

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

INSTRUMENTO INTERNACIONAL:

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:

- Acuerdo de Sede entre el Gobierno de la República del Ecuador y la Corte Permanente de Arbitraje . 2

RESOLUCIONES:

AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA - ARCSA, DOCTOR LEOPOLDO IZQUIETA PÉREZ:

- ARCSA-DE-2025-003-DASP Se emite la reforma parcial a la Resolución No. ARCSA-DE-2024-023-DASP . 15

EMPRESA PÚBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP:

- Se expide el Reglamento de Funcionamiento del Directorio 23

ACUERDO DE SEDE

ENTRE



República del Ecuador

EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Y



LA CORTE PERMANENTE DE ARBITRAJE

Preámbulo

EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA CORTE PERMANENTE DE ARBITRAJE,

CONSIDERANDO QUE:

El arbitraje internacional es un método preferible para la resolución pacífica de controversias internacionales;

La Corte Permanente de Arbitraje fue creada por la Convención de 1899 para la Resolución Pacífica de Controversias Internacionales (la “Convención de 1899”) en la primera Conferencia de Paz de La Haya, celebrada “con el propósito de buscar los medios más objetivos para asegurar a todos los pueblos los beneficios de una paz real y duradera”;

La Convención de 1899 fue revisada por la Convención de 1907 para la Resolución Pacífica de Controversias Internacionales (la “Convención de 1907”), adoptada en la segunda Conferencia de Paz de La Haya;

En las Convenciones de 1899 y 1907, las Partes Contratantes acordaron mantener la Corte Permanente de Arbitraje accesible en todo momento, como una institución global para la resolución de controversias internacionales por medio de la intervención de terceros;

Para alcanzar los objetivos de las Convenciones de 1899 y 1907, es necesario que los Países Miembros de todas las regiones del mundo disfruten del acceso a los servicios de resolución de controversias internacionales brindados por la Corte Permanente de Arbitraje;

La República del Ecuador es una Parte Contratante de la Convención de 1899 y el Secretario General de la Corte Permanente de Arbitraje ha invitado a la República del Ecuador a ser un país sede para los procedimientos de arbitraje, mediación, conciliación y las comisiones de investigación administrados por la Corte Permanente de Arbitraje; y

El Gobierno de la República del Ecuador ha aceptado la invitación del Secretario General de la Corte Permanente de Arbitraje;

HAN ACORDADO LO SIGUIENTE:

Artículo 1 – Definiciones

Para los efectos del presente Acuerdo:

“Autoridad Competente”, conforme al sentido del artículo 11 de este Acuerdo, se refiere a la autoridad estatal, municipal u otra de la República del Ecuador, según corresponda en el contexto de las disposiciones pertinentes en este Acuerdo y de conformidad con las leyes y costumbres aplicables en la República del Ecuador;

“Convención de las Naciones Unidas de 1946” se refiere a la Convención sobre las Prerrogativas e Inmunities de las Naciones Unidas, adoptada el 13 de febrero de 1946;

“Gobierno” se refiere al Gobierno de la República del Ecuador;

“Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana” se refiere al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana de la República del Ecuador;

“Personal del Gobierno” se refiere a cualquier persona asignada por el Gobierno para asistir en el desarrollo de cualquier Procedimiento o Reunión de la CPA en la República del Ecuador;

“Corte Permanente de Arbitraje” o “CPA” se refiere a la Corte Permanente de Arbitraje, con sede en La Haya;

“Adjudicador de la CPA” se refiere a cualquier árbitro, mediador, conciliador o miembro de una comisión de investigación que participe en una audiencia, reunión o cualquier otra actividad en relación con los Procedimientos de la CPA;

“Funcionarios de la CPA” se refieren al Secretario General y a todos los integrantes del personal de la Oficina Internacional;

“Miembros de sus Familias” se refiere al cónyuge o pareja de hecho, así como a los familiares dependientes de éstos;

“Oficina Internacional” se refiere a la Oficina Internacional de la Corte Permanente de Arbitraje;

“Participante en los Procedimientos” se refiere a cualquier persona (física o jurídica) que participe en una audiencia, reunión u otra actividad en relación con los Procedimientos de la CPA, incluyendo pero no limitándose a un testigo, perito, abogado, parte, agente u otro representante de una parte, intérprete, traductor, estenógrafo o cualquier otra persona nombrada para asistir a un Adjudicador de la CPA, tales como asistente o secretario del tribunal;

“Procedimientos de la CPA” se refieren a todos los procedimientos de resolución de controversias administrados por o bajo los auspicios de la CPA, ya sea en virtud o no de la Convención de 1899 o 1907 o de cualquiera de los reglamentos procesales facultativos de la CPA;

“Reunión de la CPA” se refiere a toda reunión organizada por la CPA o bajo el patrocinio o auspicio de la CPA, incluidas las audiencias realizadas en el contexto de los Procedimientos de la CPA y conferencias; y

“Secretario General” se refiere al jefe de la Oficina Internacional;

Artículo 2 – Personalidad Jurídica

La Corte Permanente de Arbitraje tiene la personalidad jurídica necesaria para cumplir con sus propósitos y objetivos en la República del Ecuador.

Artículo 3 – Cooperación

- (1) La República del Ecuador será un país sede de la CPA. Como país sede, la República del Ecuador se esforzará para viabilizar el trabajo de la CPA en la resolución pacífica de controversias internacionales por medio del arbitraje, la mediación, la conciliación y las comisiones de investigación, así como en proporcionar la asistencia apropiada a los gobiernos, organizaciones intergubernamentales y otras entidades.
- (2) El Gobierno ofrece poner a disposición de la CPA, según las necesidades del momento, mientras duren las actividades y sin costo para la CPA, oficinas y salas de reunión, que incluyan los servicios esenciales y medios telefónicos, fax e internet, para llevar a cabo las actividades relacionadas con los Procedimientos de la CPA y Reuniones de la CPA, así como para las reuniones de la CPA, en la República del Ecuador. El ofrecimiento de oficinas y salas de reunión conforme a esta disposición quedará sujeto a los arreglos y procedimientos a ser acordados entre la CPA y el Gobierno. Hasta que tales arreglos y procedimientos sean acordados, la CPA deberá presentar para cada Procedimiento de la CPA o Reunión de la CPA una solicitud, la que estará sujeta a la aceptación o no por parte del Gobierno del Ecuador.

Artículo 4 – Persona de Contacto

- (1) Por parte de la República del Ecuador, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana coordinará, en nombre del Gobierno, todas las cuestiones que puedan surgir con respecto a la implementación del presente Acuerdo.
- (2) Por parte de la CPA, el Secretario General Adjunto servirá como persona de contacto principal para el Gobierno.

Artículo 5 – Privilegios e Inmunidades de la CPA

- (1) La CPA, así como sus bienes y haberes en cualquier parte y en poder de cualquier persona, gozarán de inmunidad contra todo procedimiento judicial a excepción de los casos en que se renuncie expresamente a esa inmunidad. Se entiende, sin embargo, que esa renuncia no se aplicará a ninguna medida judicial ejecutoria.
- (2) Los locales de la CPA son inviolables. Los haberes y bienes de la CPA, dondequiera que se encuentren y en poder de quien quiera que sea, gozarán de inmunidad contra allanamiento, requisición, confiscación y expropiación y contra toda otra forma de interferencia, ya sea de carácter ejecutivo, administrativo, judicial o legislativo.
- (3) Los archivos de la CPA, y en general todos los documentos que le pertenezcan o se hallen en su posesión, son inviolables dondequiera que se encuentren.
- (4) Sin verse afectadas por ordenanzas fiscales, reglamentos o moratorias de cualquier naturaleza,
 - (a) La CPA podrá tener fondos, divisa corriente de cualquier clase u otros activos, y llevar sus cuentas en cualquier divisa;

- (b) La CPA tendrá libertad para transferir sus fondos, divisas y activos a, desde o dentro de la República del Ecuador, y para convertir a cualquier otra divisa la divisa corriente que tenga en custodia.
- (5) En el ejercicio de los privilegios reconocidos conforme al párrafo 4 precedente, la CPA prestará la atención debida a toda representación del Gobierno de la República del Ecuador hasta donde se considere que dichas representaciones se pueden tomar en cuenta sin detrimento de los intereses de la CPA.
- (6) La CPA, así como sus bienes, ingresos y otros haberes, estará:
- (a) exenta de toda contribución directa; entendiéndose, sin embargo, que la CPA no podrá reclamar exención alguna por concepto de contribuciones que, de hecho, constituyan una remuneración por servicios públicos;
 - (b) exenta de derechos de aduana, prohibiciones y restricciones respecto de los artículos que importe o exporte para su uso oficial. Se entiende, sin embargo, que los artículos que se importen libres de derechos no se venderán en el país donde sean importados sino conforme a las condiciones que se acuerden con el Gobierno de ese país; y
 - (c) exenta de derechos de aduana, prohibiciones y restricciones respecto a la importación y exportación de sus publicaciones.
- (7) Si bien la CPA, por regla general, no reclamará exención de derechos al consumo o impuestos a la venta sobre muebles o inmuebles que estén incluidos en el precio a pagar, cuando la CPA efectúe compras importantes de bienes destinados a uso oficial, sobre los cuales ya se haya pagado o se deban pagar impuestos, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana constituirá el nexo con la autoridad tributaria nacional para el trámite de devolución o remisión del valor del impuesto.
- (8) El Gobierno permitirá y protegerá la libre comunicación por parte de la CPA para todos los fines oficiales.
- (9) Para sus comunicaciones oficiales, la CPA gozará, en el territorio de la República del Ecuador, de facilidades de comunicación no menos favorables que aquellas acordadas por el Gobierno a cualquier otro Gobierno, inclusive las misiones diplomáticas, en lo que respecta a prioridades, contribuciones e impuestos sobre correspondencia, cables, telegramas, radiogramas, telefotos, teléfonos y otras comunicaciones.
- (10) La correspondencia oficial de la CPA será inviolable. La CPA tendrá el derecho de usar claves y de despachar y recibir sus papeles o correspondencia, ya sea por estafeta o valija, las cuales gozarán de los mismos privilegios e inmunidades que los concedidos a estafetas y valijas diplomáticas.

Artículo 6 – Privilegios e Inmunidades de los Funcionarios y Adjudicadores de la CPA

- (1) Los Funcionarios y Adjudicadores de la CPA gozarán, *mutatis mutandis*, de los mismos privilegios e inmunidades que aquéllos acordados por el Gobierno de la República del Ecuador a funcionarios de rango equivalente, de conformidad con el artículo V de la Convención de las Naciones Unidas de 1946. En la concesión de los privilegios e inmunidades a que se refiere este artículo, la República del Ecuador no dará un trato discriminatorio basado en la nacionalidad de los Funcionarios o Adjudicadores de la CPA.
- (2) Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo precedente, los privilegios e inmunidades acordados por la República del Ecuador a los Funcionarios y Adjudicadores de la CPA no supondrán, bajo ninguna circunstancia, una protección inferior a:
 - (a) inmunidad contra detención o arresto personal y embargo de su equipaje personal;
 - (b) inmunidad contra todo procedimiento judicial respecto a actos y expresiones ya sean orales o escritas en tanto hechos en el desempeño de sus funciones. Dicha inmunidad contra procedimiento judicial continuará concediéndose incluso después de que la persona haya cesado de ejercer sus funciones en relación con la CPA;
 - (c) inviolabilidad de todo papel o documento
 - (d) para los fines de sus comunicaciones con la CPA y en relación con los Procedimientos de la CPA, el derecho de usar claves y despachar y recibir documentos y correspondencia por estafeta o valija sellada, que serán objeto de los mismos privilegios e inmunidades que las estafetas y valijas diplomáticas;
 - (e) las mismas franquicias acordadas a los representantes de Gobiernos extranjeros en misión oficial temporal, por lo que respecta a las restricciones sobre divisas extranjeras;
 - (f) la misma exención de inspección de su equipaje personal acordada a los agentes diplomáticos;
 - (g) exención de impuestos sobre cualesquiera honorarios, sueldos y emolumentos que les sean pagados por la CPA;
 - (h) inmunidad contra todo servicio de carácter nacional;
 - (i) inmunidad, junto con los Miembros de sus Familias, de toda restricción de inmigración y de registro de extranjeros; y

- (j) junto con los Miembros de sus Familias, las mismas facilidades de repatriación en época de crisis internacional de que gozan los agentes diplomáticos.
- (3) Los Funcionarios y Adjudicadores de la CPA que sean nacionales o residentes permanentes de la República del Ecuador disfrutarán de los privilegios, inmunidades y facilidades necesarios para su participación en los Procedimientos de la CPA y Reuniones de la CPA, tal como se establece en el párrafo 2 del artículo 8 del presente acuerdo.
- (4) La CPA notificará ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana a los funcionarios y adjudicadores que participarán en el Ecuador en los Procedimientos de la CPA y Reuniones de la CPA, con indicación del plazo que razonablemente exijan dichos procedimientos.

Artículo 7 – Inmunidad del Personal del Gobierno

El Personal del Gobierno gozará de inmunidad contra todo procedimiento judicial respecto a expresiones ya sean orales o escritas y a cualquier acto ejecutado en su capacidad oficial en relación con el trabajo de la CPA, inmunidad ésta que continuará aun después de que haya cesado de ejercer sus funciones en relación con la CPA.

Artículo 8 – Privilegios e Inmunidades de los Participantes en los Procedimientos

- (1) Los Participantes en los Procedimientos gozarán de los siguientes privilegios, inmunidades y facilidades necesarios para el ejercicio independiente de sus funciones, sujetos a la producción del documento a que se refiere el párrafo 3 del presente artículo y la certificación de su estatus enviada por la CPA al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana:
 - (a) inmunidad contra toda forma de acción judicial respecto de todos sus actos y expresiones, ya sean orales o escritas, realizados en el desempeño de sus funciones en los Procedimientos de la CPA; inmunidad ésta que continuará en perpetuidad;
 - (b) inviolabilidad de todo papel o documento, cualquiera que sea su forma, y materiales relacionados con su participación en los Procedimientos de la CPA; inmunidad ésta que continuará en perpetuidad;
 - (c) para los fines de sus comunicaciones en relación con los procedimientos de la CPA, el derecho a recibir y despachar papeles y documentos en cualquier forma, por estafeta o en valijas selladas;
 - (d) exención a toda restricción a la inmigración o registro de extranjeros cuando viajen en el marco de su participación en los Procedimientos de la CPA; y
 - (e) las mismas facilidades de repatriación en época de crisis internacional que se otorgan bajo la Convención de las Naciones Unidas de 1946.

- (2) Los Participantes en los Procedimientos que sean nacionales o residentes permanentes de la República del Ecuador disfrutarán de los siguientes privilegios, inmunidades y facilidades necesarios para su participación en los Procedimientos de la CPA:
 - (a) inmunidad contra toda forma de acción judicial respecto de todos sus actos y expresiones, ya sean orales o escritas, realizados en el desempeño de sus funciones en los Procedimientos de la CPA; inmunidad ésta que continuará en perpetuidad;
 - (b) inviolabilidad de todo papel o documento, cualquiera que sea su forma o contenido, relativos a su participación en los Procedimientos de la CPA; inmunidad ésta que continuará en perpetuidad; y
 - (c) para los fines de sus comunicaciones en relación con los Procedimientos de la CPA, el derecho a recibir y despachar papeles y documentos en cualquier forma, por estafeta o en valijas selladas.
- (3) La CPA facilitará a los Participantes en los Procedimientos un documento que certifique que su participación es requerida por la CPA y que especificará el período de tiempo durante el cual dicha participación es necesaria. Este documento le será retirado al participante antes de su fecha de expiración si la presencia del Participante en los Procedimientos de la CPA o en la República del Ecuador deja de ser necesaria.
- (4) Salvo disposición contraria del presente Acuerdo, los privilegios, inmunidades y facilidades a que se refieren los párrafos 1 y 2 del presente artículo dejarán de aplicarse transcurridos quince días consecutivos desde la fecha en que la presencia de un determinado Participante en los Procedimientos deje de ser requerida por la CPA, siempre y cuando dicho Participante haya tenido la posibilidad efectiva de abandonar la República del Ecuador durante dicho período.
- (5) Los Participantes en los Procedimientos no serán sujetos por la República del Ecuador a ninguna medida que pueda afectar su participación en los Procedimientos de la CPA.

Artículo 9 – Adquisición y Renuncia de Privilegios e Inmunidades

- (1) Los Funcionarios de la CPA tendrán derecho a privilegios e inmunidades desde el momento de su contratación por la CPA, estén o no presentes en la República del Ecuador. Los Adjudicadores de la CPA tendrán derecho a los privilegios e inmunidades desde el momento de su nombramiento como tales, se encuentren o no presentes en la República del Ecuador.
- (2) Cuando un Funcionario o Adjudicador de la CPA esté presente en la República del Ecuador, o pueda tener la necesidad de invocar los privilegios e inmunidades en virtud del presente Acuerdo, se proporcionará al Gobierno un certificado con la firma del Secretario General sobre la condición de tal persona.
- (3) Cuando el Personal del Gobierno sea asignado para asistir en el desarrollo de los Procedimientos de la CPA en la República del Ecuador, éste gozará de las

inmunities conforme al presente Acuerdo a partir del momento de su asignación. La CPA notificará al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana sobre dicha asignación.

- (4) Al recibir la notificación de las partes en los Procedimientos de la CPA sobre el nombramiento de un Participante en los Procedimientos, se proporcionará al Gobierno un certificado con la firma de un Funcionario de la CPA sobre la condición de esa persona. A la presentación de dicho certificado, las autoridades de la República del Ecuador le concederán los privilegios e inmunities previstos en el artículo 8.
- (5) Cuando se requiera determinar si una persona goza de determinada condición en virtud de este Acuerdo que le otorgue privilegios e inmunities, o si determinadas palabras o actos están relacionados con el desempeño de las funciones oficiales de esa persona, dicha determinación se efectuará por la autoridad competente.
- (6) Los privilegios e inmunities previstos en los artículos 6 a 8 del presente Acuerdo se otorgan en interés de la buena administración de justicia y no en provecho personal de los propios individuos. La autoridad competente tiene el derecho y el deber de renunciar a la inmunidad en cualquier caso en que, según su propio criterio, la inmunidad impida el curso de la justicia y pueda ser renunciada sin que se perjudiquen los intereses de la CPA o de los Procedimientos de la CPA en cuya relación hayan sido concedidos tales privilegios e inmunities.
- (7) A los efectos del presente artículo, la autoridad competente será:
 - (a) en el caso de los Adjudicadores y Funcionarios de la CPA (a excepción del Secretario General), el Secretario General;
 - (b) en el caso del Secretario General, el Consejo de Administración de la CPA;
 - (c) en el caso del Personal del Gobierno, el Secretario General;
 - (d) en el caso de los Participantes en los Procedimientos que representen a un Estado o que hayan sido designados por un Estado que sea parte en los Procedimientos de la CPA, ese Estado; y
 - (e) en el caso de otros individuos que participen a instancia de una de las partes de los Procedimientos de la CPA, el Secretario General.

Artículo 10 – Abuso de los Privilegios e Inmunities

- (1) Sin perjuicio de los privilegios e inmunities previstos en los artículos 6 a 8 del presente Acuerdo, los individuos mencionados en dichos artículos observarán las leyes y reglamentos de la República del Ecuador y no interferirán en los asuntos internos de la República del Ecuador.
- (2) El Secretario General tomará todas las precauciones para garantizar que no se produzca un abuso de los privilegios e inmunities previstos en los artículos 6 a 8

del presente Acuerdo. Si el Gobierno considera que se ha producido un abuso de un privilegio o inmunidad previsto en los artículos 6 a 8 del presente Acuerdo, el Secretario General deberá, cuando así se le solicite, celebrar consultas con las autoridades competentes de la República del Ecuador para determinar si se ha producido tal abuso. Si las consultas no diesen un resultado satisfactorio para el Gobierno y el Secretario General, la cuestión se resolverá de acuerdo con los procedimientos establecidos en el artículo 15 del presente Acuerdo.

- (3) En caso de abuso de los privilegios e inmunidades cometidos por los individuos mencionados en los artículos 6 a 8 en el curso de las actividades realizadas en la República del Ecuador fuera de sus funciones oficiales, el Gobierno podrá requerir a estas personas que abandonen la República del Ecuador, siempre y cuando:
 - (a) en el caso de personas que gocen de privilegios e inmunidades, así como de exenciones y facilidades conforme al artículo 6, no se les requerirá que abandonen la República del Ecuador de otra manera que con arreglo al procedimiento diplomático aplicable a los agentes diplomáticos acreditados en la República del Ecuador; y
 - (b) en el caso de todos los demás individuos a los que el artículo 6 no les resulte aplicable, no se emitirá ninguna orden de abandono de la República del Ecuador a menos que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana así lo haya aprobado y el Secretario General haya sido notificado con anterioridad.

Artículo 11 – Seguridad

- (1) El Gobierno tiene una obligación especial de tomar todas las medidas apropiadas para proteger los Procedimientos y Reuniones de la CPA celebrados en la República del Ecuador. Las Autoridades Competentes deberán asegurar la seguridad y tranquilidad de los Procedimientos y Reuniones de la CPA y deberán proteger los Procedimientos y Reuniones de la CPA contra toda intrusión, alteración de la paz o menoscabo de su dignidad. Las Autoridades Competentes deberán proporcionar protección física adecuada en los límites y en las vecindades de cualquier espacio de oficina o de reunión proporcionado a la CPA, conforme sea necesario. En todos los casos, las medidas de seguridad serán tomadas en consulta con el Secretario General o un Funcionario de la CPA designado como su representante.
- (2) La República del Ecuador deberá tratar a los Adjudicadores y Funcionarios de la CPA, los Participantes en los Procedimientos, y a sus respectivos acompañantes, así como a otras personas que asistan a las Reuniones de la CPA, con el respeto debido, y deberá tomar todas las medidas adecuadas para impedir cualquier atentado en contra de su persona, libertad o dignidad. Cuando así sea necesario para este fin, conforme se determine en consulta con el Secretario General o un Funcionario de la CPA designado como su representante, las Autoridades Competentes proveerán protección física adecuada para estas personas durante sus viajes y su permanencia dentro del territorio de la República del Ecuador.

Artículo 12 – Entrada a la República del Ecuador y Facilitación de Viajes

- (1) El Gobierno deberá tomar todas las medidas razonables para facilitar y permitir la entrada y la permanencia en el territorio de la República del Ecuador de las personas que no sean residentes o nacionales de la República del Ecuador, que entren como Adjudicadores de la CPA o Miembros de sus Familias, Funcionarios de la CPA o Miembros de sus Familias, Participantes en los Procedimientos, y otras personas que asistan a las Reuniones de la CPA.
- (2) El Gobierno deberá tomar todas las medidas razonables para asegurar que los visados que sean necesarios para cualquiera de las personas mencionadas en el párrafo 1 sean emitidos tan pronto como sea posible, y sin cargo alguno, a fin de permitir la realización puntual de los asuntos oficiales pertinentes a la CPA.
- (3) Ninguna actividad realizada por cualquier persona mencionada en el párrafo 1 en su capacidad con respecto a la CPA constituirá una razón para impedir su entrada o salida del territorio de la República del Ecuador o para exigir a dicha persona el abandono del territorio.
- (4) Con sujeción a las leyes y reglamentos que conciernen a las zonas en las que la entrada esté prohibida o regulada por razones de seguridad nacional, la República del Ecuador garantizará la libertad de circulación y de tránsito en su territorio a las personas mencionadas en el párrafo 1. Cuando así sea necesario para este fin, conforme sea determinado en consulta con el Secretario General o un Funcionario de la CPA designado como su representante, el Gobierno deberá poner a disposición de la CPA el transporte apropiado que permita a estas personas asistir a cualquier Procedimiento o Reunión de la CPA.

Artículo 13 – Cooperación Regional

La República del Ecuador reconoce la importancia de la cooperación regional para la solución efectiva de las controversias internacionales y regionales. Por lo tanto, la República del Ecuador deberá comunicar la existencia de las instalaciones designadas en virtud del presente Acuerdo a los funcionarios competentes de otros países de la misma región y fomentar su uso para los Procedimientos de la CPA.

Artículo 14 – Responsabilidad Internacional

La República del Ecuador no incurrirá en responsabilidad internacional por las acciones u omisiones de la CPA o de los Funcionarios de la CPA que actúen o se abstengan de actuar dentro del ámbito de sus funciones, con excepción de la responsabilidad internacional en la que incurriría la República del Ecuador como una Parte Contratante de las Convenciones de 1899 o 1907.

Artículo 15 – Solución de Controversias

- (1) Toda controversia entre las Partes del presente Acuerdo que no se solucione mediante negociaciones, se resolverá mediante arbitraje definitivo y vinculante, de conformidad con el Reglamento Facultativo de Arbitraje de la Corte Permanente de

Arbitraje para el Arbitraje Comprendiendo Organizaciones Internacionales y Estados (el "Reglamento"), vigente en la fecha de la firma del presente Acuerdo. El número de árbitros será uno. La autoridad nominadora será el Presidente de la Corte Internacional de Justicia.

- (2) En cualquiera de dichos procedimientos de arbitraje, no estarán disponibles los servicios de registro, archivo y de secretaría de la CPA, a que se refieren el artículo 1, párrafo 3, y el artículo 25, párrafo 3, del Reglamento, y la CPA no estará facultada para solicitar, retener o desembolsar los depósitos de los costes tal y como se prevé en el artículo 41, párrafo 1, del Reglamento.

Artículo 16 – Disposiciones Finales

- (1) El presente Acuerdo entrará en vigor a los 30 días de la fecha de notificación por parte del Gobierno al Secretario General de que se han cumplido los requisitos internos para que el presente Acuerdo entre en vigor, y seguirá en vigor hasta su terminación de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 3, literal (b) del presente artículo.
- (2) A petición del Gobierno o de la CPA, se podrán iniciar consultas respecto a la modificación del presente Acuerdo. Cualquiera de dichas modificaciones será realizada con el consentimiento de ambas Partes del Acuerdo.
- (3) El presente Acuerdo podrá ser terminado:
 - (a) por mutuo acuerdo entre la CPA y el Gobierno; o
 - (b) por cualquiera de las Partes, mediante notificación escrita a la otra Parte, con al menos un año de anticipación a la fecha efectiva de terminación.

EN FE DE LO CUAL, los infrascritos, debidamente autorizados para ello, han firmado y sellado el presente Acuerdo en dos originales, en los idiomas español e inglés, siendo ambos igualmente auténticos.

Hecho en Quito, en inglés y español, el día 17 del mes de octubre del año 2022.



**POR LA REPÚBLICA DEL
ECUADOR**
 Juan Carlos Holguín
 Ministro de Relaciones Exteriores
 y Movilidad Humana



**POR LA CORTE PERMANENTE DE
ARBITRAJE**
 Marcin Czepelak
 Secretario General

Quito, 18 de febrero de 2025, certifico que las 12 (doce) fojas que anteceden correspondientes al "*Acuerdo de Sede entre el Gobierno de la República del Ecuador y la Corte Permanente de Arbitraje*", son fiel copia de los documentos que se encuentra en el repositorio a cargo de la Dirección de Tratados del MREMH, –registrado con el código REG360-.

De conformidad con el Art. 14 de La Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensaje de Datos, este documento digital, con firma electrónica, tiene igual validez y se le reconoce los mismos efectos jurídicos de una firma manuscrita.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
MARY LORENA BUREY
CEVALLOS

Dra. Lorena Burey
Directora de Tratados
Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana

RESOLUCIÓN ARCSA-DE-2025-003-DASP**LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN,
CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA- ARCSA, DOCTOR LEOPOLDO
IZQUIETA PÉREZ****CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 424, dispone que: *“(...) La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica (...)”;*
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 425, determina que el orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: *“(...) La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos (...)”;*
- Que,** el acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del Comercio el 15 de abril de 1994, en su Anexo 1C, Acuerdo sobre los aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC), en el artículo 39 indica que: *“(...) Los Miembros, cuando exijan, como condición para aprobar la comercialización de productos farmacéuticos o de productos químicos agrícolas que utilizan nuevas entidades químicas, la presentación de datos de pruebas u otros no divulgados cuya elaboración suponga un esfuerzo considerable, protegerán esos datos contra todo uso comercial desleal. Además, los Miembros protegerán esos datos contra toda divulgación, excepto cuando sea necesario para proteger al público, o salvo que se adopten medidas para garantizar la protección de los datos contra todo uso comercial desleal.”*
- Que,** Ecuador forma parte de la Organización Mundial de Comercio desde 1996 en base al Protocolo de Adhesión de la República del Ecuador al Acuerdo por el que se establece la Organización Mundial de Comercio – OMC, que se publicó en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 853 del 02 de enero del 1996;
- Que,** la Decisión 486 del Acuerdo de Cartagena, Régimen Común sobre Propiedad Industrial, en su artículo 266 determina que: *“Los Países Miembros, cuando exijan, como condición para aprobar la comercialización de productos farmacéuticos o de productos químicos agrícolas que utilizan nuevas entidades químicas, la presentación de datos de pruebas u otros no divulgados cuya elaboración suponga un esfuerzo considerable, protegerán esos datos contra todo uso comercial desleal. Además, los Países Miembros protegerán esos datos contra toda divulgación, excepto cuando sea*

necesario para proteger al público, o salvo que se adopten medidas para garantizar la protección de los datos, contra todo uso comercial desleal. (...)

Que, la Resolución Convenio Internacional Nro. 15, mediante la cual se expide el ACUERDO COMERCIAL ENTRE LA UNIÓN EUROPEA Y COLOMBIA Y PERÚ, TOMO I, publicada en el Registro Oficial Nro. 780, de fecha 24 de noviembre de 2016, establece textualmente:

“SECCIÓN 6, PROTECCIÓN DE DATOS PARA CIERTOS PRODUCTOS REGULADOS.- Art. 231.- 1. Cada Parte protegerá los datos de prueba u otros no divulgados sobre seguridad y eficacia de productos farmacéuticos (72) y productos químicos agrícolas, de conformidad con el artículo 39 del Acuerdo sobre los ADPIC y con su legislación nacional. 2. De conformidad con el párrafo 1, y con sujeción al párrafo 4, cuando una Parte exija, como condición para aprobar la comercialización de productos farmacéuticos o químicos agrícolas que contengan nuevas entidades químicas, la presentación de datos de prueba u otros no divulgados sobre seguridad y eficacia, esa Parte otorgará un período de exclusividad de normalmente cinco años desde la fecha de aprobación de comercialización en el territorio de dicha Parte para productos farmacéuticos, y 10 años para productos químicos agrícolas, período durante el cual un tercero no podrá comercializar un producto basado en tales datos, a menos que presente prueba del consentimiento expreso del titular de la información protegida o sus propios datos de prueba. (72) En los casos de Colombia y la Parte UE, esta protección incluirá la protección de datos de productos biológicos y biotecnológicos. En el caso de Perú, la protección de la información no divulgada de dichos productos se otorgará contra la divulgación y las prácticas contrarias a los usos comerciales honestos, de conformidad con el artículo 39.2 del Acuerdo sobre los ADPIC, en ausencia de legislación específica respecto de los mismos. 3. Para los efectos de este artículo, se considera "nueva entidad química" a aquella que no ha sido previamente aprobada en el territorio de la Parte para su uso en un producto farmacéutico o químico agrícola, de conformidad con su legislación nacional. En consecuencia, las Partes no necesitan aplicar este artículo respecto a productos farmacéuticos que contengan una entidad química que ha sido previamente aprobada en el territorio de la Parte.”

Que, el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, en su artículo 507 establece que: *“Autorización de comercialización.- Para aprobar la comercialización de productos farmacéuticos o químico agrícolas que contengan nuevas entidades químicas, se requerirá entre otros, de cualquier información conducente a demostrar la seguridad y eficacia de los mismos, tales como datos de prueba, estudios o documentos sobre identidad físico química y farmacocinética o bioequivalencia, registros sanitarios o sus equivalentes obtenidos en el extranjero homologables, o cualquier otra evidencia que permita garantizar la seguridad y eficacia del producto que se pretende comercializar”.*

Que, el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, establece en su artículo 509, *“Exclusividad de datos de prueba.- Cuando la autoridad competente exija como condición para aprobar la comercialización de productos farmacéuticos o químicos agrícolas que contengan nuevas entidades químicas, la presentación de datos de prueba u otra información no divulgada sobre seguridad y eficacia, cuya elaboración suponga un esfuerzo considerable, se les otorgará un período de exclusividad de cinco años desde la fecha de aprobación de comercialización para productos farmacéuticos, y diez años para productos químicos agrícolas. Para efectos de este artículo, se considerará nueva entidad química aquella que no ha sido previamente aprobada en el Ecuador para su uso en un producto farmacéutico o químico agrícola.*

En el caso de que la autoridad competente no exija la presentación de datos de prueba u otra información no divulgada sobre seguridad y eficacia para aprobar la comercialización de productos farmacéuticos o químicos agrícolas que contengan nuevas entidades químicas, la protección otorgada será la prevista en el artículo anterior. No será necesaria la presentación de datos de prueba cuando se pueda demostrar la seguridad y eficacia con cualquier otra información.”

Que, la Ley Orgánica de Salud, en su artículo 129, dispone que: *“El cumplimiento de las normas de vigilancia y control sanitario es obligatorio para todas las instituciones, organismo y establecimientos públicos y privados que realicen actividades de producción, importación, exportación, almacenamiento, transporte, distribución, comercialización y expendio de productos de uso y consumo humano”;*

Que, la Ley Orgánica de Salud en su Artículo 132 determina que: *“Las actividades de vigilancia y control sanitario incluyen las de control de calidad, inocuidad y seguridad de los productos procesados de uso y consumo humano, así como la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos y sanitarios en los establecimientos dedicados a la producción, almacenamiento, distribución, comercialización, importación y exportación de los productos señalados.”;*

Que, la Ley Orgánica de Salud en su Artículo 137, establece que: *“Están sujetos a registro sanitario los medicamentos en general en la forma prevista en esta Ley, productos biológicos, productos naturales procesados de uso medicinal, productos dentales, dispositivos médicos y reactivos bioquímicos de diagnóstico, fabricados en el territorio nacional o en el exterior, para su importación, comercialización, dispensación y expendio (...).”;*

Que, la Ley ibídem, en su artículo 138, indica que: *“La Autoridad Sanitaria Nacional, a través de su entidad competente otorgará, suspenderá, cancelará o reinscribirá, la notificación sanitaria o el registro sanitario correspondiente, previo el cumplimiento de los trámites requisitos y plazos*

señalados en esta Ley y sus reglamentos, de acuerdo a las directrices y normas emitidas por la entidad competente de la autoridad sanitaria nacional, la cual fijará el pago de un importe para la inscripción y reinscripción de dicha notificación o registro sanitario. (...);

Que, la Ley Orgánica de Salud en su Artículo 139, determina que: *“Las notificaciones y registros sanitarios tendrán una vigencia mínima de cinco años, contados a partir de la fecha de su concesión, de acuerdo a lo previsto en la norma que dicte la autoridad sanitaria nacional. Todo cambio de la condición del producto que fue aprobado en la notificación o registro sanitario debe ser reportado obligatoriamente a la entidad competente de la autoridad sanitaria nacional.*

Para el trámite de notificación o registro sanitario no se considerará como requisito la patente de los productos.

El registro sanitario de medicamentos no da derecho de exclusividad en el uso de la fórmula. (...);

Que, el Reglamento General al Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e innovación, mediante su artículo 43 establece: *“Exclusividad de los datos de prueba.- La información de bioseguridad y eficacia de fármacos y agroquímicos se protegerá por cinco y diez años, respectivamente, siempre que la autoridad sanitaria competente exija la presentación de datos de prueba, conforme la normativa aplicable para la aprobación de su comercialización. Esta exigencia se dará únicamente cuando no existan otros documentos o información que demuestre la seguridad y eficacia del producto que se desea comercializar.”*

Que, el Reglamento de Gestión de los Conocimientos, determina en su artículo 374: *“Exclusividad en datos de prueba. La exclusividad, contemplada en el artículo 509 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, comprende la prohibición, por parte de terceros, de comercializar, vender u ofrecer en venta un producto farmacéutico o químico agrícola, cuya aprobación de comercialización se soporte en datos de prueba u otra información no divulgada de propiedad de un tercero. Esta exclusividad no afectará la posibilidad de obtener las autorizaciones de comercialización respectivas ni los actos preparatorios de fabricación, acopio, procuración o importación de tales productos, tendientes a su comercialización una vez se encuentre vencido el período de exclusividad respectivo, siempre que dichos actos se realicen dentro de un plazo razonable, antes del vencimiento de dicho período de exclusividad.*

Se considerará un plazo razonable dos años antes del vencimiento del período de exclusividad, para productos farmacéuticos y, cuatro años, para productos químicos agrícolas. Antes del inicio de estos plazos, la autoridad nacional competente deberá denegar la autorización de comercialización de

productos farmacéuticos y químicos agrícolas, presentados sobre la base de los datos de prueba u otra información no divulgada, de titularidad de un tercero. (...)”

- Que,** el Presidente Constitucional de la República, mediante Decreto Ejecutivo N° 1204, declara como política de Estado la mejora regulatoria con el fin de asegurar una adecuada gestión regulatoria gubernamental, mejorar la calidad de vida de la población, fomentar la competitividad y el emprendimiento, propender a la eficiencia en la economía y garantizar la transparencia y seguridad física, y en especial el artículo 4, dispone: *“Las entidades de la Función Ejecutiva dentro del proceso de mejora regulatoria están obligadas a implementar procesos y herramientas de mejora regulatoria de conformidad a las directrices emitidas por la Secretaría General de Presidencia de la República. En el ejercicio de sus funciones deberán ejercer las siguientes atribuciones: (...) b. Elaborar y presentar los análisis de impacto regulatorio, así como las propuestas regulatorias al ente encargado de la mejora regulatoria para su pronunciamiento de forma vinculante; (...) d) Aplicar análisis de impacto regulatorio ex post, para la evaluación de regulaciones vigentes, cuando así lo defina la entidad encargada”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1290, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 788 de 13 de septiembre de 2012, y sus reformas, se escinde el Instituto Nacional de Higiene y Medicina Tropical “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez” y se crea el Instituto Nacional de Salud Pública e Investigaciones INSPI y la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria – ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez; estableciendo la competencia, atribuciones y responsabilidades de la ARCSA;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 544 de fecha 14 de enero de 2015, publicado en el Registro Oficial Nro. 428 de fecha 30 de enero de 2015, se reformó el Decreto Ejecutivo Nro. 1290 de creación de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 788 de fecha 13 de septiembre de 2012; en el cual se establece en el artículo 10 como una de las atribuciones y responsabilidades de la ARCSA, expedir la normativa técnica, estándares y protocolos para el control y vigilancia sanitaria de los productos y establecimientos descritos en el artículo 9 del referido Decreto;
- Que,** mediante Informe Técnico N° ARCSA-INF-DTRSNSOYA-2022-006, de fecha 20 de septiembre de 2022, la Dirección Técnica de Registro Sanitario, Notificación Sanitaria Obligatoria y Autorizaciones, justifica la necesidad de elaborar una Resolución o acto administrativo que regule la Exclusividad de los datos de Prueba, que permita dentro del marco legal, solventar la creciente demanda de las solicitudes de certificación de exclusividad de los datos de prueba, requeridas por los titulares de registros sanitarios de medicamentos en general y biológicos;

- Que,** mediante Informe Técnico N° ARCSA-INF-DTNS-2024-013 de fecha 20 de marzo de 2024, la Dirección Técnica de Elaboración, Evaluación y Mejora Continua de Normativa, Protocolos y Procedimientos emite el informe técnico del análisis e impacto regulatorio mediante el cual se justifica la normativa con el objeto de regular el periodo de exclusividad de los datos de Prueba de Productos Farmacéuticos que contengan nuevas entidades químicas;
- Que,** mediante Memorando Nro. ARCSA-ARCSA-DTEEMCNP-2025-0028-M, de fecha 31 de enero de 2025, la Dirección Técnica de Elaboración, Evaluación y Mejora Continua de Normativa, Protocolos y Procedimientos, emite Informe Técnico N° ARCSA-INF-DTNS-2025-004, que concluye lo siguiente: *“En base al Pronunciamiento de la Procuraduría General del Estado, emitida mediante oficio No. 09561, de fecha 24 de noviembre de 2024, en el cual concluye que: (...) 3. Pronunciamiento.-En atención a los términos de su consulta, se concluye que, de conformidad con los artículos 509 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, y 3, numerales 1, 5 y 6 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria - ARCSA, Dr. Leopoldo Izquieta Pérez, para la definición del término "Nueva Entidad Química" en la Norma Técnica Sanitaria para Otorgar el Periodo de Exclusividad de Datos de Prueba de Productos Farmacéuticos que Contengan Nuevas Entidades Químicas, deberá aplicar las disposiciones pertinentes del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, asegurando la debida concordancia con los instrumentos internacionales ratificados por el Ecuador sobre esta materia. (...). Adicionalmente, la Reforma Parcial de la Resolución No. ARCSA-DE-2025-023-DASP, no requiere la elaboración de AIR, ya que se trata de un cambio administrativo. Tampoco será publicada en la Plataforma de la OMC, pues corresponder a una modificación en la definición de Nueva Entidad Química, conforme a lo dispuesto por la Procuraduría General del Estado mediante el Pronunciamiento con Oficio No. 09561. Dicha modificación tiene carácter administrativo y busca viabilizar la emisión del certificado de Exclusividad de Datos de Prueba de Productos Farmacéuticos que Contengan Nuevas Entidades Químicas, en beneficio del administrado. Por lo antes expuesto, la Dirección Técnica de Elaboración, Evaluación y Mejora Continua de Normativa Protocolos y Procedimiento, procederá con la Reforma Parcial de la Resolución No. ARCSA-DE-2025-023-DASP, a fin de modificar la definición de Nueva Entidad Química, en cumplimiento de lo dispuesto por la Procuraduría General del Estado.”;*
- Que,** mediante Memorando N°. ARCSA-ARCSA-DAJ-2025-0131-M, de fecha 05 de febrero de 2025, la Dirección de Asesoría Jurídica emite el informe Jurídico N° ARCSA-INF-DAJ-2025-012, que concluye lo siguiente: *“Con base en los antecedentes y el análisis expuesto, se concluye que, dado que la Procuraduría General del Estado ha emitido un pronunciamiento*

sobre el concepto de "Nueva Entidad" que debe adoptarse en la Normativa Técnica Sanitaria para el otorgamiento de Exclusividad de Datos de Prueba de Productos Farmacéuticos que contengan Nuevas Entidades Químicas, y considerando que este organismo es el facultado por el ordenamiento jurídico para asesorar a las instituciones del Estado en la aplicación de las normas correspondientes, se concluye que es legalmente pertinente proceder con la reforma de dicha normativa, toda vez que el criterio de la Procuraduría es vinculante";

Que, mediante Informe Mediante oficio No. 09561, del 26 de noviembre de 2024, suscrito por el Abg. Juan Carlos Larrea Valencia, en calidad de Procurador General del Estado, menciona: (...) 3. *Pronunciamiento.-En atención a los términos de su consulta, se concluye que, de conformidad con los artículos 509 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, y 3, numerales 1, 5 y 6 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria - ARCSA, Dr. Leopoldo Izquieta Pérez, para la definición del término "Nueva Entidad Química" en la Norma Técnica Sanitaria para Otorgar el Periodo de Exclusividad de Datos de Prueba de Productos Farmacéuticos que Contengan Nuevas Entidades Químicas, deberá aplicar las disposiciones pertinentes del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, asegurando la debida concordancia con los instrumentos internacionales ratificados por el Ecuador sobre esta materia. (...);*

Que, mediante Acta de Sesión Extraordinaria N° 001-2023 de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez, celebrada el 04 de diciembre de 2023, presidida por el presidente de Directorio, el Dr. Franklin Edmundo Encalada Calero, en su calidad de Ministro de Salud Pública; en uso de sus facultades y atribuciones que le confiere la Ley, que en su parte pertinente reza textualmente; "(...) *El Presidente de Directorio indica que de manera unánime se designa al Dr. Daniel Antonio Sánchez Procel como Director Ejecutivo de Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria (...)*", acto instrumentado mediante la Acción de Personal No. DTM-0760, que rige desde el 06 de diciembre de 2023;

De conformidad a las atribuciones contempladas en el Artículo 10 del Decreto Ejecutivo No. 1290, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 788 del 13 de septiembre de 2012, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 544 de 14 de enero de 2015 publicado en el Registro Oficial Nro. 428 de fecha 30 de enero del mismo año 2015, la Dirección Ejecutiva de la ARCSA;

RESUELVE:

EMITIR LA REFORMA PARCIAL A LA RESOLUCIÓN ARCSA-DE-2024-023-DASP POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE LA NORMATIVA TÉCNICA SANITARIA PARA OTORGAR EL PERIODO DE EXCLUSIVIDAD DE DATOS DE PRUEBA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS QUE CONTENGAN NUEVAS ENTIDADES QUÍMICAS.

ARTÍCULO ÚNICO.- Sustitúyase en el CAPÍTULO II “DEFINICIONES”, la definición de NUEVA ENTIDAD QUÍMICA contenida artículo 3, por la siguiente:

“Nueva entidad química.- Es el medicamento, ingrediente o principio activo de uso o consumo humano que no ha sido previamente aprobada en el Ecuador.”

DISPOSICIÓN FINAL.

Encárguese de la ejecución y verificación de cumplimiento de la presente resolución a la Coordinación General Técnica de Certificaciones a través de las Direcciones correspondientes de la ARCSA, dentro del ámbito de sus competencias.

La presente normativa técnica sanitaria entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Guayaquil, el 10 de febrero de 2025



Firmado electrónicamente por:
DANIEL ANTONIO
SANCHEZ PROCEL

Mgs. Daniel Antonio Sánchez Procel.

**DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN,
CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA - ARCSA, DOCTOR LEOPOLDO
IZQUIETA PÉREZ**

Oficio Nro. CELEC-EP-2025-0357-OFI

Quito, 05 de febrero de 2025

Asunto: Solicitud de Publicación en el Registro Oficial - Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP.

Señora Abogada
Martha Jaqueline Vargas Camacho
REGISTRO OFICIAL DE ECUADOR
En su Despacho

De mi consideración:

ANTECEDENTES:

El Directorio de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, mediante Resolución de Directorio Nro. 002-2025 de 28 de enero de 2025, resolvió lo siguiente:

**“RESUELVE:
RD-002-2025**

Artículo 1.- Aprobar el "Reglamento de Funcionamiento del Directorio de Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP"

Artículo 2.- Derogar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, aprobado mediante Resolución No. 03-2017-DIR-CELEC-EP-2017 de 22 de agosto de 2017.

Artículo 3. Disponer al Gerente General de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP notificar a los miembros del Directorio la presente Resolución y el Reglamento aprobado por este órgano colegiado, así como su publicación en el Registro Oficial (...)"

ENTREGA Y SOLICITUD:

Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 3 de la Resolución de Directorio Nro. 002-2025, solicito a usted comedidamente se sirva requerir a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP.

Agradezco anticipadamente la pronta publicación del referido Reglamento, no sin antes reiterarle mis sentimientos de distinguida consideración y estima.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Gustavo Rafael Sanchez Iñiguez

**GERENTE GENERAL SUBROGANTE DE LA EMPRESA PÚBLICA
ESTRATÉGICA CELEC EP**

Anexos:

- reglamento_de_funcionamiento_del_directorio_de_celec_ep_suscrito_por_el_gerente_general.pdf

Copia:

Señora Abogada
Maria Jose Cordova Silva
Directora Jurídica, Subrogante

Señora Doctora
Irene Magali Frias Guevara
Secretaria General

Señorita Magíster
Gabriela Alexandra Cunalata Naranjo
Asesora de Gerencia General

imfg/mjcs



Firmado electrónicamente por:
**GUSTAVO RAFAEL
SANCHEZ INIGUEZ**

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA
PUBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC
EP**

**TÍTULO I
DEL OBJETO DEL REGLAMENTO, INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y
RESPONSABILIDAD DEL DIRECTORIO**

**CAPÍTULO I
Del Directorio**

Artículo 1.- Objeto. - El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP y será de cumplimiento obligatorio por parte de sus miembros, sus delegados, el Gerente General, asesores del Directorio, secretario del Directorio, Prosecretario del Directorio, funcionarios de la empresa, y los demás que establezca la ley, el presente Reglamento y normativa aplicable.

Artículo 2.- Órgano de dirección e integración. - El Directorio es el órgano de dirección de Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP y estará integrado conforme se determine en la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Sus miembros actuarán, con voz y voto.

El Gerente General es el órgano de administración de la empresa. Actuará como secretario del Directorio, con voz y sin voto.

A su vez, en las sesiones del Directorio de Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, podrán participar con voz, pero sin voto: los representantes legales de las instituciones públicas cuya comparecencia sea requerida por cualquiera de sus miembros; y, otros servidores de la Empresa, cuando sean requeridos; los asesores de los miembros del Directorio y el secretario; los funcionarios técnicos de las instituciones a las que representan los miembros del referido cuerpo colegiado, cuando fuera necesaria su presencia y participación. En todos estos casos, se requerirá de la anuencia previa del Presidente de este Órgano.

Los delegados permanentes de los miembros titulares del Directorio deberán acreditar por única vez por escrito ante el secretario de dicho cuerpo colegiado, su calidad para participar en el Directorio, dicha delegación escrita otorgada por el delegante, conforme los requisitos establecidos en el Código Orgánico Administrativo, el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva. Previa a la primera sesión que participe el delegado permanente, se remitirá con mínimo un (1) día hábil de antelación a la realización de la sesión, con excepción del delegado del Presidente de la República.

Los delegados ocasionales de los miembros titulares del Directorio para sesiones específicas, deberán acreditar por escrito ante el secretario de dicho cuerpo colegiado, su calidad para participar, de manera previa a la instalación de la sesión en la que participe, dicha delegación

escrita se remitirá de manera previa a la instalación de la sesión en la que participe, con excepción del delegado del Presidente de la República.

En los casos en los que el delegado del miembro del Directorio actúe de manera particular en uno o varios puntos específicos del orden del día, se comunicará de aquello en la respectiva delegación previo a la instalación de la sesión.

No podrán actuar como delegados del Directorio, quienes estuvieren comprendidos dentro de las causales de excusa establecidas en el artículo 86 del Código Orgánico Administrativo y demás normativa pertinente.

Artículo 3.- Atribuciones del Directorio. - De conformidad con las disposiciones que se contienen en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código Orgánico Administrativo y demás normativa vigente, son atribuciones del Directorio, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, reglamentos internos de la empresa y demás normativa aplicable a la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP;
2. Establecer las políticas, indicadores y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento, a través de los informes periódicos de gestión presentados por el Gerente General;
3. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Sectorial de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP. Dicha aprobación se realizará sobre la base de la propuesta del Gerente General, los informes y los estudios presentados por los órganos administrativos, técnicos y de asesoría de la empresa, bajo responsabilidad de esta;
4. Aprobar la desinversión de la Empresa Pública de Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP en sus filiales o subsidiarias, con la correspondiente exposición de motivos expuestos por la Gerencia General;
5. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa, sobre la base de la propuesta presentada por el Gerente General;
6. Aprobar y/o reformar el Presupuesto General de la Empresa, con base en los informes presentados por el Gerente General los cuales deberán observar la normativa presupuestaria emitida por el ente rector de las finanzas públicas y, previo pronunciamiento del ente rector de las finanzas públicas en los casos que corresponda; así como, evaluar su ejecución, a través de los informes periódicos de gestión presentados por el Gerente General. Para la aprobación del Presupuesto General de la Empresa se deberá contar previamente con el informe de viabilidad del Ministerio que preside el directorio, para el efecto se deberá observar la normativa presupuestaria emitida por el ente rector de las finanzas públicas;
7. Aprobar el Plan Estratégico Empresarial y el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión, así como, aprobar sus actualizaciones o modificaciones. Estos instrumentos serán elaborados y presentados por el Gerente General para que el Directorio realice su seguimiento y evaluación, a través de los informes periódicos de gestión presentados por el Gerente General. Para la aprobación, modificación o actualización del Plan Estratégico Empresarial y el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión, se requerirá la

- obtención del dictamen favorable del Ministerio rector; para el caso del Plan Estratégico Empresarial adicionalmente se requerirá contar previamente con la validación metodológica por parte de la Secretaría Nacional de Planificación o la entidad que haga sus veces;
8. Aprobar o modificar el Orgánico Funcional de la Empresa, sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General. Para la aprobación o modificación del Orgánico Funcional respecto de las unidades administrativas agregadoras de valor previo a la revisión de los equipos técnicos, se deberá contar con un informe previo del Ministerio que preside el directorio.
 9. Aprobar o modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio, bajo la normativa legal vigente;
 10. Fijar los montos hasta los cuales el Gerente General podrá:
 - Contratar la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría
 - Contratar crédito o líneas de crédito
 - Invertir cuando se tengan las formas de financiamiento determinadas en el artículo 42 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas
 - Enajenar bienes que requiera realizar la empresa pública, sus agencias o unidades de negocio
 - Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la leyPor sobre dichos montos se requerirá autorización expresa del Directorio, para cada uno de los casos antes indicados.
 11. Autorizar el inicio de procesos precontractuales para la de ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuya cuantía supere el monto establecido para el Gerente General como ordenador de gasto. Cualquier negociación relacionada con este proceso deberá realizarse de forma posterior a esta autorización. El Gerente General estará obligado a cumplir la normativa legal y reglamentaria aplicable a dichos procesos, así como también a precautelar los intereses del Estado. Corresponde al Gerente General autorizar y/o suscribir los contratos.
 12. Autorizar el inicio de procesos precontractuales de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, cuyo monto supere el establecido por el directorio. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas y suscritas, según el caso, directamente por el Gerente General de la Empresa, en cumplimiento a la normativa de autorización de endeudamiento público de entidades que no pertenecen al presupuesto general del estado, con o sin garantía soberana, vigente. Salvo la contratación de créditos o líneas de crédito, que superen el monto para el Gerente General, no le corresponde al Directorio autorizar la contratación ni la suscripción de contratos, siendo de exclusiva responsabilidad del Gerente General todo acto relacionado con el proceso que se realice de forma posterior a la referida autorización de inicio del proceso precontractual.
 13. Aprobar las alianzas estratégicas, previo a la suscripción del Gerente General y por su recomendación a través de los informes técnico, financiero y jurídico especificados en esta norma.
 14. Autorizar el inicio del proceso precontractual de las modalidades asociativas, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Reglamento que Regula las Atribuciones de Directorios de las Empresas Públicas, previa presentación

- por parte del Gerente General de los informes técnicos, económicos, legales, de análisis de riesgos y ambientales. En los casos de acuerdos asociativos o inversiones con empresas estatales de otros países, con compañías en las que otros Estados sean directa o indirectamente accionistas mayoritarios, se requerirá que el Estado ecuatoriano o sus instituciones hayan suscrito los convenios de acuerdo o cooperación, memorandos o cartas de intención o entendimiento, conforme lo determinado en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
15. Autorizar las inversiones financieras y los emprendimientos, en el exterior, sobre la base de la documentación presentada por el Gerente General, en el que se incluya un análisis de costo – beneficio y análisis de riesgos.
 16. Aprobar la obtención de la garantía soberana por parte de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, sus filiales y subsidiarias, para el financiamiento de proyectos de inversión de la misma. Dicha aprobación estará supeditada al estudio de la capacidad de pago elaborado por el Ministerio de Economía y Finanzas o quien haga sus veces, debiendo en todo caso seguirse el procedimiento establecido en las leyes y normativa que regulan el endeudamiento público;
 17. Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable, desde el monto que establezca el Directorio y con base a la recomendación realizada por el Gerente General;
 18. Conocer y resolver sobre el Informe Anual del Gerente General, los Estados Financieros de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, así como su liquidación presupuestaria, cortados al 31 de diciembre de cada año. Una vez los estados financieros sean auditados serán incluidos en el informe trimestral que corresponda;
 19. Conocer los informes de auditoría gubernamental, en sus diferentes clases y modalidades, así como, el estado de implementación de las recomendaciones de los órganos de control, cuyo informe con el respectivo plan de acción deberá presentar el Gerente General al Directorio;
 20. Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la Empresa Pública, de conformidad con lo establecido en los artículos 48, 49 y 55 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
 21. Nombrar al Gerente General, de una terna propuesta por el Presidente del Directorio, y sustituirlo, observando los lineamientos definidos por el Ministerio que preside el Directorio, considerando la naturaleza jurídica del cargo. La evaluación de los candidatos será efectuada por dicho ministerio;
 22. Designar al Gerente General Subrogante de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, en caso de ausencia definitiva del Gerente General, sobre la base del candidato propuesto por la Presidencia del Directorio. En cuyo caso se presentará los siguientes requisitos: certificado laboral, certificado de registro de título, certificado de no impedimento laboral, certificados de no tener procesos adjudicados o contratos pendientes con el estado, certificado de no ser contratista incumplido o adjudicatario fallido con el Estado;
 23. Aprobar la creación o extinción de filiales o subsidiarias, basados en la recomendación del Gerente General y nombrar a sus administradores con base en la terna presentada por el Gerente General y sustituirlos. La evaluación de candidatos lo realizará la empresa observando los lineamientos expedidos para el efecto por el Ministerio que presida el Directorio;
 24. Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP;

25. Disponer que el Gerente General informe trimestralmente o cuando le sea requerido, sobre los resultados de la aplicación de las políticas y de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
26. Autorizar al Gerente General desistir y transigir en procesos judiciales; así como, autorizar a éste transigir y suscribir las actas correspondientes en los procedimientos alternativos de solución de conflictos cuando el monto supere el definido por el Directorio para el efecto. Para solicitar estas autorizaciones, el Gerente General deberá informar al Directorio sobre el riesgo litigioso y la relación costo-beneficio de las decisiones en tales procesos judiciales y procedimientos alternativos. Es responsabilidad de la Gerencia General iniciar, continuar, desistir y transigir en los mismos, lo cual se efectuará de manera posterior a la autorización, precautelando los intereses de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP;
27. Conocer en los informes trimestrales, o en caso de que la relevancia lo requiera, el informe del estado o conclusión de los procesos judiciales o procedimientos alternativos de solución de conflictos.
28. Establecer requisitos o procedimientos para perfeccionar la constitución de empresas de economía mixta, conforme lo determinado en la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
29. Calificar la confidencialidad o reserva de la información que el Directorio considere estratégica y sensible a los intereses de la empresa pública, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
30. Autorizar la adopción de formas de financiamiento que se estimen pertinentes para cumplir los fines y objetivos empresariales, conforme lo establecido en el inciso primero del artículo 42 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, con base a la recomendación técnica, económica y jurídica emitida por el Gerente General de la empresa en el que particularice la forma de financiamiento;
31. Designar el liquidador en el caso de extinción de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, y sustituirlo observando los lineamientos emitidos por el Ministerio que preside el Directorio;
32. Expedir las normas internas de administración del talento humano, que regule los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones, remuneraciones y remuneración variables con base en la propuesta presentada por el Gerente General, en concordancia con la Ley Orgánica de Empresas Públicas, normativa laboral y demás normativa vigente. La Administración del Talento Humano corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente;
33. Disponer al Gerente General, de forma sustentada y con cargo a los recursos propios de la empresa, la contratación de asesoría especializada eventual o permanente para la aprobación de los planes y políticas a los que se refiere la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Reglamento que Regula las Atribuciones de Directorios de las Empresas Públicas, así como para la evaluación y seguimiento de los mismos;
34. Sustituir al Gerente General por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 14 del presente reglamento;
35. Conocer y aprobar la priorización de los programas y proyectos de inversión de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, que sean financiados con recursos provenientes del Presupuesto General del Estado, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en la normativa vigente y aplicable y con base a los informes presentados por la Gerencia General;

36. Aquellas atribuciones que le han sido asignadas mediante Decreto Ejecutivo No. 1174, del 23 de agosto de 2016, en lo aplicable al Directorio de la Empresa Pública; y,
37. Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y la normativa interna de la empresa, y demás normativa aplicable.

Artículo 4.- Solicitudes o propuestas formuladas al Directorio. - Toda solicitud, propuesta o asunto, presentado por el Gerente General al Directorio para su resolución, deberá constar por escrito, tener su firma de responsabilidad y estar acompañado de:

1. Los estudios e informes técnico legal; y, de ser el caso financiero y/o ambiental, así como documentos anexos, todos éstos numerados, fechados y suscritos por los titulares de las áreas de la empresa que los elaboraron y revisaron; y, aprobados por el Gerente General de la Empresa. La información deberá proporcionar a los miembros los suficientes elementos de juicio para formular sus decisiones.
El informe legal deberá ser emitido por el titular del área jurídica de la Empresa Pública, en el cual se justificará la atribución y competencia del Directorio para el tratamiento de cada punto;
2. El informe consolidado del Gerente General sobre el alcance e implicaciones del o los asuntos sometidos a decisión del Directorio, que deberá incluir su conclusión y recomendación para la respectiva resolución y;
3. La propuesta de resolución deberá estar articulada con la solicitud y recomendación del Gerente General, observando las normas aplicables y el contenido dispuesto en este Reglamento.

El Directorio adoptará sus decisiones sobre la base de los informes presentados por el Gerente General.

El Gerente General será el responsable de verificar que la documentación e informes que se sometan a consideración del Directorio estén actualizados y suscritos. Toda la información proporcionada al directorio deberá ser veraz, clara, precisa, completa, oportuna, pertinente, actualizada y congruente con las recomendaciones que obligatoriamente deberá formular al Directorio para que este adopte la decisión correspondiente.

Los servidores de las unidades técnicas, administrativas, operativas y de asesoría de la Empresa que hubieren emitido informes o estudios en los que se sustentaren las resoluciones, aprobaciones o autorizaciones del Directorio, serán corresponsables de tales decisiones.

De considerarlo necesario, el Directorio podrá requerir aclaraciones, ampliaciones o nuevos estudios e informes.

En caso de no cumplirse estos requisitos, el Directorio devolverá la solicitud o propuesta y no tratará el asunto hasta no contar con los mismos.

Artículo 5.- Solicitudes de funcionarios de la empresa y de terceros. - En el caso de solicitudes formuladas al Directorio por parte de funcionarios de la empresa o terceros, que el Gerente General previo análisis o el Presidente del Directorio las consideren procedentes, las elevará a conocimiento y/o resolución del órgano colegiado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo anterior, así como los demás establecidos en la ley.

CAPÍTULO II

Del Presidente del Directorio

Artículo 6.- Atribuciones del Presidente del Directorio. - El Presidente del Directorio de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Velar por la observancia y cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico Administrativo, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Reglamento que Regula las Atribuciones de Directorios de las Empresas Públicas y demás normas del ordenamiento jurídico aplicable a empresas públicas;
2. Representar el Directorio de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP;
3. Convocar a los miembros del Directorio, o disponer al secretario efectúe la convocatoria, a sesiones ordinarias, extraordinarias y/o urgentes, incluso en fines de semana o días festivos, cuando en circunstancias especiales lo estime necesario;
4. Instalar, presidir y clausurar las sesiones; establecer el orden del día; dirigir los debates; ordenar los puntos de discusión y disponer la votación;
5. Suspender, cancelar o diferir motivadamente las sesiones instaladas, conforme a lo establecido en este Reglamento;
6. Suspender, cancelar o diferir motivadamente las convocatorias conforme a lo establecido en este Reglamento.
7. Proponer a los miembros del Directorio la terna correspondiente para nombramiento del Gerente General titular y/o designación del Gerente General Subrogante, hecho lo cual, la unidad administrativa responsable de la administración del talento humano deberá emitir todos los actos necesarios para instrumentar dicho nombramiento y/o designación;
8. Proponer el nombramiento de un secretario ad-hoc para las reuniones del Directorio si se considera necesario;
9. Suscribir las resoluciones del Directorio conjuntamente con el secretario o secretario Ad-Hoc;
10. Autorizar al Gerente General, el uso de vacaciones;
11. Autorizar previo informe motivado, las comisiones de servicio en el exterior del Gerente General, debiendo informar éste al Directorio sobre el resultado de dichas comisiones en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria desde la fecha de su retorno; y,
12. Las demás que le asigne la ley y demás normas del ordenamiento jurídico aplicable a empresas públicas.

CAPÍTULO III

De los miembros del Directorio

Artículo 7.- Atribuciones y obligaciones de los miembros del Directorio. – Además de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa vigente y aplicable, los miembros del Directorio asumen las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Directorio;
2. Participar activamente con voz y voto en las exposiciones y deliberaciones que se traten en el Directorio;
3. Suscribir las actas del Directorio conjuntamente con los demás miembros y el secretario o secretario Ad-Hoc, de ser el caso, en el término establecido en la presente normativa;
4. Presentar al Presidente del Directorio, cuando fuere el caso, propuestas para incluir o modificar el orden del día de las sesiones. La inclusión de nuevos puntos del orden del día siempre y cuando se cuente con la información correspondiente;
5. Solicitar, a través del Presidente del Directorio o del Gerente General, toda la información necesaria para llevar a cabo el seguimiento, dentro del ámbito de sus competencias, de la gestión de la Empresa, con el objetivo de respaldar de manera fundamentada y oportuna la toma de decisiones estratégicas por parte del Directorio;
6. Requerir al secretario o secretario Ad-Hoc de manera oportuna la entrega del borrador de la convocatoria, documentos, proyectos, estudios e informes que serán tratados por el Directorio, los cuales deben contar con la revisión previa del equipo técnico de los miembros de dicho cuerpo colegiado;
7. Presentar propuestas de reforma al presente Reglamento, con la correspondiente exposición de motivos, dirigidas al Presidente del Directorio. y,
8. Las demás que le asigne la ley, y demás normas del ordenamiento jurídico aplicable a empresas públicas.

Artículo 8.- Responsabilidad de los miembros del Directorio. - Sin perjuicio de las responsabilidades determinadas en el artículo 15 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y demás normativa aplicable, los miembros del Directorio, en cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, deberán velar para que las políticas, objetivos y metas de la empresa estén alineados con el Plan Nacional de Desarrollo. Las resoluciones adoptadas deben ajustarse a la planificación nacional, sectorial y a las políticas empresariales aprobadas.

CAPÍTULO IV

Sección Primera Del secretario del Directorio

Artículo 9. - Atribuciones del secretario. - Son deberes y atribuciones del secretario del Directorio, las siguientes:

1. Proponer el orden del día para aprobación del Presidente del Directorio;
2. Entregar, de manera previa a las reuniones técnicas los documentos, proyectos, estudios e informes de soporte de las propuestas de orden del día, con el proyecto de resolución para la revisión de equipos técnicos de los miembros del Directorio en las reuniones técnicas.
3. Remitir, de manera previa, los informes de sustento y proyecto de resolución de cada punto orden del día constante en la convocatoria, a todos los miembros del Directorio, verificando que los mismos se encuentren completos, disponibles y hayan sido recibidos por los miembros. La documentación cumplirá lo señalado en este Reglamento;
4. Coordinar las reuniones previas de trabajo con los miembros del Directorio, sus delegados y sus equipos técnicos;
5. Convocar, suspender, cancelar o diferir por disposición del Presidente, a los miembros del Directorio a las sesiones, de acuerdo con lo establecido en este reglamento;

6. Elaborar los proyectos de resolución correspondientes a cada punto del orden del día, los cuales deben formar parte de la documentación enviada a los miembros del Directorio;
7. Redactar el contenido de las resoluciones expedidas y adoptadas por el Directorio, firmarlas en conjunto con el Presidente del Directorio, notificarlas a quien corresponda, dar seguimiento a su ejecución y reportar al Directorio sobre su cumplimiento;
8. Asistir a las sesiones del Directorio con voz, pero sin voto y dar fe de lo actuado;
9. Llevar bajo su responsabilidad las actas y resoluciones emanadas por el Directorio, así como de los expedientes de cada sesión, la correspondencia y el archivo del cuerpo colegiado observando las disposiciones aplicables de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas, Mensaje de Datos y su Reglamento, la norma 401-05 de Documentación de respaldo y su archivo - Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos Del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, el Decreto Ejecutivo Nro. 981, publicado en Registro Oficial, febrero 14, 2020 y demás normativa vigente que corresponda;
10. Verificar el quórum reglamentario, así como recibir y proclamar las votaciones, de acuerdo con las disposiciones del Presidente del Directorio;
11. Elaborar las actas de las sesiones, ponerlas a consideración de los miembros participantes, suscribirlas conjuntamente con todos los miembros asistentes, y mantenerlas numeradas y foliadas;
12. Coordinar la firma de las actas de las sesiones de Directorio;
13. Conferir a los miembros del Directorio, en un término de 10 días contados desde la suscripción de la totalidad de los miembros, copias certificadas de, las actas y resoluciones del Directorio de la Empresa debidamente suscritas;
14. Proporcionar, a solicitud por escrito de los miembros del Directorio, copias certificadas de las actas, documentos y resoluciones del Directorio de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, en un término de 15 días contados a partir de la fecha de la solicitud;
15. Conferir copias certificadas de las actas, resoluciones y documentos de las sesiones de Directorio que no contengan información calificada como reservada, previa solicitud escrita por parte de terceros, con el señalamiento del motivo de su petición y cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás norma aplicable;
16. Conferir certificaciones del audio, video o de cualquier otro medio electrónico de alguno o todos los puntos tratados en las sesiones del Directorio, previa solicitud escrita del miembro del Directorio con indicación de los motivos de la petición o por requerimiento de autoridad competente;
17. Responsabilizarse de la custodia y mantener el registro físico y digitalizado de la documentación, actas, cintas de audio, video grabación y correspondencia relacionada con las decisiones del Directorio;
18. Mantener un registro de los asistentes a las sesiones del Directorio, de las acreditaciones de delegación y de los correos institucionales de los miembros y sus delegados;
19. Cumplir con las disposiciones del Presidente y de los demás miembros del directorio, de conformidad con lo establecido en este Reglamento;
20. Las demás que le asigne la ley, y demás normas del ordenamiento jurídico aplicable a empresas públicas.

Artículo 10.- Designación secretario Ad-Hoc. – Por moción del Presidente del Directorio y aceptación de los demás miembros, podrá designarse un secretario Ad-Hoc, quien tendrá las atribuciones del Secretario del Directorio, para una determinada sesión.

Sección Segunda Del Prosecretario del Directorio

Artículo 11.- Designación del Prosecretario. - Para el cabal cumplimiento de las atribuciones y deberes del Secretario del Directorio, y como apoyo al mismo, el Gerente General designará un Prosecretario, dentro de los funcionarios de la misma empresa de preferencia con experiencia en el área jurídica.

El Gerente General notificará a los miembros del directorio el nombre del funcionario designado con los correos y contactos telefónicos.

El Prosecretario tendrá las obligaciones y responsabilidades que le fueren asignadas por el Secretario del Directorio, relativas al manejo administrativo y logístico del órgano colegiado. A falta del Prosecretario, hasta su designación podrá designarse un Prosecretario ad hoc, para sesiones de Directorio específicas.

Sección Tercera Del Gerente General

Artículo 12.- Deberes y atribuciones del Gerente General. - El Gerente General, como responsable de la administración y gestión integral de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable a las empresas públicas, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
3. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
4. Suscribir modalidades asociativas. En los casos que su monto sea mayor del ordenador de gasto, se deberá verificar previamente que se cuente con la respectiva autorización del inicio del proceso precontractual por parte del Directorio;
5. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
6. Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública, su informe anual y los estados financieros cortados al 31 de diciembre de cada año, así como los estados financieros auditados;
7. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Reglamento que Regula las Atribuciones de Directorios de las Empresas Públicas, las políticas sectoriales que emita el Ministerio rector y demás normativa aplicable;
8. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley y normativa vigente;

9. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la Empresa, excepto los establecidos como atribución del Directorio en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Reglamento que Regula las Atribuciones de Directorios de las Empresas Públicas y el presente Reglamento;
10. Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con lo señalado en el numeral 21 del artículo 3 de este Reglamento;
11. Designar al Gerente General Subrogante, en los casos de ausencia o incapacidad temporal de su titular;
12. Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio;
13. Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios;
14. Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocio, observando para el efecto, las disposiciones de la reglamentación interna;
15. Nombrar, contratar y sustituir al talento humano de la Empresa;
16. Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
17. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
18. Actuar como Secretario del Directorio
19. Solicitar autorización al Presidente del Directorio para hacer uso de sus vacaciones o cumplir comisiones de servicio en el exterior, debiendo informar al Directorio sobre los resultados obtenidos en dichas comisiones;
20. Elaborar y someter a consideración del Directorio el proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la empresa pública;
21. Autorizar la contratación de créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, de acuerdo a los montos determinados por el Directorio, para el ordenador de gasto respectivo;
22. Presentar oportunamente, para conocimiento del Directorio, los informes de auditoría gubernamental, en sus diferentes clases y modalidades, así como presentar un informe del estado de la implementación de las recomendaciones efectuadas por los órganos de control, con el respectivo plan de acción;
23. Ejercer de forma directa, o a través de su delegado, la administración del talento humano de la Empresa;
24. Presentar al Directorio la terna para el nombramiento de los administradores de las filiales o subsidiarias de la Empresa;
25. Aprobar el Plan Operativo Anual presentado por las agencias y unidades de negocio de la Empresa;
26. Autorizar en forma previa y favorable, de ser el caso, las contrataciones de la cuantía que fueren para la ejecución de obras y adquisición de bienes o prestación de servicios declarados emergentes en los términos previstos en la ley;
27. Disponer que se realicen procesos de contratación a ejecutarse por parte de la empresa pública en sociedad con otras empresas o instituciones públicas, si fuere del caso, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y/o en la normativa interna de la empresa, según el caso y procesos de contratación

- concentrados y unificados para la provisión de bienes, obras y servicios que requieran de forma general y común las diferentes filiales y subsidiarias de la empresa pública;
28. Informar oportunamente al Directorio sobre temas relevantes de la gestión de la empresa y sus necesidades, entre otros casos, los de incremento de rubros, variaciones sustanciales en el costo de sus proyectos o alertas relacionadas con la operación de la empresa;
 29. Gestionar la realización oportuna de las auditorías a los Estados Financieros correspondientes al año fiscal inmediato anterior, para lo cual observará lo establecido en la normativa vigente expedida por la Contraloría General del Estado;
 30. Publicar los Estados Financieros debidamente auditados conforme lo dispuesto en el artículo 176 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas e informar al Directorio sobre el cumplimiento a las observaciones y recomendaciones realizadas por la auditoría;
 31. Suscribir los contratos cuya cuantía supere el monto establecido para el Gerente General como ordenador de gasto, mismos que de forma previa deberán contar con la autorización de inicio del proceso precontractual emitida por el Directorio;
 32. Presentar al Directorio para su aprobación el correspondiente Reglamento que norme todo proceso de asociación de la empresa pública;
 33. Aquellas atribuciones que le han sido asignadas mediante Decreto Ejecutivo No. 1174, del 23 de agosto de 2016, en lo aplicable al Gerente General de la Empresa Pública; y,
 34. Las demás que le asigne la ley y demás normas del ordenamiento jurídico aplicable a empresas públicas.

Art. 13.- Responsabilidad del Gerente General. - El Gerente General será responsable de la gestión integral de la empresa y por las autorizaciones que el Directorio emita en función de la información por él proporcionada.

Es responsabilidad del Gerente General dar seguimiento, cumplir e informar respecto a la ejecución y efectos de las resoluciones del Directorio.

El Gerente General será responsable de informar previa y oportunamente al Presidente y a los Miembros del Directorio, según corresponda, de los asuntos que éstos deban conocer y/o resolver.

Asimismo, el Gerente General será responsable por la omisión en la entrega de información oportuna, relacionada con eventos acaecidos por falta de previsión que, por su importancia, deban someterse a conocimiento del Directorio; especialmente cuando estos incidan en la gestión adecuada de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, causen detrimento a la misma o la pongan en situación de riesgo por eventuales demandas de terceros o de sanciones por parte de organismos o entidades competentes.

Artículo 14.- Sustitución del Gerente General. - El Directorio, por iniciativa del Presidente o de alguno de sus miembros, podrá sustituir al Gerente General de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, previo informe motivado del solicitante y en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el presente Reglamento, por cualquiera de las siguientes causas:

1. Renuncia voluntaria;
2. Por decisión de la mayoría simple de los miembros del Directorio de la Empresa Pública;

3. Muerte, enfermedad u otra circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor que le impida ejercer su función;
4. Incumplimiento o inobservancia de las resoluciones adoptadas por el Directorio y/o de los deberes y atribuciones del Gerente General de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
5. Por incurrir en las inhabilidades o prohibiciones a las que se refiere el artículo 14 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las demás establecidas en la Constitución de la República y en la normativa vigente.

CAPÍTULO V

De los asesores

Artículo 15.- Asesores del Directorio. – El Directorio podrá contar con asesores especializados, eventuales o permanentes, para la aprobación de los planes y políticas a los que se refiere la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Reglamento que Regula las Atribuciones de Directorios de las Empresas Públicas, así como para la evaluación y seguimiento de los mismos, el control concurrente de la gestión del Gerente General y otras que le sean designadas por el Directorio. Los asesores serán contratados con cargo a los recursos propios de la empresa, en base al informe de necesidad enviado por el Presidente del Directorio y contando con los informes técnico, financiero y legal emitidos por el Gerente General de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP.

TÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO

CAPÍTULO I

De las sesiones del Directorio

Artículo 16.- Sede. – El Directorio de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, tendrá su sede en la ciudad de Quito, pero podrá sesionar en cualquier lugar, dentro del territorio ecuatoriano, en cualquiera de las modalidades contempladas en el presente reglamento, de forma presencial y/o virtual cuando lo disponga el Presidente o a solicitud de dos de sus miembros.

Artículo 17.- Sesiones. - Las sesiones de Directorio según su tipo, podrán ser: ordinarias, extraordinarias o extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 18.- Sesiones ordinarias. – Este tipo de sesiones se realizarán en el término de cuatro (4) días contados a partir del siguiente día hábil de notificada la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 158 del Código Orgánico Administrativo.

En cada sesión ordinaria se incluirá un punto de conocimiento del estado del proceso de suscripción de las actas de las sesiones anteriores; así como, un punto de conocimiento respecto del estado de avance en el cumplimiento de todas las resoluciones del Directorio que se encuentren pendientes.

En las sesiones ordinarias, los puntos del orden del día no podrán exceder de cinco (5). Cuando dentro de la convocatoria conste el punto del orden del día “varios”, estos tendrán el carácter de informativos y no podrán exceder de tres (3).

En sesión ordinaria, el Directorio conocerá y resolverá sobre los siguientes instrumentos empresariales, conforme los lineamientos que, para el efecto, emita el Ministerio rector y de acuerdo con lo siguiente:

Hasta el 31 de enero de cada año:

- Conocimiento y Aprobación del Plan General de Negocios, Expansión e Inversión del año en curso

Hasta el 31 de marzo de cada año:

- Conocimiento y resolución del Informe Anual del Gerente General sobre la gestión de la empresa, así como los Estados Financieros de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP cortados al 31 de diciembre de cada año y la liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal anterior.

Hasta la primera semana de mayo de cada año:

- Conocimiento y resolución del Primer Informe Trimestral de Gestión del Gerente General;

Hasta la primera semana de agosto de cada año:

- Conocimiento y resolución del Segundo Informe Trimestral de Gestión del Gerente General;

Hasta la segunda semana de noviembre de cada año:

- Conocimiento y resolución del Tercer Informe Trimestral de Gestión del Gerente General;

Hasta el 31 de diciembre de cada año:

- Conocimiento y Aprobación del Presupuesto General de la empresa del siguiente año;

El Plan Estratégico Empresarial estará sujeto a lo dispuesto en la normativa vigente;

Los instrumentos de gestión o planificación antes citados podrán ser tratados en sesiones extraordinarias y extraordinarias urgentes únicamente con justificación motivada por parte del Gerente General.

Artículo 19.- Sesiones extraordinarias.- Serán convocadas por el Presidente del Directorio o por el Secretario por disposición del Presidente, este tipo de sesiones se realizarán en el término de dos (2) días contados a partir de su convocatoria, mismos que se computarán a partir del día hábil siguiente a la fecha en la que se haya notificado la convocatoria y contando con el día de realización del Directorio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 158 del Código Orgánico Administrativo.

Se llevarán a cabo cuando el Presidente del Directorio las convoque por iniciativa propia o por pedido de dos de los miembros del Directorio, para tratar exclusivamente los temas que se

propongan en el Orden del Día, siempre y cuando se cuenten con lo establecido en el artículo 4 de este Reglamento.

Los puntos del orden del día no podrán exceder de cuatro (4) y no podrá tratarse el punto “varios”.

Art. 20.- Sesiones extraordinarias de carácter urgente. - Serán convocadas de forma excepcional por el Presidente del Directorio o por el Secretario por disposición del Presidente, con al menos un día de anticipación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 del Código Orgánico Administrativo, para tratar temas de carácter urgente debidamente motivados por el Gerente General, pudiendo llevarse a cabo inclusive los días sábados, domingos y feriados. En estas sesiones únicamente se podrán tratar los puntos establecidos en el orden del día constante en la convocatoria que no podrán exceder de tres (3), a la que deberá acompañarse la información mencionada en el artículo 4 del presente reglamento, para conocimiento y resolución del Directorio.

En las sesiones extraordinarias de carácter urgente, podrán exceptuarse las reuniones técnicas.

Artículo 21.- Modalidades. - Las sesiones de Directorio, podrán realizarse bajo cualquiera de las siguientes modalidades: i) Sincrónica: presencial, virtual, o híbrida y ii) Asincrónica que se desarrollará de manera electrónica:

1. **Presencial:** Esta modalidad de reunión se realizará con la asistencia personal de cada uno de los miembros, en el día, la hora y en el lugar determinado en la convocatoria.
2. **Virtual:** Esta modalidad de reunión debe realizarse utilizando sistemas de videoconferencia que tengan niveles apropiados de seguridad, que permitan a todos los miembros, situados en distintos lugares, participar de forma efectiva en la sesión, adoptar decisiones de forma inequívoca y votar con claridad. Si por problemas técnicos, la capacidad de participación y comunicación se viera reducida, cualquiera de los miembros del Directorio podrá solicitar la suspensión de la sesión, conforme lo determina el artículo 32 del presente reglamento.
3. **Híbrida (presencial y virtual):** Esta modalidad de reunión se la realizará cuando las circunstancias así lo requieran, y previa confirmación al Secretario de la forma de participación por parte del miembro.
4. **Electrónica:** Esta modalidad de reunión puede emplearse discrecionalmente a través de direcciones de correo electrónico previamente registradas en la Secretaría del Directorio, exista previamente un acuerdo al respecto entre todos los miembros del Directorio. Los mensajes de correo electrónico deberán observar lo previsto en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, con el fin de dar al mismo la fuerza de constancia escrita.

Artículo 22.- Convocatoria a sesiones de Directorio. - Las convocatorias serán realizadas por el Presidente del Directorio o el Secretario por disposición del Presidente del Directorio. Se cursarán mediante el sistema de gestión documental o por correo electrónico de ser el caso, enviados a la dirección de correo electrónico oficial de cada miembro del cuerpo colegiado y

contendrá: el señalamiento del lugar, fecha, hora, tipo de sesión, modalidad de la sesión y los puntos del orden del día a tratarse.

Se acompañará a las convocatorias, de manera oficial y obligatoria, los informes, estudios y demás documentación que contenga de manera íntegra la información de respaldo pertinente a cada punto del orden del día y que permita a los miembros contar con suficientes elementos de juicio para adoptar las resoluciones que el caso requiera. En cada convocatoria y para cada punto del orden día, se deberá adjuntar el informe emitido por el titular del área jurídica que sustente legalmente, la viabilidad jurídica del punto del orden del día, así como la atribución y competencia del Directorio para el tratamiento de ese punto. La documentación deberá observar lo dispuesto en el artículo 4 del presente Reglamento.

La falta en el envío de la documentación mencionada en el inciso anterior, sea total o parcial, o fuera del tiempo establecido, determinará que el Directorio difiera el tratamiento del punto del orden del día respectivo, hasta que se cuente con toda la información.

Los otros miembros que conforman el Directorio podrán convocar cuando la petición haya sido requerida por la mayoría de los miembros del órgano colegiado y su Presidente o quien lo sustituya, se haya negado a efectuarla dentro de un periodo de veinte (20) días término, desde el requerimiento.

Previo a la convocatoria, el Secretario del Directorio deberá coordinar con los miembros del Directorio la determinación del lugar, fecha, hora y modalidad en la que se llevará a cabo la sesión.

Artículo 23.- Equipo técnico de los miembros del Directorio: Los miembros del Directorio informarán al Secretario, mediante comunicación escrita, los funcionarios designados como su equipo técnico para participar en la revisión y reuniones técnicas a las que se refiere el artículo posterior. Tales funcionarios podrán asistir con personal de soporte cuando así el caso lo requiera.

Artículo 24.- Reuniones Técnicas.- A efectos de facilitar el tratamiento de los puntos del orden del día, , antes de cada sesión ordinaria, extraordinaria y/o extraordinaria urgente, el secretario o el Prosecretario coordinará con los delegados técnicos del Directorio, la fecha, lugar y hora para la participación, presencial o virtual, de los equipos técnicos y/o de asesoría de las instituciones a las que ellos representan, con el objeto de realizar el análisis de las observaciones emitidas a la documentación que respalde los puntos del orden del día a tratarse en la sesión de Directorio. Las reuniones técnicas para sesiones extraordinarias de carácter urgente, se efectuarán cuando las circunstancias así lo requieran.

El Prosecretario o Secretario del Directorio convocará y entregará a los equipos técnicos mediante correo oficial: documentos, proyectos, estudios, informes, la propuesta de resoluciones a adoptarse, la presentación que se expondrá en la sesión, de ser el caso, y demás información de respaldo en formato editable. Los delegados técnicos deberán enviar las observaciones y/o recomendaciones si las hubiese, en el formato establecido para dicho fin y con control de cambios.

El Prosecretario o Secretario, o el representante del Presidente del Directorio, será quien moderará la reunión. El Secretario o Prosecretario y elaborará el acta de reunión en la que deberá constar los compromisos alcanzados.

La empresa solventará las observaciones emitidas en la reunión técnica.

Concluido el proceso de revisión, los equipos técnicos emitirán su conformidad con los documentos, enfatizando que este pronunciamiento no será vinculante con las decisiones del órgano colegiado durante el tratamiento del orden del día.

Durante el proceso de revisión de la documentación que se realice en las reuniones técnicas, los pronunciamientos que se emitan, incluida la conformidad, pueden ser realizados tanto por los delegados técnicos como por los miembros del Directorio.

Se deberá contar con la conformidad de la documentación final de forma previa a la convocatoria a la sesión del Directorio.

No obstante, la revisión y/u observaciones de los equipos técnicos, los miembros del Directorio, durante el desarrollo de la sesión del Directorio, podrán emitir observaciones, aportes y/o solicitar aclaraciones que consideren pertinentes.

Artículo 25.- Orden del Día. - El orden del día de las sesiones ordinarias, extraordinarias, así como extraordinaria urgente será elaborado por el Secretario, acorde a lo determinado en este reglamento, y con base en la reunión técnica del artículo anterior.

El orden del día a tratarse será aprobado por el Directorio al inicio de cada sesión, una vez constatado el quórum. Podrá ser reformado antes de su aprobación, a solicitud de cualquiera de sus miembros, con el voto favorable de la mayoría simple.

A pedido de cualquiera de los miembros del Directorio, se podrá incluir hasta dos (2) puntos adicionales dentro del orden del día, siempre que no se exceda los cinco (5) puntos; excepto en las sesiones extraordinarias de carácter urgente, para lo cual se requerirá que:

- a) El Gerente General de manera obligatoria entregue los insumos y documentación necesarios para la toma de decisiones sobre los puntos propuestos;
- b) La solicitud de inclusión se realice antes de la aprobación del orden del día; y,
- c) Se cuente con el voto favorable de la mayoría simple de sus miembros.

El Directorio únicamente podrá tratar los temas previstos en el orden del día aprobado.

Artículo 26.- Expediente de la sesión. - El Secretario organizará un expediente de cada sesión, el mismo que contendrá la documentación de sustento de los aspectos técnicos, económicos, legales y ambientales (de ser el caso), debidamente suscritos, de cada punto del orden del día, aprobado durante el desarrollo de cada sesión, para tratamiento del Directorio.

A dicho expediente deberá agregarse obligatoriamente la convocatoria y la documentación citada en los numerales 1 y 2 del artículo 4 y en el segundo inciso del artículo 22 del presente reglamento.

Artículo 27.- Quórum de instalación. - El Directorio se entenderá constituido con la asistencia de al menos, la mitad de sus miembros titulares o sus delegados acreditados, incluido su Presidente.

Artículo 28.- Votación. - Para iniciar la votación, se requerirá la presencia de todos los miembros asistentes a la sesión del Directorio. Una vez dispuesta la misma, ningún miembro podrá abandonar la sesión.

La votación se realizará a favor, en contra o abstención respecto de lo solicitado y recomendado en los informes presentados por el Gerente General, con los motivos que justifiquen la misma y el voto del Presidente del Directorio, tendrá el carácter de dirimente.

Las decisiones se adoptarán por la mayoría simple de votos a favor de los miembros del Directorio asistentes.

El voto por correo electrónico podrá consignarse únicamente, cuando el Directorio hubiese sesionado a través de la modalidad electrónica referida en este reglamento.

En la modalidad electrónica, los miembros del Directorio, en caso de requerir una ampliación en el horario de votación por fuerza mayor para consignar su voto según lo descrito en el inciso anterior, solicitarán la ampliación, dentro del horario de la sesión, al Secretario, Prosecretario del Directorio o Secretario Ad-Hoc, este último deberá contar previamente con la autorización del Presidente del cuerpo colegiado para el efecto. Una vez autorizada la ampliación del horario de la sesión, el Secretario, Prosecretario o Secretario Ad-Hoc del Directorio, informará a todos los miembros del particular. Solo serán contabilizados los votos consignados dentro del horario de la sesión y que lleguen a la dirección electrónica del Secretario, Prosecretario o Secretario Ad-Hoc.

Art. 29.- Asuntos confidenciales o reservados. - En caso de asuntos confidenciales o reservados, calificados como tales por el pleno del Directorio con la debida motivación, con base en los informes presentados por el Gerente General y procedimiento que requieran el conocimiento y/o resolución por parte del órgano colegiado, se podrá convocar a una sesión específica para tratarlos. En este caso, la convocatoria, información, documentación de respaldo, grabaciones y actas, tendrán el mismo carácter de confidenciales y reservadas, de conformidad con lo determinado en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que se llevará un archivo y numeración independiente. Las resoluciones tendrán el carácter de reservadas respecto de terceros ajenos a los efectos de las mismas.

La información confidencial o reservada que indebidamente se haga pública, ocasionará responsabilidad civil, administrativa y/o penal, según corresponda, de la persona que haya violado la reserva.

Art. 30.- Suspensión de la convocatoria de Directorio. - De considerarlo necesario, el Presidente del Directorio, de forma motivada, podrá suspender la convocatoria a la sesión de Directorio. En estos casos, el Presidente o el Secretario del Directorio, comunicará el lugar, fecha, hora y modalidad en que se realizará la sesión. En estos casos no será necesario la generación de ningún documento adicional a los ya presentados. Bajo ningún concepto se podrá modificar el orden día.

Art. 31.- Cancelación de la convocatoria del Directorio. - De considerarlo necesario el Presidente del Directorio podrá cancelar justificadamente la convocatoria al Directorio, previo a efectuarse la sesión o su instalación.

Art. 32.- Suspensión de la sesión de Directorio. - De considerarlo necesario, el Presidente del Directorio, de forma motivada, y una vez instalada la sesión podrá suspender el desarrollo de cualquier sesión, con la aprobación de la mayoría simple de los miembros asistentes. En estos casos, en la misma sesión se establecerá el lugar, fecha, hora y modalidad en que se reanudará la sesión. La sesión podrá ser suspendida, si al inicio de la votación de cada punto del orden del día, no se encontraren presentes al menos dos (2) de sus tres (3) miembros, por fallas técnicas o de comunicación en las sesiones virtuales, o bien porque la empresa deba reformular la documentación de sustento del punto de orden del día.

Art. 33.- Cancelación de la sesión del Directorio. - De considerarlo necesario el Presidente del Directorio podrá cancelar justificadamente la instalación de la sesión.

CAPÍTULO II Del desarrollo de las sesiones de Directorio

Artículo 34.- Desarrollo de la sesión. - El desarrollo de las sesiones de Directorio seguirá la siguiente secuencia:

1. Constatación del quórum: Por disposición del Presidente del Directorio, el Secretario constatará el quórum reglamentario con el fin de instalar la sesión;
2. Instalación de la sesión: Constatado el quórum, el Presidente del Directorio declarará instalada la sesión señalando la hora y fecha
3. Aprobación del orden del día: Por disposición del Presidente del Directorio, el Secretario pondrá a consideración el orden del día a los miembros del Directorio para su aprobación. Cualquiera de los miembros del Directorio podrá proponer la modificación de los puntos a ser tratados, su reordenamiento o la declaración del carácter confidencial o reservado de uno de sus puntos, de conformidad con lo establecido para el efecto en el presente Reglamento;
4. Tratamiento del orden del día: El Presidente del Directorio dará paso al análisis y debate respecto de los diferentes temas considerados en el orden del día;
5. Votación y resolución: Tratado el respectivo punto del orden del día y de considerarlo suficientemente estudiado o examinado, el Presidente del Directorio someterá a consideración de los miembros del Directorio la o las mociones presentadas, el Secretario procederá con la lectura del proyecto de resolución lo cual serán sometidas a votación. Hecho esto, se pasará al siguiente punto del orden del día;
6. Cierre de sesión: Concluido el tratamiento de los puntos del orden del día, el Presidente del Directorio dará por terminada la sesión.

Tanto los miembros del Directorio como los demás asistentes a la sesión, previamente a hacer uso de la palabra, deberán solicitar al Presidente del Directorio la respectiva autorización.

En el caso de las sesiones electrónicas, de manera previa a la fecha y hora de la misma, los miembros comunicarán al Secretario su participación, quien, una vez confirmada la existencia de quórum, mediante correo institucional, comunicará la apertura de la recepción de la votación.

Artículo 35.- Registro de las sesiones. - Toda sesión será grabada en medios de audio, digitales o similares, y de ella se levantará el acta correspondiente. Las grabaciones, transcripciones,

resúmenes y actas, permanecerán bajo custodia y responsabilidad del Secretario del Directorio, con el fin de que estén a disposición de cada uno de sus miembros. Salvo los casos de información reservada y confidencial se aplicará la normativa legal vigente.

CAPÍTULO III

De las actas y resoluciones

Artículo 36.- Actas. - El acta, al menos, contendrá:

1. Número, lugar, fecha y hora de inicio y cierre de la sesión;
2. Indicación del tipo y modalidad de sesión;
3. Nómina de los miembros asistentes y sus cargos; Secretario y Prosecretario según el caso;
4. Los puntos tratados, singularizando por cada uno de ellos las intervenciones señalando los nombres completos, cargo e institución a la que representan, las recomendaciones u observaciones realizadas en cada uno;
5. La votación adoptada por los miembros.

A las actas se anexarán las resoluciones suscritas por el Presidente, el Secretario o Secretario Ad-hoc.

Para el registro y reproducción fidedignos de lo actuado, en las sesiones del órgano colegiado, se emplearán los medios técnicos idóneos, de preferencia grabaciones digitales y comunicaciones electrónicas, con el fin de que estén a disposición de sus miembros.

Las actas deberán ser suscritas física o electrónicamente, según corresponda, por todos los miembros que hayan asistido al Directorio.

Los audios y proyectos de actas deberán ser remitidos simultáneamente a los miembros del Directorio, para su revisión conforme a lo siguiente:

1. En las sesiones bajo modalidad electrónica, dentro de los siguientes dos (2) días término, contados a partir de la fecha en la que se realizó la sesión.
2. En las sesiones bajo modalidad presencial, virtual o híbrida, dentro de los siguientes ocho (8) días término, contados a partir de la fecha en la que se realizó la sesión.

Cualquier miembro del Directorio tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta. El texto corresponderá fielmente con su intervención, constará en el acta y se agregará copia a la transcripción solicitada.

Una vez que el acta haya incluido las observaciones formuladas por los miembros o sus delegados técnicos, ésta será suscrita por los miembros del Directorio, debiendo encargarse el Prosecretario del Directorio de la recolección de las firmas correspondientes, en los siguientes diez (10) días término, contados a partir del siguiente día de recepción del acta por parte del último miembro del Directorio que haya enviado sus observaciones. Las actas legalizadas deberán remitirse por el Secretario o Prosecretario, anexas al respectivo oficio, en formato físico (original o copia certificada) o digital con firma electrónica, según corresponda, a todos los miembros del

Directorio, dentro de los siguientes cinco (5) días término, contados a partir de la firma de todos sus miembros.

Las actas suscritas por todos sus miembros y al igual que las grabaciones de audio o cualquier otro medio técnico idóneo, serán archivadas y custodiadas por el Secretario del Directorio, de forma física y digital, según corresponda.

Cuando el Directorio lo considere pertinente, se suscribirán las actas de forma física o electrónica en la misma sesión, observando la normativa específica para el efecto.

Artículo 37.- Resoluciones. - Las resoluciones del Directorio son de ejecución inmediata, salvo el caso que se estipule lo contrario, y serán suscritas por el Presidente y el Secretario o el Secretario Ad-Hoc.

La parte considerativa de las resoluciones, deberá remitirse única y exclusivamente a la base legal y elementos de hecho sustanciales de los asuntos tratados por los miembros del Directorio en los puntos del orden del día.

Previo a la suscripción, el secretario, Prosecretario o Secretario Ad-hoc, pondrá en consideración de todos los miembros del Directorio, la resolución para la revisión y constatación que la misma guarda conformidad con las votaciones de los miembros.

El Directorio podrá adoptar resoluciones mediante las cuales deje sin efecto resoluciones anteriores que no hubieran llegado a ejecutarse o que no estuvieran acordes a las necesidades actuales de la empresa, la cual deberá estar debidamente motivado por el Gerente General de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, a la cual se deberá acompañar los informes respectivos, de conformidad con lo establecido en los numerales 1 y 2 del artículo 4 y en el segundo inciso del artículo 22 del presente Reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Los miembros del Directorio que sean servidores públicos de las entidades que representan, no percibirán valores por concepto de pago de dietas.

Únicamente las personas que no percibieren ingresos mensuales permanentes del Estado y que fueren designados para integrar el Directorio, en calidad de miembros titulares y/o delegados, tendrán derecho a percibir dietas, de conformidad con lo establecido en la norma técnica expedida por el Ministerio del Trabajo o quien haga sus veces, para el efecto, y la dieta percibida provendrá del presupuesto de la Empresa Pública.

Segunda. - El seno del Directorio y sus miembros no serán competentes para conocer y resolver recursos de impugnación, en vía administrativa.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - El Ministerio que preside el Directorio, deberá establecer lineamientos para nombrar o sustituir al Gerente General de la empresa, aplicable previamente a la resolución del Directorio,

considerando lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dentro del término de sesenta (60) días desde la aprobación este Reglamento.

Segunda. - El Ministerio que preside el Directorio, deberá establecer los lineamientos para nombrar o sustituir a los administradores de las filiales o subsidiarias, aplicable previamente a la resolución del Directorio, considerando lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dentro del término de sesenta (60) días desde la aprobación de este Reglamento.

Tercera. - El Ministerio que preside el Directorio, deberá establecer el lineamiento para nombrar o sustituir al liquidador de la empresa, aplicable previamente a la resolución del Directorio, considerando lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dentro del término de sesenta (60) días desde la aprobación de este Reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. - Deróguese el Reglamento del Directorio de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, aprobado en sesión de Directorio de fecha 22 de agosto de 2017, mediante Resolución Nro. 03-2017-DIR-CELEC-EP-2017.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese. El reglamento que antecede fue conocido y aprobado mediante Resolución Nro. 001 del Directorio de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP en sesión celebrada en 28 de enero de 2025.

Lo certifico. –



Mgs. Gustavo Rafael Sánchez Iniguez
Secretario del Directorio,
Gerente General Subrogante
Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP



Abg. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Exts.: 3133 - 3134

www.registroficial.gob.ec

NGA/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.