes de diseño de esquemas de protección sistémica o zonal, a implementarse en el Sistema Nacional Interconectado - SNI;
- q. Reportes del cumplimiento de requisitos para el ingreso de nuevas instalaciones;
- r. Declaraciones de operación experimental y comercial de las nuevas instalaciones de generación;
- s. Informe de la validación eléctrica de la programación diaria para la operación del Sistema Nacional Interconectado - SNI, con los anexos técnicos correspondientes;
- t. Planes de mantenimiento del Sistema Nacional de Transmisión;
- u. Reporte de consignación del mantenimiento de elementos de transmisión y distribución del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
- v. Planes Operativos Anuales, de Contratación e Inversiones de la Subgerencia;
- w. Informes de gestión de la Subgerencia a su cargo;
- x. Informes de ejecución de los planes anuales dentro del ámbito de su competencia; y,
- y. Reporte sobre los avances y metas alcanzadas en torno al ámbito de su competencia.

10.2.2 GESTIÓN NACIONAL DE OPERACIONES

Misión: Supervisar y coordinar la operación en tiempo real del Sistema Nacional Interconectado - SNI e interconexiones internacionales de manera económica, resguardando su seguridad y calidad operativa de acuerdo a la normativa vigente y acuerdos internacionales.

Responsable: Gerente Nacional de Operaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Supervisar el abastecimiento y uso de combustibles para la generación del sector eléctrico, analizar la operación del Sistema Nacional Interconectado e interconexiones internacionales para el mejoramiento de los procesos de operación en tiempo real y planificación.
2. Generar información operativa y estadística para la administración técnica y comercial del sector eléctrico en el ámbito mayorista; propendiendo al pleno conocimiento de la normativa vigente, al mejoramiento de los procesos y desarrollo integral del personal; para satisfacer los requisitos de sus clientes internos y externos.
3. Aprobar la planificación en tiempo real para la asignación de unidades de generación y su producción en caso de que las condiciones del Sistema Nacional Interconectado o Interconexiones internacionales, así lo requieran;
4. Autorizar la liberación e ingreso de equipos de generación, transmisión, subtransmisión y distribución e interconexiones internacionales para la ejecución de trabajos de mantenimiento;
5. Dirigir el proceso para la operación del Sistema Nacional Interconectado, sistemas de subtransmisión de las empresas distribuidoras e interconexiones internacionales, para garantizar la calidad y seguridad del suministro eléctrico;
6. Revisar las propuestas de acuerdos operativos internacionales para consideración del ente regulador;
7. Validar el ingreso de nuevas instalaciones en tiempo real al Sistema Nacional Interconectado – SNI y la creación de los subsistemas para la supervisión en tiempo real de estas instalaciones;
8. Presentar los reportes de generación e Intercambios internacionales y demandas en tiempo real a las autoridades del sector eléctrico;
9. Establecer los criterios para la operación en tiempo real del sistema eléctrico ecuatoriano en condiciones de catástrofe;
10. Dirigir el proceso para la mejora de las competencias en la coordinación de la operación en tiempo real del sistema eléctrico nacional;
11. Controlar el proceso de autorización para la ejecución de los mantenimientos del equipamiento y sistemas de los participantes del sector eléctrico ecuatoriano;

12. Aprobar los informes y dirigir el proceso para la supervisión en tiempo real del abastecimiento de combustible para la generación del sector eléctrico;
13. Validar los lineamientos para el análisis de la operación del Sistema Nacional Interconectado - SNI e interconexiones internacionales bajo los criterios de seguridad, calidad y economía;
14. Aprobar la información estadística operativa del Sistema Nacional Interconectado – SIN y de las interconexiones internacionales;
15. Aprobar el despacho real de unidades de generación e interconexiones internacionales y disponibilidad técnica de la generación resultante de la operación de tiempo real;
16. Validar el análisis de eventos de generación, transmisión, distribución e interconexiones internacionales con análisis de protecciones;
17. Establecer reuniones técnicas de análisis y revisión de fallas con énfasis en la actuación de los esquemas de protecciones;
18. Establecer requerimientos técnicos de los esquemas de protecciones en instalaciones de generación, transmisión y distribución.
19. Aprobar el análisis de energía eléctrica no servida, de la operación del sistema Eléctrico Ecuatoriano;
20. Aprobar el seguimiento de la ejecución de mantenimientos de los participantes del sector eléctrico Ecuatoriano.
21. Aprobar los Planes Operativos Anuales, de Contratación e Inversiones de la Gerencia, acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro del ámbito de su competencia;
22. Dirigir, coordinar y organizar la gestión de los procesos a su cargo;
23. Evaluar la ejecución de los planes anuales dentro del ámbito de su competencia;
24. Reportar en forma periódica al Director Ejecutivo, sobre los avances y metas alcanzadas en torno al ámbito de su competencia.
25. Representar por delegación en reuniones de organismos nacionales, binacionales y regionales, binacionales dentro del ámbito de su competencia; y,
26. Las demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

10.2.2.1 GESTIÓN NACIONAL DE OPERACIÓN EN TIEMPO REAL

Misión: Administrar la operación en tiempo real del Sistema Nacional Interconectado - SNI e interconexiones internacionales, resguardando su seguridad, calidad operativa y economía de acuerdo a la normativa vigente y acuerdos internacionales.

Responsable: Subgerente Nacional de Tiempo Real

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Supervisar el abastecimiento y uso de combustibles para la generación de energía eléctrica en el sector eléctrico, propendiendo al conocimiento pleno de la normativa vigente y desarrollo de las competencias del personal de operadores del sistema eléctrico ecuatoriano, en la operación en tiempo real del sistema eléctrico y las interconexiones internacionales.
2. Desarrollar la reprogramación del despacho de generación e interconexiones internacionales, validación eléctrica y análisis de contingencias del Sistema Nacional Interconectado;
3. Coordinar la liberación y consignación de equipos con las empresas involucradas por la ejecución de los mantenimientos del sistema eléctrico ecuatoriano e interconexiones internacionales;
4. Coordinar las pruebas de verificación de parámetros operativos de las unidades de generación;
5. Coordinar el proceso para la Operación del Sistema Nacional Interconectado - SNI, sistemas de subtransmisión y de las interconexiones internacionales de electricidad, en condiciones normales y de emergencia;
6. Administrar el proceso para el ingreso y salida de operación de las unidades de generación y variación de la producción; y para la operación del Sistema Nacional de Transmisión y subsistemas de subtransmisión;
7. Gestionar con los operadores internacionales las disposiciones para la ejecución de los intercambios de energía eléctrica;
8. Administrar el servicio de control automatizado e inteligente de seguridad integral del Sistema Nacional Interconectado - SNI, ante contingencias severas, mitigando el impacto en el abastecimiento eléctrico;
9. Desarrollar los términos para la coordinación en tiempo real que formarán parte de los acuerdos operativos internacionales;
10. Ejecutar las acciones para el ingreso de nuevas instalaciones en tiempo real al Sistema Nacional Interconectado - SNI;
11. Coordinar con los participantes del sector eléctrico, la creación de los subsistemas para la supervisión en tiempo real de las instalaciones nuevas;
12. Gestionar los reportes de generación e intercambios internacionales y demandas en tiempo real;
13. Elaborar reportes tempranos sobre las novedades relevantes de la operación del Sistema Nacional Interconectado - SNI a las autoridades del sector eléctrico;

14. Administrar el proceso para la operación en tiempo real del sistema eléctrico ecuatoriano en condiciones de catástrofe;
15. Elaborar el plan de entrenamiento especializado en la coordinación de la operación en tiempo real del sistema eléctrico para los participantes del sector eléctrico;
16. Gestionar la ejecución del plan de entrenamiento especializado en la operación en tiempo real del Sistema Nacional Interconectado;
17. Desarrollar el plan de liberación de equipos para la ejecución de mantenimientos;
18. Gestionar la consignación de equipos para trabajos de mantenimientos de generación, transmisión y distribución en condiciones normales, de emergencia o fuerza mayor.
19. Administrar el proceso para la supervisión en tiempo real del abastecimiento de combustible para la generación del sector eléctrico;
20. Proponer los Planes Operativos Anuales, de Contratación e Inversiones de la Subgerencia, acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro del ámbito de su competencia;
21. Dirigir, coordinar y organizar la gestión de los procesos a su cargo;
22. Dirigir la ejecución de los planes anuales dentro del ámbito de su competencia;
23. Reportar en forma periódica al Gerente, sobre los avances y metas alcanzadas en torno al ámbito de su competencia.
24. Representar por delegación en reuniones de organismos nacionales, binacionales y regionales, binacionales dentro del ámbito de su competencia; y,
25. Las demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

Productos y Servicios:

- a. Reporte de reprogramación del despacho de generación e interconexiones internacionales, validación eléctrica y análisis de contingencias del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
- b. Registro de la liberación y consignación de equipos para la ejecución de mantenimientos del sistema eléctrico ecuatoriano e interconexiones internacionales;
- c. Informe de resultados de pruebas de verificación de parámetros a unidades generadoras.
- d. Servicio de suministro de energía eléctrica al país;
- e. Registro de la operación del Sistema Nacional Interconectado - SNI y de las interconexiones internacionales de electricidad;

- f. Registro del ingreso y salida de operación de las unidades de generación y variación de la producción;
- g. Registro de disposiciones para la ejecución de los intercambios internacionales de energía eléctrica;
- h. Registro de disposiciones para la ejecución de maniobras en el Sistema Nacional de Transmisión y subsistemas de distribución;
- i. Restablecimiento del servicio de suministro de energía eléctrica al país y reportes respectivos;
- j. Servicio inteligente y automatizado para la protección y seguridad integral del Sistema Nacional Interconectado - SNI, ante contingencias severas, mitigando el impacto en el abastecimiento eléctrico;
- k. Propuesta de acuerdos operativos internacionales para consideración del ente regulador.
- l. Registro de autorización en tiempo real para el ingreso de nuevas instalaciones al Sistema Nacional Interconectado - SNI;
- m. Representación de nuevas instalaciones en el sistema de tiempo real, integrados al Sistema Nacional Interconectado - SNI y subsistemas de subtransmisión;
- n. Reportes de generación e intercambios internacionales y demandas en tiempo real;
- o. Reportes tempranos sobre las novedades relevantes de la operación del Sistema Nacional Interconectado - SNI a las autoridades del sector eléctrico;
- p. Procedimientos y planes de contingencia para operación en tiempo real del sistema eléctrico en condiciones de catástrofe;
- q. Plan de entrenamiento especializado en la coordinación de la operación en tiempo real del sistema eléctrico para los participantes del sector eléctrico; e Informe de seguimiento y ejecución del plan;
- r. Plan de liberación de equipos para la ejecución de mantenimientos;
- s. Solicitudes de consignación autorizadas para la ejecución de mantenimientos;
- t. Informe diario de disponibilidad de combustible;
- u. Planes Operativos Anuales, de Contratación e Inversiones de la Subgerencia;
- v. Informes de gestión de la Subgerencia a su cargo;
- w. Informes de ejecución de los planes anuales dentro del ámbito de su competencia; y
- x. Reporte sobre los avances y metas alcanzadas en torno al ámbito de su competencia.

10.2.2.2 GESTIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS DE LA OPERACIÓN

Misión: Analizar la operación del sistema eléctrico ecuatoriano e interconexiones internacionales mediante el tratamiento de la información operativa y estadística resultado de la operación de tiempo real, mediante el análisis técnico de fallas, eventos relevantes, y con análisis de protecciones, a fin de garantizar un adecuado abastecimiento del suministro eléctrico.

Responsable: Subgerente Nacional de Análisis de la Operación

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar los términos de intercambio de información y análisis de eventos que formarán parte de los acuerdos operativos internacionales;
2. Elaborar Informe periódico consolidado de la disponibilidad de combustible;
3. Coordinar la gestión de análisis de la operación del Sistema Nacional Interconectado - SNI e interconexiones internacionales, en condiciones normales y de emergencia;
4. Gestionar el desarrollo de información estadística de la operación del Sistema Nacional Interconectado - SNI, interconexiones internacionales y consumo de combustibles e hidrológica;
5. Coordinar la elaboración del despacho real de unidades de generación y disponibilidad técnica de generación ejecutada durante la operación de tiempo real;
6. Coordinar el análisis de eventos de generación, transmisión, distribución e interconexiones internacionales, con análisis de protecciones;
7. Coordinar y gestionar el cumplimiento de requerimientos referidos al análisis de los eventos y fallas a través del comité de análisis de fallas y comité de estadística de fallas;
8. Coordinar y gestionar el cumplimiento de los requerimientos técnicos a través de la participación en el comité nacional de protecciones;
9. Gestionar la energía eléctrica no servida a través de la determinación del origen y elaboración de indicadores de continuidad de servicio;
10. Gestionar el seguimiento de la ejecución de mantenimientos de los participantes del sector eléctrico ecuatoriano;
11. Proponer los Planes Operativos Anuales, de Contratación e Inversiones de la Subgerencia, acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro del ámbito de su competencia;
12. Dirigir, coordinar y organizar la gestión de los procesos a su cargo;

13. Dirigir la ejecución de los planes anuales dentro del ámbito de su competencia;
14. Reportar en forma periódica al Gerente, sobre los avances y metas alcanzadas en torno al ámbito de su competencia.
15. Representar por delegación en reuniones de organismos nacionales, binacionales y regionales, binacionales dentro del ámbito de su competencia; y,
16. Las demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

Productos y Servicios:

- a. Propuesta de acuerdos operativos internacionales para consideración del ente regulador;
- b. Informe periódico consolidado de la disponibilidad de combustible;
- c. Reporte de seguimiento de cargabilidad de elementos de la transmisión para el suministro eléctrico del sistema eléctrico ecuatoriano;
- d. Reporte de seguimiento de la operación de calidad de servicio, estabilidad oscilatoria;
- e. Informe periódico de la operación del Sistema Nacional Interconectado - SNI, interconexiones internacionales;
- f. Reporte de consumo de combustibles, e información hidrológica y caudales;
- g. Informe semanal de la operación en tiempo real;
- h. Reporte de despacho real de unidades, ejecutado durante la operación de tiempo real;
- i. Reporte de la disponibilidad técnica de generación, ejecutado durante la operación de tiempo real;
- j. Reporte relacionado con indicadores de confiabilidad de las unidades de generación participantes del sistema eléctrico ecuatoriano;
- k. Informe de falla de eventos de generación, transmisión, distribución e interconexiones internacionales con análisis de protecciones y resumen de información mensual de fallas;
- l. Reporte de eventos relevantes, análisis de protecciones y estabilidad oscilatoria;
- m. Actas del Comité de Análisis de Fallas de eventos relevantes, y de reuniones técnicas de análisis de fallas, resultado del comité técnico con asignación compromisos, responsables, políticas;
- n. Informe de situación de los esquemas de protección en los sistemas de generación, transmisión y distribución, recomendaciones normalización de estos esquemas;
- o. Reportes periódicos de energía eléctrica no servida por fallas, mantenimientos, esquemas de alivio de carga o requerimientos operativos;

- p. Reporte periódico de información de la ejecución de mantenimientos;
- q. Planes Operativos Anuales, de Contratación e Inversiones de la Subgerencia;
- r. Informes de gestión de la Subgerencia a su cargo;
- s. Informes de ejecución de los planes anuales dentro del ámbito de su competencia; y,
- t. Reporte sobre los avances y metas alcanzadas en torno al ámbito de su competencia.

10.2.3 GESTIÓN NACIONAL DE TRANSACCIONES COMERCIALES

Misión: Registrar, liquidar, administrar técnica y financieramente las transacciones comerciales entre los participantes del sector eléctrico e interconexiones internacionales de electricidad; además de controlar los movimientos financieros del sector y brindar la correspondiente atención a los clientes con altos niveles de calidad, eficiencia, eficacia y transparencia; procurando el crecimiento técnico y personal de sus funcionarios y el desarrollo permanente del mercado eléctrico.

Responsable: Gerente Nacional de Transacciones Comerciales

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Validar y aprobar la incorporación de los participantes del sector eléctrico y de las interconexiones internacionales en el sistema de información transaccional;
2. Aprobar la evaluación de los resultados de la operación del sistema eléctrico de potencia que intervienen en la liquidación de las transacciones comerciales de los participantes del sector eléctrico, importación y exportación;
3. Aprobar la valoración de los consumos y generación aplicables a los procesos de liquidación comercial de las transacciones del sistema eléctrico e interconexiones internacionales;
4. Aprobar la sanción de precios ex-post de la energía comercializada en bloque;
5. Aprobar la valoración de montos económicos que deben abonar y percibir los participantes del sector eléctrico e interconexiones internacionales por las transacciones en el ámbito mayorista;
6. Aprobar la determinación de las obligaciones de las empresas deudoras para con las empresas acreedoras en el ámbito de las transacciones en bloque;
7. Aprobar el análisis del desempeño comercial del sector eléctrico;
8. Aprobar el análisis regulatorio aplicable a las transacciones de la energía en bloque e interconexiones internacionales;

9. Coordinar y planificar la disponibilidad de recursos para importaciones y exportaciones de electricidad;
10. Validar la administración de los recursos entregados para las transacciones Internacionales de electricidad;
11. Supervisar la regularización de las transacciones internacionales ante los organismos de control;
12. Aprobar la asignación de los valores económicos de las transacciones conforme al esquema de asignaciones del sector eléctrico;
13. Analizar y aprobar el informe del estado financiero del sector eléctrico por compra y venta de electricidad;
14. Solicitar la determinación de los aportes de las empresas participantes del sector eléctrico para el funcionamiento de CENACE;
15. Aprobar los Planes Operativos Anuales, de Contratación e Inversiones de la Gerencia, acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro del ámbito de su competencia;
16. Dirigir, coordinar y organizar la gestión de los procesos a su cargo;
17. Evaluar la ejecución de los planes anuales dentro del ámbito de su competencia;
18. Reportar en forma periódica al Director Ejecutivo, sobre los avances y metas alcanzadas en torno al ámbito de su competencia.
19. Representar por delegación en reuniones de organismos nacionales, binacionales y regionales, binacionales dentro del ámbito de su competencia; y,

Las demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

10.2.3.1 GESTIÓN NACIONAL TÉCNICA Y DE LIQUIDACIÓN

Misión: Adquirir, validar, incorporar y procesar la información técnica y comercial de la operación del sistema eléctrico e interconexiones internacionales; así como sistematizar técnicamente las disposiciones normativas referentes al manejo comercial del sector eléctrico a fin de establecer los parámetros comerciales de liquidación de la energía en bloque.

Responsable: Subgerente Nacional Técnico y de Liquidación

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la incorporación de los puntos de medición de las empresas e interconexiones internacionales participantes en el sector eléctrico;
2. Supervisar la parametrización de los elementos físicos y comerciales del sistema que intervienen en los procesos de administración comercial del sector eléctrico;

3. Gestionar la información relacionada con generación y consumo de energía, importaciones y exportaciones;
4. Supervisar los resultados de la operación del sistema eléctrico de potencia que intervienen en la liquidación de las transacciones comerciales de los participantes del sector eléctrico, importación y exportación;
5. Supervisar la valoración de los consumos y generación aplicables a los procesos de liquidación comercial de las transacciones del sistema eléctrico e interconexiones internacionales;
6. Gestionar la sanción de precios ex-post de la energía comercializada en bloque;
7. Proponer los Planes Operativos Anuales, de Contratación e Inversiones de la Subgerencia, acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro del ámbito de su competencia;
8. Dirigir, coordinar y organizar la gestión de los procesos a su cargo;
9. Dirigir la ejecución de los planes anuales dentro del ámbito de su competencia;
10. Reportar en forma periódica al Gerente, sobre los avances y metas alcanzadas entorno al ámbito de su competencia.
11. Representar por delegación en reuniones de organismos nacionales, binacionales y regionales, binacionales dentro del ámbito de su competencia; y,
12. Las demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

Productos y Servicios:

- a. Informe de modelación de los puntos frontera en las bases de datos y sistemas que ejecutan procesos asociados a la medición comercial;
- b. Informe de parametrización de los elementos físicos y comerciales del sistema que intervienen en los procesos de administración comercial del sector eléctrico;
- c. Registro de mediciones recibidas, medidas y validadas, relacionadas con generación y consumo de energía, importaciones y exportaciones;
- d. Reportes de la consolidación de información operativa de las instalaciones de generación;
- e. Reportes validados de generación y consumos horarios;
- f. Reporte de los precios horarios de la energía para la liquidación de las transacciones de corto plazo;
- g. Planes Operativos Anuales, de Contratación e Inversiones de la Subgerencia;
- h. Informes de gestión de la Subgerencia a su cargo;

- i. Informes de ejecución de los planes anuales dentro del ámbito de su competencia; y,
- j. Reporte sobre los avances y metas alcanzadas en torno al ámbito de su competencia.

10.2.3.2 GESTIÓN NACIONAL COMERCIAL

Misión: Valorar económicamente las transacciones comerciales de la energía en bloque transada en el sector eléctrico y aquella proveniente de importaciones y exportaciones.

Responsable: Subgerente Nacional Comercial

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Registrar los movimientos financieros del sector eléctrico y gestionar comercialmente las transacciones internacionales de electricidad, aplicando las disposiciones de la normativa.
2. Gestionar la valoración de los montos económicos resultantes de las transacciones de la energía eléctrica en bloque en el ámbito mayorista de las empresas participantes del sector eléctrico e interconexiones internacionales;
3. Supervisar el cumplimiento de obligaciones de las empresas deudoras para con las empresas acreedoras en el ámbito de las transacciones en bloque;
4. Desarrollar el análisis del desempeño comercial del sector eléctrico;
5. Elaborar el análisis regulatorio aplicable a las transacciones de la energía en bloque e interconexiones internacionales;
6. Gestionar la disponibilidad de recursos económicos para solventar el pago de importaciones y exportaciones de electricidad;
7. Supervisar el cálculo de garantías para cubrir importaciones y exportaciones de electricidad;
8. Supervisar la conciliación del balance financiero de la importación y exportación de electricidad con los participantes del sector eléctrico;
9. Gestionar la regularización de las transacciones internacionales ante los organismos de control;
10. Formalizar la asignación de los valores económicos de las transacciones conforme al esquema de asignaciones del sector eléctrico;
11. Elaborar el estado financiero del sector eléctrico por compra y venta de electricidad;
12. Supervisar la determinación de los aportes de las empresas participantes del sector eléctrico para el funcionamiento de CENACE;
13. Proponer los Planes Operativos Anuales, de Contratación e Inversiones de la Subgerencia, acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro del ámbito de su competencia;
14. Dirigir, coordinar y organizar la gestión de los procesos a su cargo;
15. Dirigir la ejecución de los planes anuales dentro del ámbito de su competencia;
16. Reportar en forma periódica al Gerente, sobre los avances y metas alcanzadas en torno al ámbito de su competencia.
17. Representar por delegación en reuniones de organismos nacionales, binacionales y regionales, binacionales dentro del ámbito de su competencia; y,
18. Las demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

Productos y Servicios:

- a. Registro de liquidación comercial;
- b. Reporte mensual singularizado de liquidación de las transacciones comerciales de los participantes del sector eléctrico en el ámbito mayorista;
- c. Boletín de transacciones comerciales del sector eléctrico e interconexiones internacionales;
- d. Informe del análisis regulatorio para la aplicación de la normativa, propuestas de tratamiento comercial de las interconexiones internacionales, acuerdos comerciales con otros países;
- e. Registros de depósitos de garantías;
- f. Reporte de recaudación;
- g. Transferencias de recursos;
- h. Reporte de cálculo de garantías para importación y exportación;
- i. Balance financiero consolidado importaciones y exportaciones de electricidad;
- j. Liquidación aduanera;
- k. Informe de prelaiones;
- l. Informe del estado financiero del sector eléctrico por compra y venta de electricidad;
- m. Informe del cálculo de las alícuotas;
- n. Planes Operativos Anuales, de Contratación e Inversiones de la Subgerencia;
- o. Informes de gestión de la Subgerencia a su cargo;
- p. Informes de ejecución de los planes anuales dentro del ámbito de su competencia; y,

- q. Reporte sobre los avances y metas alcanzadas en torno al ámbito de su competencia.

10.2.4 GESTIÓN NACIONAL DE DESARROLLO TÉCNICO

Misión: Diseñar, desarrollar, implantar, innovar y mantener los sistemas tecnológicos de información, necesarios para la ejecución de la planificación, coordinación de la operación del Sistema Nacional Interconectado y la administración de las transacciones comerciales en el ámbito mayorista y demás procesos de gestión del CENACE, al menor costo posible, observando apropiados índices de desempeño y disponibilidad; promoviendo la investigación aplicada, el desarrollo tecnológico y de la ingeniería para contribuir al mejoramiento continuo de los procesos técnicos y comerciales de CENACE.

Responsable: Gerente Nacional de Desarrollo Técnico

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer la ejecución de proyectos de desarrollo técnico que permitan el mejoramiento continuo de la administración técnica y comercial del sector eléctrico ecuatoriano;
2. Emitir los lineamientos para la elaboración del plan de entrenamiento y formación sobre tópicos especializados de sistemas de potencia dirigido a los actores del sector eléctrico hacia el desarrollo técnico de la ingeniería eléctrica y afines;
3. Promover los convenios para fomentar la transferencia de conocimiento especializado en sistemas eléctricos y energéticos;
4. Validar el informe del análisis de la calibración de reguladores de los generadores del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
5. Promover aplicaciones de redes inteligentes y su interoperabilidad para el sistema eléctrico ecuatoriano;
6. Validar el modelo de simulación de red eléctrica del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
7. Emitir lineamientos para el diseño de esquemas de control de área extendida para el Sistema Nacional Interconectado - SNI;
8. Promover la implementación de aplicaciones y estudios especializados para el desarrollo técnico del sector eléctrico y energético;
9. Autorizar la incorporación de la información de medición comercial, calidad de energía, supervisión de tiempo real y la calibración de los medidores de energía de los participantes del sector eléctrico;
10. Coordinar y evaluar los indicadores de desempeño de los sistemas tecnológicos utilizados en la operación técnica y comercial del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
11. Validar el cumplimiento del marco regulatorio asociado a la adquisición de datos y medición comercial de las empresas participantes del sector eléctrico ecuatoriano;
12. Promover la investigación para el desarrollo técnico del sector eléctrico y energético;
13. Emitir las directrices para la ejecución de pruebas de simulación de dispositivos de monitoreo, control y protección del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
14. Promover la participación interna y de los actores del sector eléctrico y energético en la investigación para la publicación de artículos en la revista institucional;
15. Emitir los lineamientos para la integración de nuevos sistemas y servicios de información a través del Bus de Servicios Empresariales institucional en el sector eléctrico;
16. Promover la modernización y actualización tecnológica de sistemas para la operación técnica y comercial del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
17. Autorizar el acceso a los portales de información operativa para los participantes del sector eléctrico;
18. Validar el cumplimiento de los servicios de tele medición de potencia y energía;
19. Promover la estandarización de la información de los componentes del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
20. Aprobar los Planes Operativos Anuales, de Contratación e Inversiones de la Gerencia, acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro del ámbito de su competencia;
21. Dirigir, coordinar y organizar la gestión de los procesos a su cargo;
22. Evaluar la ejecución de los planes anuales dentro del ámbito de su competencia;
23. Reportar en forma periódica al Director Ejecutivo, sobre los avances y metas alcanzadas en torno al ámbito de su competencia.
24. Representar por delegación en reuniones de organismos nacionales, binacionales y regionales, binacionales dentro del ámbito de su competencia; y,
25. Las demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

10.2.4.1 GESTIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Misión: Promover la investigación aplicada y el desarrollo técnico, a fin de contribuir al mejoramiento continuo de la administración técnica y comercial del sector eléctrico mediante la ejecución de proyectos de investigación y estudios especializados sobre sistemas eléctricos de potencia y redes inteligentes.

Responsable: Subgerente Nacional de Investigación y Desarrollo

Atribuciones y Responsabilidad:

1. Gestionar y desplegar proyectos de desarrollo técnico que permitan el mejoramiento continuo de la administración técnica y comercial del sector eléctrico ecuatoriano;
2. Establecer el plan de entrenamiento y formación sobre tópicos especializados de sistemas de potencia;
3. Gestionar los convenios para fomentar la transferencia de conocimiento especializado en sistemas eléctricos y energéticos;
4. Consolidar los análisis de la calibración de reguladores de los generadores del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
5. Desarrollar aplicaciones de redes inteligentes y su interoperabilidad para el sistema eléctrico ecuatoriano;
6. Implementar el modelo de simulación de red eléctrica del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
7. Formular el diseño de esquemas de control de área extendida para el Sistema Nacional Interconectado - SNI;
8. Gestionar la implementación de aplicaciones y estudios especializados para el desarrollo técnico del sector eléctrico y energético;
9. Establecer lineamientos para la investigación aplicada al desarrollo técnico del sector eléctrico y energético;
10. Desarrollar las pruebas de simulación de dispositivos de monitoreo, control y protección del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
11. Coordinar el proceso editorial para la publicación de artículos técnicos en la revista institucional;
12. Proponer los Planes Operativos Anuales, de Contratación e Inversiones de la Subgerencia, acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro del ámbito de su competencia;
13. Dirigir, coordinar y organizar la gestión de los procesos a su cargo;
14. Dirigir la ejecución de los planes anuales dentro del ámbito de su competencia;
15. Reportar en forma periódica al Gerente, sobre los avances y metas alcanzadas en torno al ámbito de su competencia.
16. Representar por delegación en reuniones de organismos nacionales, binacionales y regionales, binacionales dentro del ámbito de su competencia; y,
17. Las demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

Productos y Servicios:

- a. Informe de ejecución de proyectos de desarrollo técnico;
- b. Plan de entrenamiento y formación e informe de ejecución sobre tópicos especializados de sistemas de potencia;
- c. Convenios para fomentar la transferencia de conocimiento especializado en sistemas eléctricos y energéticos;
- d. Informe de análisis de la calibración de reguladores de los generadores del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
- e. Aplicaciones de redes inteligentes y su interoperabilidad para el sistema eléctrico ecuatoriano;
- f. Base de datos para el modelo de simulación de red eléctrica del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
- g. Informe de diseño de esquemas de control de área extendida para el Sistema Nacional Interconectado - SNI;
- h. Aplicaciones y estudios especializados para el sector eléctrico y energético;
- i. Publicaciones científicas relacionadas al desarrollo técnico del sector eléctrico y energético;
- j. Informe de pruebas de simulación de dispositivos de monitoreo, control y protección del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
- k. Revista Técnica institucional;
- l. Planes Operativos Anuales, de Contratación e Inversiones de la Subgerencia;
- m. Informes de gestión de la Subgerencia a su cargo;
- n. Informes de ejecución de los planes anuales dentro del ámbito de su competencia; y,
- o. Reporte sobre los avances y metas alcanzadas en torno al ámbito de su competencia.

10.2.4.2 GESTIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DE TIEMPO REAL

Misión: Diseñar, desarrollar, implantar, innovar y mantener los sistemas tecnológicos de información y operacionales, necesarios para la ejecución de la planificación, coordinación de la operación del Sistema Nacional Interconectado - SNI y la administración de las transacciones comerciales del mercado eléctrico en el ámbito mayorista, y demás procesos de gestión del CENACE, al menor costo posible, observando apropiados índices de desempeño, seguridad y disponibilidad.

Responsable: Subgerente Nacional de Tiempo Real

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Verificar la información de medición comercial, calidad de energía y supervisión en tiempo real, además de la funcionalidad de los medidores de energía;
2. Supervisar el funcionamiento de los sistemas tecnológicos utilizados en la operación técnica y comercial del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
3. Supervisar el cumplimiento del marco regulatorio asociado a la adquisición de datos y medición comercial de las empresas participantes del sector eléctrico ecuatoriano;
4. Ejecutar los procesos técnicos de prueba, verificación y oficialización de los sistemas de medición comercial nacional y de las interconexiones internacionales;
5. Administrar la interoperabilidad de los sistemas para la operación técnica y comercial del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
6. Gestionar y desarrollar el programa de modernización y actualización tecnológica de sistemas para la operación técnica y comercial del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
7. Gestionar la emisión de credenciales de acceso a los portales de información operativa para los participantes del sector eléctrico;
8. Supervisar los servicios de tele medición de potencia y energía;
9. Desarrollar el modelo único de información actualizado e implementado en los sistemas para la operación técnica y comercial del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
10. Proponer los Planes Operativos Anuales, de Contratación e Inversiones de la Subgerencia, acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro del ámbito de su competencia;
11. Dirigir, coordinar y organizar la gestión de los procesos a su cargo;
12. Dirigir la ejecución de los planes anuales dentro del ámbito de su competencia;
13. Reportar en forma periódica al Gerente, sobre los avances y metas alcanzadas en torno al ámbito de su competencia.
14. Representar por delegación en reuniones de organismos nacionales, binacionales y regionales, binacionales dentro del ámbito de su competencia; y,
15. Las demás que le asigne la ley y demás normas vigentes.

Productos y Servicios:

- a. Certificado de incorporación de la información de medición comercial, calidad de energía, calibración de medidores de energía y supervisión de tiempo real;

- b. Reporte de desempeño de los sistemas tecnológicos utilizados en operación técnica y comercial del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
- c. Informe anual de cumplimiento del marco regulatorio asociado a la adquisición de datos y medición comercial de las empresas participantes del sector eléctrico ecuatoriano;
- d. Reporte de verificación de los sistemas de medición comercial nacional y de las interconexiones internacionales;
- e. Catálogo de los servicios de intercambio de información;
- f. Programa de modernización y actualización tecnológica de sistemas para la operación técnica y comercial del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
- g. Sistemas e Infraestructura Operacional y Tecnológica actualizada;
- h. Reporte de usuarios a los portales de información operativa;
- i. Base de datos de medición comercial nacional y de las interconexiones internacionales;
- j. Modelo único de información del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
- k. Planes Operativos Anuales, de Contratación e Inversiones de la Subgerencia;
- l. Informes de gestión de la Subgerencia a su cargo;
- m. Informes de ejecución de los planes anuales dentro del ámbito de su competencia; y,
- n. Reporte sobre los avances y metas alcanzadas en torno al ámbito de su competencia.

10.3 PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA**10.3.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades y unidades institucionales, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho; ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Subgerente de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
2. Asesorar en temas especializados respecto a procedimientos de contratación pública mediante régimen especial del sector estratégico del país;

3. Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
4. Elaborar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos comerciales y operativos, reglamentos internos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
5. Controlar y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la institución por acciones interpuestas o recibidas, precautelando los intereses institucionales;
6. Controlar la gestión y dirección de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión en el ejercicio de los derechos que le corresponda a la institución;
7. Asesorar en los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría; y el manejo y publicación de los procesos de contratación en el portal de compras públicas;
8. Proponer y dirigir los Planes Operativos Anuales, de Contratación e Inversiones de la Subgerencia, acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro del ámbito de su competencia;
9. Dirigir, coordinar y organizar la gestión de los procesos a su cargo;
10. Reportar en forma periódica al Director Ejecutivo, sobre los avances y metas alcanzadas en torno al ámbito de su competencia;
11. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;

Gestión Interna:

- Gestión de Patrocinio
- Gestión de Asesoría Jurídica
- Gestión de Contratación Pública

Productos y Servicios de Gestión Interna:

Gestión de Patrocinio

- a. Audiencias y comparecencias;
- b. Informes de estados procesales, judiciales, extrajudiciales y administrativos elaborados; actualizados y verificados, así como de medios alternativos de resolución de conflictos;
- c. Resoluciones de recursos administrativos;
- d. Sentencias y actos resolutive judiciales y extrajudiciales;
- e. Actos procesales realizados por caso (incluye contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas, alegatos);

- f. Pronunciamientos legales a solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su competencia;
- g. Defensa legal con la Procuraduría General del Estado y con otras entidades del sector público, cuando se constituya como parte procesal;
- h. Diligencias pre procesales y procesales;
- i. Recursos horizontales, verticales y extraordinarios dentro de las acciones judiciales; acciones constitucionales sean ordinarias o extraordinarias; y,
- j. Archivo de causas legales.

Gestión de Asesoría Jurídica

- a. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional.
- b. Registro actualizado de delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
- c. Consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
- d. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos y convenios;
- e. Boletines Jurídicos.
- f. Contratos y convenios.
- g. Resoluciones Administrativas.

Gestión de Contratación Pública

- a. Informes y documentos precontractuales y contractuales, generados en procesos de contratación pública establecidas por el SERCOP.
- b. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios (incluidos los de Consultoría y de responsabilidad de funcionarios) y ejecución de obras.
- c. Resoluciones y pliegos para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

10.3.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Misión: Dirigir, coordinar, implementar, controlar y evaluar los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de la planificación e inversión, seguimiento e **intervención**, procesos, calidad y servicios, el cambio de la cultura y comunicación organizativa, con la finalidad de contribuir a la mejora continua, eficiencia y eficacia de los productos y servicios de la organización.

Responsable: Subgerente de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar los procesos de planificación e inversión, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y planes, a fin de optimizar la gestión de los recursos.
2. Aplicar políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la planificación y seguimiento institucional.
3. Consolidar los planes estratégicos de la institución en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional.
5. Dirigir, desarrollar e implementar la Administración por Procesos y Gestión de la Calidad a fin de alcanzar una mejora continua en los procesos que generen productos y servicios acorde a las necesidades de los clientes.
6. Organizar, desarrollar e implementar planes y acciones para fortalecer un clima laboral y mejores prácticas de procesos de transformación interna y externa, mediante la gestión institucional y empoderamiento a los servidores para el mejoramiento continuo de la cultura organizacional y/o madurez institucional.
7. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional
8. Coordinar y aprobar la formulación anual de los planes de Inversión, Contrataciones, Plan Operativo Anual, proponer reformas y evaluar su cumplimiento.
9. Aprobar las reformas y reprogramaciones de los planes anuales.
10. Organizar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional.
11. Disponer de mecanismos estándares permanentes de comunicación y flujo de información institucional y a la ciudadanía.
12. Aprobar las mejoras al sistema documental de procesos y procedimientos de la institución.
13. Proponer y dirigir los Planes Operativos Anuales, de Contratación e Inversiones de la Subgerencia, acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro del ámbito de su competencia;
14. Dirigir, coordinar y organizar la gestión de los procesos a su cargo;
15. Reportar en forma periódica al Director Ejecutivo, sobre los avances y metas alcanzadas en torno al ámbito de su competencia.
16. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna:

- Gestión de Planificación e Inversión y Seguimiento de Planes, Programas, Proyectos
- Gestión de Procesos, Servicios y Calidad
- Gestión del Cambio y Cultura Organizativa
- Gestión de Comunicación Social

Productos y Servicios de Gestión Interna:

Gestión de Planificación e Inversión y Seguimiento de Planes, Programas, Proyectos

- a. Plan Estratégico Institucional;
- b. Planes Plurianuales y Anuales de Inversiones
- c. Plan Operativo y de Contratación anual Institucional y sus reformas;
- d. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional;
- e. Informes de avance de los compromisos presidenciales y metas;
- f. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR;
- g. Informes sobre lineamientos de cooperación nacional e internacional;
- h. Propuestas de política institucional;
- i. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad;
- j. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional Informe de la pertinencia de proyectos nacionales;
- k. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional;
- l. Reportes de información estadística institucional
- m. Reportes de avances de gestión;
- n. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP;
- o. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, Informes de evaluaciones;

- p. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos;
- q. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional;
- r. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional; y,

Gestión de Procesos, Servicios y Calidad

- a. Portafolio de procesos
- b. Catálogo de productos y servicios actualizados de la institución;
- c. Diagnósticos de los procesos y servicios priorizados para mejora;
- d. Cartas de servicios
- e. Diagramas de flujos, fichas de procesos, indicadores de procesos diseñados
- f. Modelo de arquitectura e implementación de procesos de la institución
- g. Portafolio de Servicios
- h. Programas de mejoramiento de gestión institucional
- i. Documentos institucionales de procesos (políticas, procedimientos, instructivos, diseñados o rediseñados.
- j. Registro de los planes, programas y proyectos de mejora de servicios y procesos
- k. Planes y programas de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales;
- l. Programa de seguimiento al Plan de mejoramiento continuo institucional;
- m. Reporte de resultados de las mediciones de los indicadores de mejora de la prestación de servicios y la gestión de los procesos;
- n. Informes de resultados de las evaluaciones de percepción de los usuarios de los servicios para mejora;
- o. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los producto, servicios y procesos mejorados;
- p. Informe de avance de desarrollo e implementación de los modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución; y,
- q. Reporte de resultados de auditorías internas al sistema y/o modelo de gestión institucional.

Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

- a. Metodologías de gestión del cambio del clima y cultura organizacional;

- b. Informes de articulación de planes de eficiencia e innovación implementados en la institución;
- c. Estudios y mediciones de clima y cambio de cultura organizacional;
- d. Informes de talleres de sensibilización;
- e. Planes de acción para mejorar el clima y cultura organizacional;
- f. Programas de capacitación para el cambio del clima y cultura organizacional;
- g. Proyectos de gestión del conocimiento institucional en los ámbitos de innovación, gestión institucional y gestión del cambio.
- h. Propuesta de políticas, planes, programas y proyectos de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa Institucional;
- i. Informes de percepción del ambiente laboral institucional;
- j. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios;
- k. Base de datos actualizada con información sobre requerimientos gestionados (preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones) por los diferentes canales de atención, que alimente los sistemas de información;
- l. Supervisar el cumplimiento del Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales
- m. Plan de capacitación continua para garantizar la atención de calidad hacia el usuario; y,
- n. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética, espacios de espera óptimos e infraestructura adecuada.

Gestión de Comunicación Social

- a. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance
- b. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes;
- c. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución
- d. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas
- e. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad
- f. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión

- g. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional
- h. Campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.
- i. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.);
- j. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL)
- k. Piezas comunicacionales informativas y promocionales
- l. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados

10.3.3 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Misión: Diseñar, planear y gestionar planes, programas, proyectos y procesos relacionados con las tecnologías de la información y comunicación (TIC) de base, aplicando las políticas públicas y la mejora en la gestión institucional, de acuerdo a los lineamientos gubernamentales.

Responsable: Subgerente de Tecnologías de la Información y Comunicación

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y ejecutar el plan de desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones;
2. Proponer y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información;
3. Dirigir e implementar el plan de contingencias de tecnologías de la información.
4. Dirigir la elaboración y ejecutar el plan de mantenimiento de la plataforma de servidores, almacenamiento, respaldos, comunicaciones, seguridades y parque informático de la institución;
5. Implementar y administrar la plataforma de servidores, respaldos, almacenamientos, comunicaciones y seguridad de la información institucional;
6. Establecer políticas de uso y seguridad para acceder a un recurso de información y comunicaciones;
7. Apoyar tecnológicamente la automatización de procesos institucionales;
8. Gestionar la aprobación para la ejecución de los proyectos de Gobierno Electrónico ante la Secretaría Nacional de la Administración Pública, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, para información y seguimiento de entidades rectoras que así lo requieran.
9. Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC.

10. Administrar el soporte técnico, promover el cambio y la renovación continua, la capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos,
11. Certificar el entrenamiento y las capacitaciones para usuarios internos, sobre los aplicativos, sistemas y servicios automatizados de base que brinda la institución y su disponibilidad.
12. Aprobar informes de gestión, rendición de cuentas, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución.
13. Aprobar manuales e informes técnicos relacionados a los procedimientos, instructivos, indicadores de medición que permitan la implementación, uso, aplicación, optimización, control, evaluación y requerimientos de cambio de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la institución.
14. Establecer y aprobar los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local e informe de cumplimiento de normativa y del Plan de Gobierno Electrónico.
15. Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento General de aplicación.
16. Proponer y dirigir los Planes Operativos Anuales, de Contratación e Inversiones de la Subgerencia, acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro del ámbito de su competencia;
17. Dirigir, coordinar y organizar la gestión de los procesos a su cargo;
18. Reportar en forma periódica al Director Ejecutivo, sobre los avances y metas alcanzadas en torno al ámbito de su competencia.
19. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia

Gestión Interna:

- Gestión de Proyectos, Infraestructura y Operaciones de TI
- Gestión de Soporte a Usuarios

Productos y Servicios de Gestión Interna:

Gestión de Proyectos, Infraestructura y Operaciones de TI

- a. Planes de aseguramiento y disponibilidad de infraestructura tecnológica de los servicios, sistemas informáticos y comunicaciones de base.

- b. Manuales, diagramas de aplicaciones, arquitecturas de servidores, procedimientos, estándares de operación, respaldos, seguridades para la infraestructura de hardware, software y comunicaciones de base.
- c. Planes de mantenimientos, acción y mejoras en la infraestructura, respaldos de información, aplicaciones y soporte de los servicios tecnológicos;
- d. Catálogos de problemas y soluciones para la infraestructura de base y comunicaciones;
- e. Inventario de producción, mantenimiento de redes y telecomunicaciones;
- f. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos;
- g. Soluciones tecnológicas de base adquiridas y adaptadas;
- h. Repositorio e inventario de hardware, software y comunicaciones de base;
- i. Informe de gestión de telefonía IP y videoconferencias;

Gestión de Soporte a Usuarios:

- a. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos de base;
- b. Inventario de soporte tecnológico y respaldos de información.
- c. Registro de atención de eventos de soporte tecnológico de la infraestructura de base.
- d. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware;
- e. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI;
- f. Servicio de soporte técnicos a usuarios.

10.4 PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

10.4.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión: Coordinar la administración y gestión oportuna del talento humano, los recursos financieros y servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la misión institucional.

Responsable: Gerente Administrativo Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

- 1. Coordinar y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes vigentes;

- 2. Garantizar la disponibilidad de los bienes institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- 3. Autorizar los gastos del presupuesto, dentro de los montos fijados por la máxima autoridad; y ordenar pagos superiores previa autorización de la autoridad competente;
- 4. Autorizar transferencias para las garantías de las Transacciones Internacionales de Electricidad;
- 5. Coordinar la conciliación de las Transacciones Internacionales de Electricidad con la Gerencia Nacional de Transacciones Comerciales y los actores del sector eléctrico ecuatoriano;
- 6. Planificar en coordinación con la Subgerencia de Planificación y Gestión Estratégica, la programación indicativa anual y la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- 7. Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de las unidades administrativas;
- 8. Dirigir y controlar el sistema integrado de talento humano, sus subsistemas y movimientos de personal;
- 9. Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- 10. Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- 11. Establecer políticas y normas para la gestión de talento humano, acorde a la normativa vigente;
- 12. Proponer normas, códigos, reglamentos, procedimientos e instructivos institucionales a fin regular optimizar la gestión interna.
- 13. Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- 14. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas por los organismos de administración y control competentes;
- 15. Formular, consolidar y presentar para aprobación la proforma presupuestaria anual de la institución ante el Ministerio de Finanzas;
- 16. Administrar, ejecutar y liquidar el presupuesto institucional;
- 17. Coordinar el manejo de los diferentes módulos del Sistema de Gestión Financiera del sistema e SIPREN;
- 18. Supervisar la realización de modificaciones presupuestarias a través del sistema;

19. Supervisar la programación cuatrimestral del compromiso del gasto;
20. Elaborar la programación mensual del devengado;
21. Revisar saldos para emisión de certificaciones presupuestarias;
22. Supervisar la elaboración registros de asientos contables y compromisos presupuestarios;
23. Coordinar la liquidación de fondos (viáticos, cajas chicas y fondos a rendir cuentas);
24. Preparar informes mensuales de evaluación de ejecución presupuestaria;
25. Dirigir la liquidación y pago de fondos a terceros – IESS y SRI;
26. Autorizar solicitudes de pago;
27. Dirigir y coordinar el manejo de los diferentes módulos del Sistema de Gestión Financiera (e- SIGEF);
28. Coordinar la supervisión de la custodia de garantías de fiel cumplimiento, pólizas de inversión y documentos valorados;
29. Coordinar los ingresos por los servicios que presta la institución en el sistema de facturación institucional, en el e-SIGEF (MF);
30. Supervisar el mantenimiento y actualización de archivos de documentos, facturas y soportes presupuestarios y contables; y,
31. Solicitar la realización de pagos de facturas y contratos al Ministerio de Finanzas.
32. Proponer, dirigir y evaluar y aprobar los Planes Operativos Anuales, de Contratación e Inversiones de la Subgerencia, acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro del ámbito de su competencia;
33. Dirigir, coordinar y organizar la gestión de los procesos a su cargo;
34. Reportar en forma periódica al Director Ejecutivo, sobre los avances y metas alcanzadas en torno al ámbito de su competencia.
35. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia

10.4.1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión: Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia, eficacia y calidad del gasto, en función de la normativa vigente administrando eficaz y eficientemente los recursos materiales, bienes y servicios administrativos demandados para la gestión de la institución, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Subgerente Administrativo Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas administrativas y financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
2. Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos, a través del control y gestión financiera institucional;
3. Administrar las pólizas de seguros generales;
4. Garantizar la integridad personal y la seguridad de los bienes institucionales;
5. Gestionar el plan del servicio de transportes y movilizaciones para la institución;
6. Preparar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Gerencia;
7. Elaborar las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Gerencia Administrativa Financiera;
8. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 y 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
9. Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de la unidad;
10. Ejecutar los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales;
11. Presentar informes de pagos y de gastos previstos en el presupuesto;
12. Elaborar el presupuesto institucional de conformidad con los programas y proyectos establecidos;
13. Ejecutar el proceso de pagos de la nómina institucional;
14. Realizar la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad, en coordinación con el Ministerio de Finanzas;
15. Realizar oportunamente las solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la institución;
16. Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía;
17. Realizar el análisis de cuentas, informes contables y conciliaciones bancarias de CENACE y de la Administración de las Transacciones Internacionales de Electricidad;

18. Proponer reglamentos que regulen la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación y eliminación de los productos documentales institucionales, en apego a la normativa aplicable en el sector público;
19. Formular y proponer anualmente de los planes de Inversión, Contrataciones, Plan Operativo Anual y proponer reformas;
20. Realizar el control previo de documentos habilitantes para pagos.
21. Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas; y,
22. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Servicios Institucionales
- Gestión de Control de bienes y transportes
- Gestión de Adquisiciones
- Gestión de Tesorería
- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Presupuesto
- Gestión Documental y Archivo

Productos y Servicios de Gestión Interna:

Gestión de Servicios Institucionales

- a. Plan Operativo de Administración de Servicios;
- b. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios;
- c. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA);
- d. Matriz de priorización del control de los servicios;
- e. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura, vigilancia, arrendamiento, mantenimiento de áreas verdes, transporte);
- f. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros);
- g. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles (edificio, locales, bodegas); Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles (edificio - oficinas - locales-bodegas);
- h. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la Gerencia de Sistemas Informáticos;
- i. Informe de servicios de transporte institucional en coordinación con la Subgerencia de Talento Humano;

- j. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales;
- k. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro; y,
- l. Manual general de administración de servicios generales.

Gestión de Control de Bienes y Transportes

- a. Plan Operativo de Administración de Servicios;
- b. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios;
- c. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA);
- d. Informe de administración y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura, vigilancia, arrendamiento, mantenimiento de áreas verdes, transporte);
- e. Informe de administración, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros);
- f. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles (edificio, locales, bodegas);
- g. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles (edificio - oficinas - locales-bodegas);
- h. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la Gerencia de Sistemas Informáticos;
- i. Informe de servicios de transporte institucional en coordinación con la Subgerencia de Talento Humano;
- j. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales;
- k. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro;
- l. Manual general de administración de servicios generales; y,
- m. Las demás relacionadas con su ámbito de gestión.

Gestión de Adquisiciones

- a. Informes de supervisión, fiscalización y de control de la gestión y transparencia de las adquisiciones;
- b. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC y registro en el portal de Compras Públicas;
- c. Emisión de certificaciones de PAC y de catálogos electrónicos;
- d. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública;

- e. Términos de Referencia (TDR's) y Pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC del Área;
- f. Informe para solicitar Certificación Presupuestaria y órdenes de pago;
- g. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía;
- h. Solicitud al Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y Censos para la calificación de precios e índices de precios;
- i. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP;
- j. Informe de contratación de productos y/o servicios de publicidad en coordinación con la gestión Comunicación Social; y,
- k. Expedientes de los procesos de adquisiciones institucionales.

Gestión de Tesorería

- a. Revisión de documentación habilitantes previo a la ejecución del pago;
- b. Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR);
- c. Registro de ingresos y reintegros;
- d. Comprobantes de pago de Formularios de impuestos (anexo transaccional simplificado);
- e. Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución);
- f. Informes de recaudación y pago de Cuentas por Cobrar y por Pagar;
- g. Informe de programación de caja;
- h. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias;
- i. Comprobantes de retención de impuestos; y,
- j. Conciliaciones bancarias.

Gestión de Contabilidad

- a. Asientos contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias;
- b. Asignación de fondos con reposición / CUR de regularización;
- c. Facturación de Transacciones Internacionales de Electricidad, Alícuotas y otros servicios;
- d. CUR para el pago de contratos; asignación de viáticos, subsistencias, movilización; para la creación y liquidación de fondos rotativos;

- e. Formulario de declaración de impuestos; de anexos transaccionales;
- f. Reportes financieros;
- g. Inventario de activos fijos;
- h. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios;
- i. Informe de análisis de cuentas contables; y,
- j. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.

Gestión de Presupuesto

- a. Proforma presupuestaria institucional;
- b. Comprobantes de Programación Financiera;
- c. Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR);
- d. Informe de cédulas presupuestarias;
- e. Comprobante de reformas presupuestarias;
- f. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria;
- g. Informe de clausura y liquidación presupuestaria;
- h. Programación presupuestaria; y,
- i. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

Gestión Documental y Archivo

- a. Políticas para la administración del archivo activo, y pasivo institucional;
- b. Informe de administración del sistema integrado de gestión documental, archivo y biblioteca;
- c. Guías de procedimientos y fichas de identificación documental;
- d. Archivo digital, físico activo y pasivo clasificado y codificado;
- e. Reporte de la administración del archivo de la información y documentación interna y externa;
- f. Reportes de cumplimiento Art. 7 de la LOTAIP;
- g. Inventario consolidado de la documental institucional;
- h. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa;
- i. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución;
- j. Copias certificadas de documentación;
- k. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos;

- l. Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo; y,
- m. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca institucional, de ser el caso.

10.4.1.2 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz del talento humano.

Responsable: Subgerente de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
2. Formular y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
3. Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
4. Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
5. Absolver consultas a todos los funcionarios en aspectos relacionados a la administración de recursos humanos y al desarrollo institucional;
6. Presentar los proyectos de: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
7. Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
8. Formular el plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
9. Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
10. Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
11. Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
12. Administrar el sistema de remuneraciones y nómina del personal de la institución;
13. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con la Secretaría Nacional de la Administración Pública, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
14. Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Subgerencia;
15. Proponer y supervisar el cumplimiento del Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales;
16. Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación;
17. Formular y proponer anualmente de los planes de Inversión, Contrataciones, Plan Operativo Anual y proponer reformas; y,
18. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión del Desarrollo Organizacional
- Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano
- Gestión de la Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Gestión de Remuneraciones y Nómina
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Productos y Servicios de Gestión Interna:

Gestión del Manejo Subsistemas de Talento Humano

- a. Planificación de concursos de méritos y oposición;
- b. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.);
- c. Registros portal Socio Empleo; Informes de procesos selectivos dirigidos al Instituto Nacional de la Meritocracia;
- d. Plan anual de contrataciones; Contratos de trabajo registrados; Contratos de Servicios Ocasionales;
- e. Instructivo y programas de inducción al personal;
- f. Plan anual de formación y capacitación;
- g. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado; Informes de evaluación de los procesos de capacitación;

- h. Plan de evaluación del desempeño aprobado; formularios de Evaluaciones del desempeño del personal de la institución; Informe consolidado de resultados anuales de Evaluación de Desempeño; Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño;
- i. Registros de cumplimientos indicadores de gestión;
- j. Planificación anual del Talento Humano aprobado; Matrices, resoluciones e informes
- k. Plan de Desvinculaciones anuales;
- l. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas;
- m. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, etc.; listas de asignación aprobadas; y,
- n. Reportes Sistema Integrado de Información del Talento Humano (SIITH) actualizado.

Gestión de Administración del Talento Humano

- a. Registros, listas y control de Asistencia;
- b. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones;
- c. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.);
- d. Reporte de movimientos de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.);
- e. Acciones de personal e informes técnicos;
- f. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados (digital y físico); y,
- g. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

Gestión del Desarrollo Organizacional

- a. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados;
- b. Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas;
- c. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado;
- d. Informes técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional;
- e. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas;

- f. Fichas de valoración de puestos; y,
- g. Código de Ética institucional; Reglamento Interno; Instructivos específicos.

Gestión de Remuneraciones y Nómina

- a. Liquidación de servidores cesantes;
- b. Planilla de Pago del IESS;
- c. Avisos de entrada y salida del IESS;
- d. Registros y reportes en el sistema SITAC al SRI;
- e. Reporte de liquidación de horas extras / Autorización de pago de horas Extras;
- f. Liquidación de valores por residencias, subrogaciones, encargos y demás movimientos de personal;
- g. Reformas WEB en el SPRYN al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas;
- h. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal; Fondos de Reserva;
- i. Administración y actualización del Distributivo de Remuneraciones y Nómina

Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

- a. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional;
- b. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional;
- c. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo;
- d. Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional;
- e. Matrices de medición de factores de riesgo; informes de evaluación;
- f. Reportes de indicadores de cumplimientos de porcentaje de discapacidades;
- g. Exámenes de pre empleo, de corresponder;
- h. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO;
- i. Informe de control de desviaciones del plan de gestión;
- j. Planes de emergencia y contingencia; y,
- k. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Estructura Orgánica del Operador Nacional de Electricidad, CENACE determinados en

el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

SEGUNDA.- Todo el personal del Operador Nacional de Electricidad, CENACE deberá observar las jerarquías establecidas en la estructura orgánico-funcional por procesos señalada en el presente Estatuto.

TERCERO.- Las y los servidores públicos del Operador Nacional de Electricidad están obligados al cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades y a generar productos y servicios determinados en el presente Estatuto Orgánico.

CUARTO.- La implementación de la nueva estructura organizacional por procesos, en los casos de puestos de carrera del servicio público, se realizará conforme a las disposiciones constitucionales, Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, y demás normas vigentes y otras que sean expedidas.

QUINTA.- Los procesos técnicos y administrativos del Operador Nacional de Electricidad, CENACE, deberán elaborar sus planes operativos anuales, informes trimestrales de avance de ejecución de proyectos e informes de gestión semestral conforme a los requerimientos legales, mismos que serán remitidos para conocimiento y análisis de las instancias administrativas y técnicas correspondientes.

SEXTA.- En todo lo que no contemple el presente Estatuto se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio de Energía Eléctrica, Ley Orgánica de Servidor Público y su Reglamento y demás leyes que regulen las actividades del Operador Nacional de Electricidad, CENACE.

SEPTIMA.- Quedan sin efecto todas las disposiciones legales que contravengan el presente Estatuto Orgánico.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Para la operatividad la Dirección de Auditoría Interna se deberá contar con la creación de puestos así como con el informe técnico aprobatorio de la Contraloría General del Estado quien en ejercicio de sus competencias avalará las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, así como el equipo de trabajo multidisciplinario con el que contará esta Dirección.

SEGUNDA.- A fin que la institución de continuidad al proceso de reforma institucional e implementación del presente estatuto y estructura institucional, solicitará la creación, cambio de denominación y/o revisión a la valoración de puestos de Nivel Jerárquico en el plazo de 30 días contados a partir de la fecha de emisión del Dictamen Favorable por parte de la Secretaría Nacional de Administración Pública ante el organismo pertinente y realizará la generación de los subsecuentes instrumentos de gestión interna.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Estatuto entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, deroga y deja sin efecto el Estatuto de la Corporación “Centro Nacional de Control de Energía, CENACE” publicado en el Registro Oficial No. 55 con fecha 27 de octubre de 1998, y demás actos administrativos y disposiciones internas que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

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 Gerencia Administrativa Financiera.

Comuníquese y publíquese.-

Dado en la ciudad de Quito a los 08 días del mes de Octubre del 2015.

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



REGISTRO OFICIAL
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase



Quito
Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835
3941-800 Ext. 2301

Almacén Editora Nacional
Mañosca 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110

Guayaquil
Malecón 1606 y 10 de Agosto
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil
Teléfono: 2527107



www.registroficial.gob.ec

