

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA:

25	Se delegan competencias para la ejecución de procesos de contratación pública necesarios para la operativización del Decreto Ejecutivo No. 590 de 11 de abril de 2025	2
	MAGP-SRP-2026-0029-A Se establece el “Plan de Acción Nacional para la Conservación y el Manejo Sostenible del Pez Espada (Xiphias gladius) en Ecuador” o “PAN Pez Espada - Ecuador”	9

REGLAMENTO:

CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR, CELEC EP:

-	Se expide el Reglamento de Asociatividad de CELEC EP	14
---	--	----

RESOLUCIÓN:

EMPRESA PÚBLICA DEL AGUA:

	EPA-EPA-2026-00070-RES Se aprueba el Manual de Proceso “Gestión integral de atención ciudadana” (GCOMPS-P01-MP)	32
--	---	----

ACUERDO MINISTERIAL NRO. 25
EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que son atribuciones de las ministras y ministros de Estado: *“1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”*;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;

Que el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)”*;

Que el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo en cuanto al principio de eficacia, establece: *“Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias”*;

Que el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y anexar las administraciones a las personas”*;

Que el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo, manifiesta que: *“La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley”*;

Que el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, preceptúa: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de la gestión en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. (...)”*;

Que el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, dispone que: *“Son efectos de la delegación: // 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. // 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda”*;

Que el artículo 1 del Reglamento General al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, prevé como objeto el establecer las normas de aplicación de los instrumentos y mecanismos a los que están sujetos todos los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa y el Sistema Nacional de Finanzas Pública;

Que las reformas al Reglamento General al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, expedidas en el Decreto Ejecutivo No. 590 publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial del 11 de abril de 2025, incluyó el artículo 89.2 de Donaciones o asignaciones no reembolsables a pequeños y medianos productores agropecuarios, el cual faculta al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca a realizar la entrega, a título gratuito, de bienes muebles (incluidos semovientes) a pequeños y medianos productores agropecuarios, sin necesidad que se encuentren incluidos en planes, programas o proyectos de inversión pública, exclusivamente cuando dichos bienes provengan de:

- a) Cooperación no reembolsable recibida a favor del Estado ecuatoriano por parte de organismos internacionales, agencias no gubernamentales u otros Estados;
- b) Transferencias gratuitas realizadas por entidades del sector público y donaciones recibidas por el sector privado a favor del Ministerio de Agricultura y Ganadería, siempre que dichos bienes muebles no sean susceptibles de uso o aprovechamiento por parte de la entidad; y,
- c) Planes, programas o proyectos de inversión que hayan sido cerrados o se encuentren en proceso de cierre o baja, una vez que el Ministerio de Agricultura y Ganadería haya determinado que no son de uso o beneficio para la entidad.

Que el artículo 12 del Reglamento De La Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública, determina: *“Delegación. - Son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en este Reglamento General, con excepción de lo previsto en el primer inciso del artículo 58 de la referida Ley, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación. En el caso de entidades contratantes que cuenten con menos de tres (3) servidores públicos encargados de la actividad administrativa de la contratación pública, podrán llevar a cabo e intervenir en varias fases o etapas de la contratación, sin necesidad de aplicar las normas que regulen la separación de funciones. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable. En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación”;*

Que las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 257 de 27 de febrero de 2023, en su Norma 200-05 Delegación de autoridad, establece: *“La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de competencias debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz”;*

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 99 de 14 de agosto de 2025, el Presidente de la República dispone el traslado del Viceministerio de Acuicultura y Pesca del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, a través de fusión por absorción, al Ministerio de Agricultura y Ganadería; y que, conforme lo previsto en el artículo 4 del mismo Decreto Ejecutivo, una vez concluido dicho proceso, se modificará la denominación del Ministerio de Agricultura y Ganadería a Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 225 de 18 de noviembre de 2025, expedido por el presidente Constitucional de la República, Daniel Noboa Azín, designó al señor Juan Carlos Vega Malo como ministro de Agricultura, Ganadería y Pesca;

Que el ítem 1.1.1.1 del artículo 10 de la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030, de fecha 31 de marzo del 2025, contempla entre las atribuciones y responsabilidades del Ministro, entre otras, la siguiente: "(...) i) *Delegar competencias y atribuciones a los/las Viceministros/as, Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales, Directores/as Nacionales y Directores/as Distritales de la institución, así como a las autoridades de las entidades adscritas, cuando por razones institucionales así lo requiera*";

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 032 de 16 de abril de 2025, la máxima Autoridad del MAGP delegó al titular del Viceministerio de Desarrollo Productivo Agropecuario la ejecución e implementación del Decreto Ejecutivo No. 590 de 11 de abril de 2025, facultándolo para expedir resoluciones y normativa secundaria orientadas a establecer los procedimientos para la recepción, registro, custodia, distribución, egreso y aprovechamiento de los bienes muebles;

Que mediante memorando Nro. MAG-VDPA-2026-0177-M de 07 de mayo de 2026, la Viceministra de Desarrollo Productivo Agropecuario remitió a consideración de la máxima autoridad institucional el proyecto de Acuerdo Ministerial para la delegación de competencias relacionadas con la ejecución de procesos de contratación pública necesarios para la operativización del Decreto Ejecutivo No. 590 de 11 de abril de 2025, sustentado en el Informe Técnico Nro. MAGP-VDPA-2026-002-IT y el Informe Jurídico Nro. MAGP-VDPA-2026-002-IJ, recomendando la suscripción del referido instrumento.

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias antes singularizadas, y con sustento en las consideraciones expuestas,

A C U E R D A:

DELEGAR COMPETENCIAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA NECESARIOS PARA LA OPERATIVIZACIÓN DEL DECRETO EJECUTIVO No. 590 DE 11 DE ABRIL DE 2025

Artículo 1. Objeto.- Delegar a las unidades jerárquicamente dependientes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca las competencias, facultades y atribuciones que correspondan a la máxima autoridad institucional, conforme al presente Acuerdo Ministerial y al ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2. Ámbito.- El presente Acuerdo Ministerial será aplicable a todos los procesos de contratación pública que resulten necesarios para la operativización de las donaciones de

bienes muebles, incluidos semovientes, destinadas a pequeños y medianos productores agropecuarios, provenientes de cooperación internacional no reembolsable, transferencias o donaciones del sector público o privado, así como de bienes provenientes del cierre o baja de proyectos, en el marco del Decreto Ejecutivo No. 590 de 11 de abril de 2025.

Artículo 3. Definiciones.- Para la aplicación del presente instrumento se establecen las siguientes definiciones:

a) Bienes por Cooperación Internacional: Son bienes muebles (incluidos semovientes) que provienen de cooperación no reembolsable recibida a favor del Estado ecuatoriano por parte de organismos internacionales, agencias no gubernamentales u otros Estados, destinados a la entrega a título gratuito a pequeños y medianos productores agropecuarios.

b) Bienes del Sector público y/o privado: Son bienes muebles (incluidos semovientes) que provienen de transferencias gratuitas realizadas por entidades del sector público o de donaciones recibidas por el sector privado a favor del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, destinados a la entrega a título gratuito de pequeños y medianos productores agropecuarios, siempre que dichos bienes no sean susceptibles de uso o aprovechamiento por parte de la entidad.

c) Bienes por cierre o baja de Proyectos de Inversión: Son bienes muebles (incluidos semovientes) que provienen de planes, programas o proyectos de inversión que hayan sido cerrados o se encuentren en proceso de cierre o baja. Su entrega a título gratuito a productores se realizará una vez que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca haya determinado que no son de uso o beneficio para la entidad.

TÍTULO I

DE LOS BIENES PROVENIENTES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Artículo 4.- Delegar a los titulares de las Subsecretarías del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca o quienes hagan sus veces, para que, en el ámbito de sus competencias y conforme a la naturaleza técnica de los bienes, ejecuten los procesos de contratación pública necesarios para la desaduanización, nacionalización, estiba y transporte de bienes muebles (incluidos semovientes) provenientes de cooperación internacional no reembolsable.

La Subsecretaría de Información y Fomento de Comercialización Agropecuaria acompañará en los procesos de nacionalización para la adecuada articulación de las gestiones vinculadas al ingreso de los bienes al territorio nacional, y contratará el personal en calidad de agentes aduaneros bajo la figura normativa correspondiente.

La ejecución de estas actividades se realizará sin perjuicio del uso de mecanismos financieros específicos que se establezcan para cubrir los gastos derivados de la desaduanización o traslado de los bienes, cuando la naturaleza de dichos pagos así lo requiera, para lo cual la Coordinación General Administrativa Financiera articulará las gestiones correspondientes.

Artículo 5.- Delegar a los titulares de las Direcciones Distritales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, o quienes hagan sus veces, la contratación de los bienes y/o servicios que sean requeridos para el almacenamiento, preservación, mantenimiento o

manejo logístico de los bienes muebles (incluidos semovientes) provenientes de cooperación internacional no reembolsable que hayan sido puestos a disposición de dichas dependencias para su gestión territorial.

TÍTULO II

DE LOS BIENES PROVENIENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Artículo 6.- Delegar a los titulares de las Subsecretarías del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, o quienes hagan sus veces, para que en el ámbito de sus competencias y conforme a la naturaleza técnica de los bienes, la contratación de los bienes y/o servicios logísticos que resulten necesarios para su traslado y distribución de bienes muebles (incluidos semovientes) provenientes de donaciones del sector público o privado hacia las Direcciones Distritales del Ministerio.

Artículo 7.- Delegar a los titulares de las Direcciones Distritales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, o quienes hagan sus veces, la contratación de los bienes y/o servicios que sean requeridos para el almacenamiento, preservación, mantenimiento o manejo logístico de los bienes muebles (incluidos semovientes) provenientes de donaciones del sector público o privado que hayan sido puestos a disposición de dichas dependencias para su gestión territorial, hasta la entrega a pequeños y medianos productores agropecuarios.

TÍTULO III

DE LOS BIENES PROVENIENTES DE PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS DE INVERSIÓN CERRADOS O EN PROCESO DE CIERRE O BAJA

Artículo 8.- Delegar a los titulares de las Subsecretarías del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, o quienes hagan sus veces, de acuerdo con el ámbito de sus competencias y la naturaleza técnica de los bienes, la ejecución de los procesos de contratación pública necesarios para la gestión logística de los bienes muebles (incluidos semovientes) provenientes de planes, programas o proyectos de inversión que hayan sido cerrados o se encuentren en proceso de cierre o baja, una vez que se haya determinado que no son de uso o beneficio para la entidad, siempre que dichos bienes se encuentren bajo la administración, control o disposición institucional del Ministerio, para su posterior entrega a pequeños y medianos productores agropecuarios, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 9.- Delegar a los titulares de las Direcciones Distritales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, o quienes hagan sus veces, la contratación de los bienes y/o servicios logísticos que resulten indispensables para viabilizar la movilización, adecuación o traslado de los bienes muebles (incluidos semovientes) provenientes de planes, programas o proyectos de inversión que hayan sido cerrados o se encuentren en proceso de cierre o baja, una vez que se haya determinado que no son de uso o beneficio para la entidad, cuando su ubicación, estado o condición técnica así lo requiera, siempre que dichos bienes se encuentren bajo su administración, control o disposición institucional.

Artículo 10.- Las autoridades delegadas, en virtud del presente Acuerdo Ministerial, serán responsables por sus actos u omisiones en el ejercicio de las competencias delegadas, conforme al ordenamiento jurídico vigente, y deberán informar mensualmente al Ministro

de Agricultura, Ganadería y Pesca sobre las acciones realizadas en el marco de la presente delegación.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- El ejercicio de las delegaciones incluye, pero no se limita, a autorizar el gasto correspondiente; iniciar el proceso de contratación; aprobar, modificar o reformar pliegos; designar comisiones técnicas o delegados de calificación; declarar desiertos, cancelar, archivar o reaperturar procedimientos; adjudicar procesos; suscribir contratos, modificatorios y complementarios; designar administradores; y, en general, ejecutar todas las actuaciones de las fases preparatoria, precontractual, contractual, de seguimiento y liquidación, suscribiendo los actos administrativos y contratos necesarios para tal efecto conforme a la normativa vigente.

SEGUNDA.- Las delegaciones contenidas en el presente instrumento serán ejercidas conforme a los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público, siendo los funcionarios delegados personalmente responsables por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de las funciones delegadas.

TERCERA.- Las actuaciones realizadas en virtud de las delegaciones establecidas en el presente Acuerdo deberán ejecutarse conforme a la disponibilidad presupuestaria institucional.

CUARTA.- La Coordinación General Administrativa Financiera, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y las Direcciones Distritales, en el ámbito de sus competencias, adoptarán las acciones necesarias para viabilizar la disponibilidad presupuestaria y operativa requerida para la ejecución del presente Acuerdo Ministerial.

QUINTA.- En aquellos casos en los que la naturaleza de los bienes no se adscriba de forma específica a las atribuciones de las subsecretarías del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, o se suscite duda respecto a la competencia técnica para su gestión, la máxima Autoridad designará mediante disposición expresa la unidad sustantiva que deberá ejercer las facultades aquí delegadas.

SEXTA.- En caso de requerir la emisión de manuales de procedimientos, los delegados deberán coordinar con la Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio, para su elaboración y emisión, conforme a la normativa institucional vigente.

SÉPTIMA.- Las Subsecretarías del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, en el ámbito de sus competencias, serán responsables de coordinar y ejecutar las acciones que se deriven del presente Acuerdo Ministerial con las dependencias institucionales público y/o privadas.

OCTAVA.- Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, el registro, publicación y archivo del presente instrumento; así como su socialización y notificación a la(s) unidad(es) y entidad(es) que corresponda(n), de conformidad con las atribuciones y responsabilidades constantes en el ítem 1.3.2.1.4 de la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030 de 31 de marzo del 2025.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Para la ejecución de la donación de dos mil (2.000) toneladas de fertilizantes provenientes del Reino de Marruecos, correspondiente al período 2026, se delega, de manera excepcional, al titular de la Subsecretaría de Información y Fomento de Comercialización Agropecuaria, o quien haga sus veces, la ejecución de los procesos de contratación pública necesarios que comprendan las operaciones de desembarque, desaduanización, estiba y transporte de los referidos fertilizantes, hasta su entrega en las Direcciones Distritales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, conforme a la planificación institucional vigente.

La presente delegación se mantendrá vigente hasta la culminación de las actividades relacionadas con la recepción, nacionalización y entrega de la donación de dos mil (2.000) toneladas de fertilizantes provenientes del Reino de Marruecos, correspondiente al período 2026 a las Direcciones Distritales.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los días 15 del mes de mayo de 2026



Juan Carlos Vega Malo
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

ACUERDO Nro. MAGP-SRP-2026-0029-A

SR. MGS. SERGIO LUIS PALOMEQUE PALOMEQUE
SUBSECRETARIO DE RECURSOS PESQUEROS**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución de la República del Ecuador en su Artículo 14, determina: “*Se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, sumak kawsay. Se declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados*”;

Que la Ley Suprema en su Artículo 73 establece: “*El Estado aplicará medidas de precaución y restricción para las actividades que puedan conducir a la extinción de especies, la destrucción de ecosistemas o la alteración permanente de los ciclos naturales.*”;

Que el Artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “*El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes*”.

Que el Artículo 83 Ibídem, determina: “*Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: 1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente. (...).*”

Que la Constitución de la República del Ecuador, en su Artículo 226, dispone: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*”;

Que la Constitución de la República del Ecuador en el numeral 1 del Artículo 395 reconoce como principio ambiental: “*El Estado garantizará un modelo sustentable de desarrollo, ambientalmente equilibrado y respetuoso de la diversidad cultural, que conserve la biodiversidad y la capacidad de regeneración natural de los ecosistemas, y asegure la satisfacción de las necesidades de las generaciones presentes y futuras*”;

Que la Constitución de la República del Ecuador determina en su Artículo 396: “*El Estado adoptará las políticas y medidas oportunas que eviten los impactos ambientales negativos, cuando exista certidumbre de daño. En caso de duda sobre el impacto ambiental de alguna acción u omisión, aunque no exista evidencia científica del daño, el Estado adoptará medidas protectoras eficaces y oportunas*”;

Que la Constitución de la República del Ecuador en su Artículo 406 establece: “*El Estado regulará la conservación, manejo y uso sustentable, recuperación, y limitaciones de dominio de los ecosistemas frágiles y amenazados; entre otros, los páramos, humedales, bosques nublados, bosques tropicales secos y húmedos y manglares, ecosistemas marinos y marinos-costeros*”;

Que la Constitución de la República del Ecuador, determina en su Artículo 425: “*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 Ecuador es miembro de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO) desde el 21 de diciembre de 1945, bajo este marco adopta voluntariamente el Código de Conducta para la Pesca Responsable (CCPR), aprobado mediante la Resolución 4/95 en la 28va Sesión

de la Conferencia de la FAO el 31 de octubre de 1995;

Que el Código de Conducta para la Pesca Responsable establece los principios y normas internacionales para la aplicación de prácticas responsables con miras a asegurar la conservación, el manejo y el desarrollo eficaz de los recursos acuáticos vivos, mismo que en su Artículo 4 - Aplicación, Seguimiento y Actualización, numeral 4.4, establece; *“Los Estados y las organizaciones internacionales, tanto gubernamentales como no gubernamentales, deberían promover la comprensión del Código entre aquellos involucrados en el sector pesquero mediante la adopción, cuando sea factible de planes que fomenten la aceptación voluntaria del Código, así como su aplicación efectiva, entre otros medios”*;

Que la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca, define en su Artículo 1: *“La presente Ley tiene por objeto establecer el régimen jurídico para el desarrollo de las actividades acuícolas y pesqueras en todas sus fases de extracción, recolección, reproducción, cría, cultivo, procesamiento, almacenamiento, distribución, comercialización interna y externa, y actividades conexas como el fomento a la producción de alimentos sanos; la protección, conservación, investigación, explotación y uso de los recursos hidrobiológicos y sus ecosistemas, mediante la aplicación del enfoque ecosistémico pesquero de tal manera que se logre el desarrollo sustentable y sostenible que garantice el acceso a la alimentación, en armonía con los principios y derechos establecidos en la Constitución de la República, y respetando los conocimientos y formas de producción tradicionales y ancestrales.”*;

Que el Artículo 3 de la referida Ley, establece: *“Son fines de esta Ley: a. Establecer el marco legal para el desarrollo de las actividades acuícolas, pesqueras y conexas, con sujeción a los principios constitucionales y a los señalados en la presente Ley”*;

Que la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca en su Artículo 4.-Principios, determina: *“Para la aplicación de esta Ley se observarán los siguientes principios, sin perjuicio de los establecidos en la Constitución de la República y demás normativa vigente: “f. Enfoque precautorio: Establece el conjunto de disposiciones y medidas preventivas, eficaces frente a una eventual actividad con posibles impactos negativos en los recursos hidrobiológicos y sus ecosistemas, que permite que la toma de decisión del ente rector, se base exclusivamente en indicios del posible daño, sin necesidad de requerir la certeza científica absoluta.”, “g. Enfoque Ecosistémico Pesquero (EEP): Es una nueva dirección para la administración pesquera, orientada a invertir el orden de las prioridades en la gestión, comenzando con el ecosistema en lugar de las especies objetivo. Esto implica considerar no solo al recurso explotado sino también al ecosistema, incluyendo las interdependencias ecológicas entre especies y su relación con el ambiente, y a los aspectos socioeconómicos vinculados con dicha actividad”*;

Que la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca determina en su Artículo 14.-Atribuciones. Al ente rector le corresponde: *“2. Formular los planes, programas y proyectos que se deriven de la política acuícola y pesquera nacional”*; *“4. Expedir política pública, normativa técnica en materia acuícola, pesquera y otros instrumentos legales para la correcta aplicación de la presente ley”*; *“23. Fomentar el aprovechamiento sustentable y sostenible de los productos acuícolas y pesqueros para el consumo nacional”*;

Que el Artículo 96 de la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca dispone: *“Se establecerán las medidas de ordenamiento pesquero bajo el principio de gobernanza, sostenibilidad y sustentabilidad de los recursos hidrobiológicos, con la obtención de mayores beneficios sociales, económicos y ambientales, con enfoque ecosistémico...”*;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 371 suscrito el 19 de abril de 2018, se declara como política pública del Gobierno Nacional la adopción de la AGENDA 2030 para el desarrollo sostenible, orientada al cumplimiento de sus objetivos y metas en el marco de su alineación a la planificación y desarrollo nacional donde constan los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), dentro de los cuales se encuentra el objetivo 14 que señala: *“Objetivo 14.- Conservar y utilizar en forma sostenible los océanos, los mares y los recursos marinos para el desarrollo sostenible”*;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 99 de 14 de agosto de 2025, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador dispone: *“(…) Artículo 2.- Trasládese únicamente el Viceministerio de Acuicultura y Pesca del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, a través de*

fusión por absorción, al Ministerio de Agricultura y Ganadería, integrándose dentro de su estructura orgánica como parte del Ministerio de Agricultura y Ganadería, (...). Artículo 4.- Una vez concluido el proceso de traslado, a través de fusión por absorción, contemplado en el Artículo 2 del presente decreto, modifíquese la denominación del Ministerio de Agricultura y Ganadería a Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca. (...);

Que el Reglamento General a la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca, Artículo 11.- Planes de Acción Nacional, detalla: *“Los Planes de Acción Nacional (PAN) tienen como objetivo lograr un manejo sostenible de los recursos pesqueros, y serán dirigidos por el ente rector. Su diseño e implementación se basará en el principio de participación interinstitucional y el principio de enfoque ecosistémico para el manejo del recurso. (...).”*

Que para cumplir el Objetivo 14 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), se ha considerado reglamentar eficazmente la explotación pesquera y poner fin a la pesca excesiva, la pesca ilegal, no declarada y no reglamentada y las prácticas pesqueras destructivas, así también aplicar planes de gestión con fundamento científico a fin de restablecer las poblaciones de peces en el plazo más breve posible, al menos alcanzando niveles que puedan producir el máximo rendimiento sostenible de acuerdo a sus características biológicas;

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. 110 de fecha 24 de septiembre de 2025, el Ministro de Agricultura, Ganadería y Pesca, Subrogante, dispuso en el Artículo 2, lo siguiente: *“Delegar al titular de la Subsecretaría de Recursos Pesqueros del Viceministerio de Acuicultura y Pesca, o quien haga sus veces, para que, a nombre y representación del titular del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca; emita los acuerdos ministeriales para la autorización de pesca industrial, artesanal, de investigación científica, deportiva y todos los demás actos administrativos para autorizar operaciones y procesos vinculados a las actividades pesqueras y conexas; así como los actos administrativos normativos; para la ejecución de la actividad pesquera en sus diversas fases de conformidad a las disposiciones de la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca, su Reglamento General y demás normativa aplicable; para lo cual, se contará con el apoyo de las áreas técnicas orgánicamente dependientes de dicha Subsecretaría. Para el efecto, la Dirección de Asesoría Jurídica brindará la asistencia legal y revisión de los instrumentos jurídicos dentro de los procesos mencionados, previo a la emisión de los mismos”*;

Que la Dirección de Política Pesquera y Acuícola mediante el memorando Nro. MAGP-DPPA-2026-0352-M de 06 de mayo de 2026 emite el informe de pertinencia para el establecimiento del Plan de Acción Nacional para la Conservación y el Manejo Sostenible del Pez Espada (*Xiphias gladius*) en Ecuador, recomendando: *“(...) Establecer el Plan de Acción Nacional para la Conservación y el Manejo Sostenible del Pez Espada (Xiphias gladius) en Ecuador, mediante normativa ministerial acorde a las reglamentaciones dispuestas en la LODAP, en consideración a que el PAN Pez Espada – Ecuador, ha sido estructurado bajo un esfuerzo coordinado entre el Viceministerio de Acuicultura y Pesca (VAP), la Subsecretaría de Recursos Pesqueros (SRP), la Comisión Interamericana del Atún Tropical (CIAT), el Instituto Público de Investigación de Acuicultura y Pesca (IPIAP), el Proyecto de Mejoramiento Pesquero Swordfish-Ec y otros actores relacionados con la cadena productiva relacionada a este recurso; apoyado por el Fondo Mundial para la Naturaleza (WWF, por sus siglas en inglés) que realiza actividades en el Ecuador.”*;

Que mediante Acción de Personal No. 2191 CGAF/DATH del 15 de septiembre de 2025, se designó al Mgs. Sergio Luis Palomeque Palomeque, el cargo de Subsecretario de Recursos Pesqueros, y;

En ejercicio de las atribuciones concedidas por la Máxima Autoridad y de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca: y en concordancia con la normativa aplicable;

ACUERDA:

Artículo 1.- Establecer el *“Plan de Acción Nacional para la Conservación y el Manejo Sostenible del*

Pez Espada (Xiphias gladius) en Ecuador” o “PAN Pez Espada - Ecuador” como instrumento orientador para impulsar en Ecuador la conservación del recurso pez espada, promoviendo el manejo y la regulación de sus capturas en el marco de una dinámica regional, con un enfoque adaptativo y ecosistémico, mediante el desarrollo e implementación de herramientas que contribuyan a una gestión pesquera efectiva. Documento que se encuentra anexo al presente Acuerdo Ministerial, formando parte integrante del mismo.

Artículo 2.- Para el cumplimiento del objetivo central del PAN PEZ ESPADA – ECUADOR, se establecen los siguientes cuatro componentes:

1. Gobernanza y Ordenamiento Pesquero. - Establecer las bases para que en Ecuador se construya un marco de gobernanza y de ordenamiento pesquero robusto para el aprovechamiento pesquero sostenible del recurso pez espada a nivel nacional, en un enfoque regional.

2. Control y Vigilancia. - Fortalecer las capacidades de los actores relacionados al aprovechamiento del recurso pez espada, para la aplicación eficiente del marco normativo vigente y su aprovechamiento pesquero sostenible.

3. Monitoreo e Investigación. - Mejorar la cobertura del monitoreo biológico pesquero y crear capacidad local para generar conocimiento clave que permita el manejo y ordenamiento de la actividad pesquera basada en la investigación científica.

4. Comunicación, Formación y Educación. - Promover en los actores que aprovechan el recurso pez espada una mejor comprensión de la situación actual de la pesquería y su marco normativo, y la creación de nuevas capacidades orientadas a mejorar la gobernanza y las buenas prácticas pesqueras.

Artículo 3.- El PAN Pez Espada - Ecuador, agenciará bajo un marco general compuesto por un conjunto de tres Ciclos de Gestión, con tiempo de duración de 5 años para cada ciclo, equivalente al instrumento de política pública orientador, aplicando los siguientes criterios:

3.1.- Primer Ciclo: De Aprendizaje (2026 - 2031). - Promover el ordenamiento pesquero participativo, Generación de conocimiento, Transparencia pesquera, Apoyo al manejo regional del recurso. Durante este ciclo se implementarán proyectos pilotos para demostrar la factibilidad del uso de tecnología y buenas prácticas.

3.2.- Segundo ciclo: De Escalamiento (2031 - 2036). - Amplificar las medidas y las acciones de manejo exitosas a nivel nacional y regional, tomando como base las lecciones aprendidas y los resultados de las evaluaciones del primer ciclo.

3.3.- Tercer Ciclo: De Consolidación (2036 – 2041). – Intervención de los actores clave en procesos estructurados de manejo que sean técnico-financieramente sostenibles, para alcanzar un nivel fuerte de gobernanza y de gobernabilidad.

Artículo 4.- Los ciclos determinados en el Artículo 3 del presente acuerdo serán implementados, monitoreados y evaluados durante sus periodos de vigencia, y equivaldrán a un plan de acción, por lo tanto, el instrumento orientador con enfoque de manejo adaptativo de cada ciclo será establecido formalmente por la Autoridad Pesquera.

Artículo 5.- Las actividades inherentes a la aplicación de la presente medida se realizarán bajo la metodología establecida en el “Plan Acción Nacional para la Conservación y el Manejo Sostenible del Pez Espada (*Xiphias gladius*) en Ecuador”, ANEXO.

Artículo 6.- La Subsecretaría de Recursos Pesqueros expedirá las regulaciones e instrumentos necesarios para la aplicación del PAN Pez Espada.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – Notificar el presente Acuerdo Ministerial a los administrados, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 101 y 164 del Código Orgánico Administrativo.

SEGUNDA. – La Subsecretaría de Recursos Pesqueros realizará las gestiones que correspondan en búsqueda de la implementación del Plan de Acción Nacional para la Conservación y el Manejo Sostenible del Pez Espada (*Xiphias gladius*) en Ecuador, a través de cada uno de los ciclos que lo componen; en coordinación con el Instituto Público de Investigación de Acuicultura y Pesca (IPIAP) y los Organismos/Instituciones Nacionales e Internacionales pertinentes.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Encargar a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, el registro, archivo y publicación del presente instrumento, así como su socialización y notificación a la/s unidad/es y entidad/es que corresponda, de conformidad con las atribuciones y responsabilidades constantes en el numeral 1.3.2.1.4 de la Reforma al Estatuto Orgánico del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

SEGUNDA. - El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE. -

Dado en Manta , a los 12 día(s) del mes de Mayo de dos mil veintiséis.

Documento firmado electrónicamente

SR. MGS. SERGIO LUIS PALOMEQUE PALOMEQUE
SUBSECRETARIO DE RECURSOS PESQUEROS



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
SERGIO LUIS
PALOMEQUE PALOMEQUE

**REGLAMENTO DE ASOCIATIVIDAD DE LA EMPRESA PÚBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL
ECUADOR, CELEC EP****CAPÍTULO I. DE LAS GENERALIDADES****Artículo 1.- Objeto:**

El presente Reglamento tiene por objeto normar el ejercicio de la capacidad asociativa de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP para el cumplimiento de sus fines y objetivos empresariales, de conformidad con su Decreto de creación y lo señalado en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, para asociarse en consorcios, alianzas estratégicas, sociedades de economía mixta o cualquier modalidad asociativa, de acuerdo con la normativa aplicable.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación:

El presente Reglamento será de cumplimiento obligatorio para todas las unidades administrativas y/o de negocios de CELEC EP, y determina los requisitos, condiciones y procedimientos aplicables para constituir cualquier tipo de asociación, alianzas estratégicas, sociedades de economía mixta con sectores públicos o privados en el ámbito nacional o internacional o del sector de la economía popular y solidaria, en el marco de las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa aplicable.

Artículo 3.- Definiciones:

Los siguientes conceptos serán usados con el sentido que este Reglamento confiere:

1. **Asequibilidad:** Es la capacidad financiera de CELEC EP, para adquirir y cumplir con los compromisos del Proyecto Asociativo durante el tiempo de su vigencia, para el efecto se deberá considerar la situación presupuestaria y de caja, con la finalidad de determinar si los compromisos fiscales pueden ajustarse a las limitaciones presupuestarias.
2. **Asignación de riesgos:** Es la atribución de las consecuencias de los riesgos entre las partes intervinientes en el Contrato Asociativo, mediante la cual se determina la responsabilidad frente a estos.
3. **Bancabilidad:** Es la capacidad de un proyecto para captar una cantidad significativa de financiamiento en forma de préstamos a largo plazo en esquema de *project finance*, con base en la calidad crediticia del proyecto en términos de suficiencia y fiabilidad de los flujos de caja futuros.¹
4. **Bases de los Procesos de Selección:** Documentos que contienen las condiciones técnicas, legales y económicas-financieras que regulan el procedimiento, requisitos, requerimientos, términos, limitaciones y demás condiciones aplicables para la selección, adjudicación y posterior suscripción del Contrato Asociativo.
5. **Comisión de Procesos Asociativos (CPA):** Es el equipo multidisciplinario encargado de coordinar y supervisar las etapas del Ciclo de Vida del Proyecto Asociativo en conjunto con la Unidad Responsable y otras unidades competentes de CELEC EP.
6. **Concurso Público:** Proceso concursal competitivo de selección del socio a aplicarse para la adjudicación de Proyectos Asociativos, debe cumplir con el principio de transparencia y obtener las mejores condiciones asociativas.
7. **Confidencialidad:** Característica aplicable a los proyectos asociativos que implica el tratamiento reservado de determinada información, para lo cual las partes deberán suscribir un convenio de confidencialidad que establezca de manera expresa y detallada la información considerada confidencial, así como las condiciones, parámetros y obligaciones para su manejo, uso, protección y resguardo, en cumplimiento de la normativa aplicable vigente.
8. **Contrato Asociativo:** Acuerdo de voluntades jurídicamente vinculante entre CELEC EP y uno o más socios, bajo una modalidad asociativa conforme a los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en el que las partes se obligan recíprocamente para la ejecución de un Proyecto Asociativo.
9. **Conveniencia Asociativa:** Beneficios y objetivos verificables y debidamente motivados por CELEC EP, en relación con otras alternativas de ejecución las cuales deberán ser relativas a la optimización de recursos humanos, financieros, ambientales, de tiempo o de cualquier tipo que constituya una ventaja, como resultado de la ejecución de un proyecto, a través de una modalidad asociativa, respecto de otras formas de ejecución del proyecto. El Proyecto Asociativo deberá demostrar su capacidad para generar flujos de ingresos suficientes que permitan cubrir la totalidad de sus costos, incluyendo inversión, operación y mantenimiento, estructuración, financiamiento y demás costos asociados, así como asegurar una rentabilidad adecuada.

¹ Esta es una adaptación de un trabajo original de BAD, BERD, BID, BIsD y GBM. Las opiniones expresadas en la adaptación son responsabilidad exclusiva del autor o autores de la adaptación y no están respaldadas por las organizaciones mencionadas. Tomada también con referencia al Reglamento General de la Ley de Eficiencia Económica y Generación de Empleo.

10. **Dispute Board:** Órgano técnico independiente, conformado por uno o más expertos, encargado de prevenir y resolver controversias durante la ejecución del Contrato Asociativo, mediante la emisión de recomendaciones o decisiones, de carácter vinculante o no vinculante, conforme a lo pactado por las partes.
11. **Distribución de Riesgos:** La asignación del riesgo entre las partes, será clara y eficiente, de acuerdo con su capacidad y competencia para asumirlos, gestionarlos y mitigarlos al menor costo, optimizando la relación riesgo-rentabilidad del proyecto.
12. **Diversificación o incremento de ingresos:** Característica que permite identificar que CELEC EP genere nuevas fuentes de ingreso, incremente las existentes o minimice gastos para cumplir con sus fines y objetivos empresariales.
13. **Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador “CELEC EP”:** Es la entidad pública o entidad que en el futuro la sustituya o fuere titular de la competencia para asociarse y que está a cargo de la evaluación de las propuestas de proyectos asociativos, los aspectos precontractuales y contractuales, la adjudicación y suscripción de los contratos, su administración y supervisión.
14. **Ficha de Perfil:** Documento que contiene la descripción preliminar de un Proyecto Asociativo, incluyendo su alineación con los objetivos institucionales, alcance general, recursos requeridos, aportes de las partes, beneficios esperados y un análisis inicial técnico, económico-financiero, ambiental y legal, que sirve como base para su evaluación en la etapa de identificación.
15. **Guías Técnicas:** Documentos que contienen los lineamientos técnicos, legales, financieros, ambientales, definiciones, así como aspectos complementarios para la aplicación de este Reglamento. Las Guías Técnicas desarrollarán aspectos operativos, metodológicos y procedimentales sin que en ningún caso puedan crear obligaciones, requisitos sustanciales o condiciones que no estén previstas en este instrumento.
16. **Interés público:** El Proyecto Asociativo deberá ser consistente con los intereses institucionales de CELEC EP y del Estado ecuatoriano, asegurando la generación de valor por dinero, mediante la creación o incremento de ingresos, o la optimización y reducción de costos.
17. **Pago por Disponibilidad (PPD):** Pagos realizados durante la vida del contrato en contraprestación por la disponibilidad de la infraestructura, el nivel de los pagos y su forma de cálculo se define para cada contrato. Los pagos por disponibilidad representan una forma común de retribución presupuestaria.
18. **Pago por Uso (PPU):** Es una contraprestación contractual en la que se le paga al socio únicamente por la cantidad de servicio, bien o infraestructura efectivamente demandada, utilizada o producida.
19. **Project finance:** Término en inglés universalmente usado para referirse a la técnica de negociación y contratación de financiamiento de deuda a largo plazo de un proyecto, en la cual la base del préstamo la representa los flujos de caja generados por el propio proyecto.²
20. **Proponente:** Persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o internacional, o perteneciente a la economía popular y solidaria, que presenta una propuesta inicial para el desarrollo de un Proyecto Asociativo con CELEC EP.
21. **Propuesta:** Es el proyecto presentado por un Proponente a CELEC EP y que contiene un perfil de Proyecto Asociativo.
22. **Propuesta de Interés Institucional:** Propuesta que contiene un proyecto que por la relevancia que reviste ha sido declarada de interés institucional mediante la correspondiente “Resolución de Interés Institucional” (RII), emitida por el Gerente General.
23. **Proyecto Asociativo:** Plan estructurado en base a prefactibilidad y factibilidad para ejecutar una propuesta que contiene un proyecto, que se plantea bajo alguna modalidad asociativa, con la finalidad de realizarla a través de una colaboración formal entre CELEC EP y uno o más socios, para unir recursos, financiamiento, conocimientos y esfuerzos, con el objetivo de lograr fines comunes, alineados con los objetivos empresariales de CELEC EP.
24. **Resolución Aprobatoria del Proyecto Asociativo (RAPA):** Acto administrativo emitido por el Gerente General de CELEC EP, al finalizar cada una de las etapas de Formulación y Estructuración que aprueba el proyecto asociativo y permite continuar con las siguientes etapas del ciclo de vida del proyecto asociativo.
25. **Resolución de Archivo de la Propuesta Externa (RAPE):** Acto administrativo emitido por el Gerente General de CELEC EP, mediante el cual se rechaza una propuesta de Proyecto Asociativo por no ser de interés institucional.
26. **Resolución de Archivo Definitivo del Proyecto Asociativo (RADPA):** Acto Administrativo emitido por el Gerente General de CELEC EP al final de cada una de las Etapas de Identificación, Formulación y Estructuración, mediante el cual de manera motivada dispone el rechazo y archivo definitivo de un Proyecto por no convenir a los intereses institucionales conforme las causales establecidas en el presente reglamento y las Guías.
27. **Resolución de Interés Institucional (RII):** Acto administrativo emitido por el Gerente General de CELEC EP al final de la Etapa de Identificación, mediante el cual se declara a un Proyecto Asociativo de Interés Institucional y se dispone a continuar con la Etapa de Formulación.

² Esta es una adaptación de un trabajo original de BAD, BERD, BID, BIsD y GBM. Las opiniones expresadas en la adaptación son responsabilidad exclusiva del autor o autores de la adaptación y no están respaldadas por las organizaciones mencionadas.

28. **Selección Directa:** Proceso excepcional de selección del socio que procede únicamente con Empresas Públicas de la comunidad internacional, sus subsidiarias o compañías en las que otros Estados sean directa o indirectamente accionistas mayoritarios, conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, siempre que previamente se haya suscrito convenios de cooperación, memorandos o cartas de intención o entendimiento.
29. **Socio:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada que, previa habilitación legal y conforme a los procedimientos establecidos en la normativa, suscribe con CELEC EP un Contrato Asociativo para ejecutar un Proyecto Asociativo.
30. **Sostenibilidad financiera:** El Proyecto Asociativo deberá demostrar su capacidad para generar flujos de ingresos suficientes que permitan cubrir la totalidad de sus costos, incluyendo inversión, operación y mantenimiento, estructuración, financiamiento y demás costos asociados, así como asegurar una rentabilidad adecuada.
31. **Unidad Responsable:** Unidad Administrativa o Unidad de Negocio de CELEC EP responsable de coordinar y ejecutar las etapas del ciclo de vida del Proyecto Asociativo, conforme el Estatuto de CELEC EP o la delegación respectiva.
32. **Valor por Dinero (VpD):** Es el análisis que arroja los beneficios que obtendría la empresa pública en relación con los costos y riesgos de contratación de un proyecto utilizando un proyecto asociativo en comparación con otras opciones de contratación. Por lo que, un resultado positivo de Valor por Dinero justifica la utilización de la modalidad de asociación, en comparación con otras opciones bajo Contratación Pública Ordinaria logrando una combinación eficiente de riesgos y costos durante el ciclo de vida del proyecto.³

Artículo 4.- Principios aplicables a los Proyectos Asociativos:

Adicionalmente a los principios establecidos en el Código Orgánico Administrativo, para la aplicación del presente Reglamento, así como en los procesos asociativos y los contratos que de estos se deriven, se aplicarán los siguientes:

- a) **Transparencia.-** Las personas podrán acceder a la información pública y de interés general que se generen en los proyectos asociativos sobre los registros, expedientes y archivos administrativos, en la forma prevista en la normativa aplicable. La información que sea declarada como confidencial o reservada gozará de protección especial de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
- b) **Planificación.-** Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.
- c) **Juridicidad.-** La actuación administrativa se somete a la Constitución de la República, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y demás normativa aplicable.
- d) **Coordinación.-** La Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP ejercerá sus competencias de forma racional y ordenada, evitando las duplicidades y omisiones.
- e) **Sostenibilidad financiera.-** Los Proyectos Asociativos deberán estructurarse de manera que aseguren su viabilidad y equilibrio económico-financiero, con fuentes de ingresos suficientes, adecuada asignación de riesgos y consistencia con criterios de asequibilidad.
- f) **Protección del interés público.-** Los Proyectos Asociativos deberán orientarse al cumplimiento de los fines de la Empresa Pública y del sector eléctrico, garantizando valor público, eficiencia en el uso de recursos y la continuidad, calidad y seguridad del servicio.

Artículo 5.- Parámetros de los Proyectos Asociativos:

Los Proyectos Asociativos, en el marco de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, deberán cumplir con las siguientes características y elementos mínimos, cuya verificación será condición para su desarrollo: a) Asequibilidad; b) Conveniencia asociativa; c) Distribución de riesgos; d) Interés público; y, e) Sostenibilidad financiera.

La verificación de estos parámetros deberá sustentarse en los respectivos informes técnicos, financieros y económicos correspondientes, elaborados con base en los indicadores técnicos, financieros y económicos, conforme a metodologías definidas en las Guías Técnicas.

Artículo 6- Objetivo de los Proyectos Asociativos:

Los proyectos asociativos tendrán por objetivo desarrollar iniciativas asociativas sustentadas en aportes reales de las partes que permitan combinar de manera total o parcial las actividades de diseño, financiamiento, construcción, prestación del servicio, administración, operación y mantenimiento, entre otros, para la dotación de

³ Esta es una adaptación de un trabajo original de BAD, BERD, BID, BIsD y GBM. Las opiniones expresadas en la adaptación son responsabilidad exclusiva del autor o autores de la adaptación y no están respaldadas por las organizaciones mencionadas. Tomada también con referencia al Reglamento General de la Ley de Eficiencia Económica y Generación de Empleo.

infraestructura, bienes, servicios, innovación, tecnología, repotenciación o transferencia de conocimiento, ampliar actividades, acceder a tecnologías avanzadas, alcanzar metas de productividad y eficiencia, en función del diseño del modelo de negocio y de forma alineada al cumplimiento del objeto, fines y objetivos empresariales de CELEC EP.

En ningún caso esta modalidad podrá ser utilizada como mecanismo de evasión de los procedimientos previstos en la normativa que regula la contratación pública.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 7.- Atribuciones del Directorio:

En el marco de la aplicación de este Reglamento, el Directorio de la CELEC EP tendrá las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Reglamento que Regula las Atribuciones, Deberes y Responsabilidades del Directorio y de la Gerencia General de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, el Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, y demás normativa vigente en lo referente a procesos asociativos.

Artículo 8.- Atribuciones del Gerente General:

Las atribuciones del Gerente General de CELEC EP son las establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Reglamento que Regula las Atribuciones, Deberes y Responsabilidades del Directorio y de la Gerencia General de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, el Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de CELEC EP y las siguientes:

- a) Presentar los informes correspondientes al Directorio, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Funcionamiento del Directorio de Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP.
- b) Emitir las resoluciones necesarias dentro de cada etapa del proceso, hasta la suscripción del Contrato Asociativo;
- c) Suscribir las alianzas estratégicas, aprobadas por el Directorio.
- d) Solicitar la autorización del inicio del proceso precontractual de las modalidades asociativas al Directorio de la Empresa Pública;
- e) Designar y estructurar la Comisión de Procesos Asociativos a nivel nacional;
- f) Emitir las Guías Técnicas para la aplicación de este Reglamento y que serán elaboradas por la Comisión de Procesos Asociativos. Las Guías tendrán carácter operativo e instructivo, sin que puedan crear obligaciones, modificar procedimientos sustanciales ni contravenir lo dispuesto en el presente Reglamento revisadas;
- g) Aprobar la Ficha de Admisibilidad del Proyecto que se defina en la Guía Técnica de este Reglamento;
- h) Declarar adjudicatario fallido en los casos que corresponda;
- i) Emitir y actualizar el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Procesos Asociativos, como instrumento de carácter interno y operativo, en concordancia con lo establecido en el presente Reglamento, sin que pueda alterar su contenido normativo; y,
- j) Las demás establecidas en el ordenamiento jurídico aplicable a CELEC EP.

CAPÍTULO III DE LAS MODALIDADES ASOCIATIVAS

Artículo 9.- Tipos de modalidades Asociativas:

Para ejercer su capacidad asociativa, CELEC EP celebrará Contratos Asociativos, con el objetivo de participar en un Proyecto Asociativo durante un plazo determinado.

Los contratos asociativos se podrán celebrar bajo las siguientes modalidades:

1. **Consorcio:** Contrato constituido de conformidad con lo previsto en la Ley de Régimen Tributario Interno y que obtendrá un RUC propio. No se requiere de participación mayoritaria de CELEC EP, por lo que, esto dependerá de la estructura del Proyecto Asociativo. La conformación del consorcio no implica la constitución de una nueva persona jurídica; en consecuencia, CELEC EP y su socio o socios conservan su personalidad jurídica, autonomía y responsabilidades individuales.
2. **Alianza Estratégica:** Contrato en el cual CELEC EP y su socio o socios mantienen su personalidad jurídica, autonomía administrativa y patrimonial de manera independiente; no implica la constitución de una nueva persona jurídica, por lo tanto, no se requiere participación mayoritaria de CELEC EP.
3. **Compañía de Economía Mixta:** Persona jurídica que CELEC EP constituye con uno o varios socios, en la cual el Estado tiene mayoría accionaria. Tendrá como objetivo desarrollar proyectos para la gestión de sectores estratégicos o prestación de servicios públicos. El Contrato Asociativo deberá contener, de manera íntegra, el

acto constitutivo y el estatuto social. Además, CELEC EP y el o los socios podrán suscribir su aporte de capital en numerario o en especie, y podrán tener los tipos de acciones permitidos en la Ley de Compañías.

4. **Otras modalidades de asociatividad:** Para otro tipo de modalidades asociativas, distintas a las empresas mixtas que se constituyan para la gestión de sectores estratégicos o prestación de servicios públicos, la empresa pública podrá participar en éstas con un porcentaje no mayoritario, de conformidad con el artículo 316 de la Constitución de la República y la Ley. Así también, para ampliar sus actividades, podrá acceder a tecnologías avanzadas y alcanzar las metas de productividad y eficiencia en todos los ámbitos de sus actividades, constituir subsidiarias, adquirir acciones y/o participaciones en empresas nacionales y extranjeras; y, en general, optar por cualquier otra figura asociativa que se considere pertinente conforme a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 10.- Título Habilitante según la modalidad asociativa:

De conformidad con lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, el Ministerio Rector es el encargado de emitir el título habilitante.

Para las modalidades asociativas previstas en los numerales 1 y 2 del artículo anterior, el título habilitante será emitido a favor de CELEC EP en su calidad de empresa pública como una autorización de operación.

Para las modalidades asociativas previstas en los numerales 3 y 4 del artículo anterior, se obtendrá el título habilitante que consistirá en una delegación que otorga el Ministerio rector.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE LOS PROYECTOS ASOCIATIVOS

SECCIÓN I. DE LA COMISIÓN DE PROCESOS ASOCIATIVOS Y UNIDAD RESPONSABLE

Artículo 11.- De la Comisión de Procesos Asociativos (CPA):

La Comisión de Procesos Asociativos es el equipo multidisciplinario encargado de coordinar y supervisar las etapas del Ciclo de Vida del Proyecto Asociativo en conjunto con la Unidad Responsable y otras unidades competentes de CELEC EP, hasta la emisión del informe para la Resolución Aprobatoria Final del Proyecto Asociativo (RAFPA).

El Gerente General de CELEC EP conformará la Comisión de Procesos Asociativos, de la siguiente manera:

- a) El Gerente General o su delegado quien la presidirá y tendrá voto dirimente;
- b) El director de planificación de proyectos de expansión o el director de producción según sea el caso o su delegado, con voz y voto;
- c) El director ambiental o su delegado, con voz y voto;
- d) El director jurídico o su delegado, con voz y voto; y,
- e) El director administrativo financiero o su delegado, con voz y voto.

De considerarlo necesario el Gerente General podrá incorporar a la CPA otros miembros afines a la materia técnica sobre la cual verse el Proyecto Asociativo con el objeto de asegurar un análisis integral, objetivo y técnicamente fundamentado en la adopción de sus decisiones.

El Jefe Corporativo de Negocios e Innovación o su delegado actuará como secretario de la CPA con voz y sin voto.

La Jefatura de Desarrollo de Negocios e Innovación actuará como instancia de apoyo, brindando soporte técnico y administrativo a la Comisión de Procesos Asociativos, sin perjuicio de su carácter consultivo.

Para la instalación de las sesiones se requerirá la presencia, de al menos, tres de sus miembros y las decisiones se adoptarán por la mayoría simple de votos afirmativos de los miembros asistentes a la sesión.

La Comisión de Procesos Asociativos ejercerá sus funciones durante las etapas de identificación, formulación y estructuración del proyecto, sin intervenir en la fase de selección del socio, la cual estará a cargo de la Comisión Técnica correspondiente.

El funcionamiento de la Comisión de Procesos Asociativos se establecerá en las Guías Técnicas.

Artículo 12.- Atribuciones de la CPA:

Las atribuciones de la Comisión de Procesos Asociativos son las siguientes:

- a) Analizar los proyectos asociativos y emitir el informe de fin de etapa el cual contendrá aspectos técnicos, jurídicos, financieros, ambientales, entre otros que se requiera de acuerdo con las etapas de identificación, formulación y estructuración.
- b) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las etapas de identificación, formulación y estructuración del Ciclo de Vida del Proyecto, en coordinación con la Unidad Responsable o requirente;
- c) Requerir, conforme al procedimiento de las guías, documentación, estudios e informes; o ampliaciones, aclaraciones o complementos a estos, en las etapas de identificación, formulación y estructuración del ciclo de vida del Proyecto Asociativo; y,
- d) Las demás que se le atribuyan en este Reglamento y en las Guías Técnicas.

Artículo 13.- Subcomisiones y Expertos Externos de la Comisión de Procesos Asociativos:

La CPA estará facultada para conformar subcomisiones especializadas, cuando la complejidad o características del proyecto lo requieran, con el objeto de garantizar un adecuado análisis técnico y la emisión de recomendaciones fundamentadas.

La CPA podrá también requerir al Gerente General, de manera justificada, la incorporación de expertos externos especializados, en atención con la naturaleza o complejidad técnica del proyecto. Dichos expertos podrán ser profesionales contratados de acuerdo con la normativa aplicable o invitados ad honorem, previa verificación de la inexistencia de capacidades internas que cuenten con las capacidades técnicas requeridas, lo cual deberá estar debidamente motivado.

El procedimiento para la incorporación de expertos externos se establecerá en las Guías Técnicas.

Artículo 14.- Atribuciones de la Unidad Responsable:

Son atribuciones de la Unidad Responsable, las siguientes:

- a) Analizar las propuestas presentadas y elaborar el informe de revisión correspondiente, debidamente motivado, para conocimiento del Gerente General.
- b) Remitir a la CPA los informes técnicos que sustenten la viabilidad del proyecto.
- c) Coordinar con la CPA, el proponente y las demás áreas competentes la planificación y ejecución de las etapas del Ciclo de Vida del Proyecto, incluyendo los estudios de prefactibilidad y factibilidad, asegurando su coherencia técnica, económica y jurídica.
- d) Proporcionar el soporte necesario a la CPA en el ámbito de sus competencias, facilitando la información, documentación y gestiones requeridas para la adecuada evaluación, estructuración y seguimiento del proyecto.
- e) Gestionar la ejecución del proyecto conforme a lo aprobado, supervisando el cumplimiento de objetivos, cronogramas y condiciones establecidas, e informando oportunamente a las instancias correspondientes sobre su avance, contingencias y resultados.
- f) Las demás que se le atribuyan en este Reglamento y que se determine en las Guías Técnicas.

SECCIÓN II. DE LOS CONVENIOS, ACUERDOS, MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO

Artículo 15.- Convenios, Acuerdos, Memorandos de Entendimiento (MoU):

La Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP podrá suscribir Convenios, Acuerdos, o Memorandos de Entendimiento (MoU) con empresas estatales de otros países, con compañías en las que otros Estados sean directa o indirectamente accionistas mayoritarios, con el fin de establecer compromisos no vinculantes de cooperación, determinar el alcance de un Proyecto Asociativo, definir responsabilidades para el desarrollo de estudios, entre otros aspectos.

Estos convenios, acuerdos o Memorandos de Entendimiento no generarán obligación técnica, económica o jurídica definitiva, pero constituirán instrumentos habilitantes de acuerdos preliminares para un Proyecto Asociativo.

CAPÍTULO V DEL CICLO DE VIDA DE LOS PROYECTOS ASOCIATIVOS

SECCIÓN I. DE LOS ASPECTOS GENERALES

Artículo 16.- Etapas de Análisis de los Proyectos Asociativos:

El ciclo de vida de los Proyectos Asociativos comprenderá etapas secuenciales mediante las cuales se identifican, formulan, evalúan, estructuran y ejecutan las modalidades asociativas de consorcio, alianza estratégica, empresa mixta u otras en las que participe CELEC EP.

Dichas etapas constituyen un proceso continuo de análisis técnico, financiero, jurídico y estratégico, cuyo objetivo es garantizar la viabilidad integral del proyecto y la protección del interés público. Las etapas del ciclo de vida son las siguientes:

1. **Identificación:** Consiste en la detección de necesidades institucionales, oportunidades de inversión o cooperación, así como la definición preliminar del alcance y modalidad asociativa. Se presenta un perfil de proyecto de acuerdo con la Ficha del Perfil. Esta etapa culmina con la emisión de la RII o, en su caso, con el archivo de la propuesta.
2. **Formulación:** Comprende la elaboración del expediente técnico, la evaluación de riesgos, la distribución de beneficios y responsabilidades, y la verificación del alineamiento con los objetivos corporativos. Los proponentes presentarán los estudios a nivel de prefactibilidad del proyecto. Esta etapa culmina con la emisión de la RAPA o, en su caso, con el archivo del proyecto.
3. **Estructuración:** Incluye el análisis detallado de los componentes técnicos, la evaluación de riesgos económicos, jurídicos y financieros del proyecto, y la definición de la estructura societaria o contractual más adecuada para su ejecución. Se presentarán los estudios a nivel de factibilidad del proyecto. Esta etapa culmina con la emisión de la RAFA o en su caso el archivo del proyecto.
4. **Selección de Socio:** Comprende la autorización del proceso precontractual por las instancias competentes, así como la realización del concurso público o procedimiento de selección directa. Esta etapa culmina con la suscripción del Contrato Asociativo o con la declaratoria de desierto del proceso.
5. **Ejecución Contractual:** Una vez finalizado el proceso de selección del socio y suscrito el Contrato Asociativo, se iniciará la etapa de ejecución contractual, en la cual el contratista deberá presentar los estudios definitivos y esta etapa se registrará por las cláusulas contractuales y culminará con la liquidación del Contrato Asociativo.

Cada etapa generará productos y decisiones de avance, cuya documentación, plazos, metodología y responsabilidades serán determinadas en las Guías Técnicas.

La Comisión de Procesos Asociativos será responsable del seguimiento integral del proceso de formación del Contrato Asociativo hasta llegar a su suscripción, de ser el caso.

SECCIÓN II. ORIGEN DE LAS INICIATIVAS DE PROPUESTAS ASOCIATIVAS

Artículo 17.- Propuesta de Iniciativa Interna:

Es la propuesta presentada por una de las Unidades Administrativas o de Negocios al Gerente General de CELEC EP sobre Proyectos Asociativos para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales. Para dicho objeto, elaborará un perfil de proyecto, que identifique con claridad la alineación con los objetivos institucionales de CELEC EP, los recursos necesarios, el aporte real de las partes, beneficios y oportunidades, así como, un análisis preliminar de los riesgos, factibilidad técnica, económica, financiera, ambiental y legal, en el cual se determinará el nivel de estudios que posee, las etapas del ciclo de vida del proyecto que necesitan realizarse.

El Gerente General remitirá el expediente a la CPA para que califique su admisibilidad y emita un informe para continuar con las etapas respectivas del ciclo de vida del Proyecto Asociativo.

Artículo 18.- Propuesta de Iniciativa Externa:

Es la propuesta presentada por un Proponente a CELEC EP respecto de un Proyecto Asociativo y que contenga un perfil que identifique con claridad la alineación con los objetivos institucionales de CELEC EP, los recursos necesarios, el aporte real de las partes, beneficios y oportunidades, así como, un análisis preliminar de los riesgos, factibilidad técnica, económica, financiera, ambiental y legal, las mismas que pueden ser programadas y no programadas.

Las Propuestas Externas se clasifican en:

1. **Programadas:** Pueden presentarse en respuesta a un llamado público que realice CELEC EP, o con base en un Acuerdo o (MoU) en el caso de procesos de selección directa, con el fin de que los proponentes expresen su interés en desarrollar Proyectos Asociativos, acorde con los objetivos empresariales y las necesidades de CELEC EP. Para este llamado se podrá compartir información, determinar costos y tiempos de participación, entre otros aspectos relacionados con el respectivo Proyecto Asociativo.
2. **No Programadas:** Pueden presentarse ante el Gerente General de CELEC EP en cualquier momento.

Toda persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, incluidas las organizaciones de la economía popular y solidaria, podrán presentar una propuesta, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.

Este tipo de propuestas deberán cumplir con la información y los formatos establecidos en la Guía correspondiente, y serán remitidas a la CPA para su análisis.

Artículo 19.- Consulta preliminar de mercado o Solicitud de Información: ⁴

El Gerente General de CELEC EP podrá solicitar a organismos o empresas relacionadas a la industria energética, nacionales o internacionales, la presentación de información, con la finalidad de recopilar y analizar el mercado y el interés en los proyectos, así como obtener información relacionada con las características técnicas o económicas.

La información que presente cada una de las empresas interesadas no constituirá propuestas ni ofertas mercantiles y no otorgará ningún derecho a quién la presentó; asimismo, en ningún caso la falta de respuesta implicará aceptación tácita del planteamiento o de sus pedidos o requerimientos, tampoco generará compromisos de carácter contractual ni de otra especie.

Las empresas o sujetos, de derecho privado o público, que presenten información no tendrán derecho a exigir ninguna prestación económica, indemnización o retribución con motivo de los gastos y costos en los que hubiere incurrido en la preparación de la información que presente.

La entrega de información solicitada por CELEC EP se realizará con la única finalidad de obtener insumos técnicos, económicos, financieros, legales o de mercado para la estructuración del proyecto, por lo tanto, no continuará con un proceso estructurado de evaluación y selección.

El procedimiento de las consultas preliminares de mercado y solicitudes de información será desarrollado en las Guías Técnicas.

Artículo 20.- Registro de Proyectos Asociativos:

El Registro de Proyectos Asociativos es un archivo a través de la cual se realizará el seguimiento a estos y contendrá un extracto de cada proyecto, sus datos relevantes, la fecha de inscripción y el estado del ciclo de vida del proyecto en el que se encuentra.

La Jefatura de Desarrollo de Negocios e Innovación o quien haga sus veces, llevará los registros de manera digital, individual, secuencial y actualizada, la cual deberá mantenerse permanentemente actualizada para el respectivo seguimiento

La inscripción de un proyecto en el Registro se realizará cuando el Gerente General derive la propuesta para conocimiento de la CPA y no implicará, en ningún caso, su aprobación ni otorgará derechos.

Artículo 21.- Contratación de Estudios para Estructuración del Proyecto Asociativo:

Los estudios para propuestas internas para la estructuración del Proyecto Asociativo serán realizados por el personal de CELEC EP.

En caso de que CELEC EP justifique que no cuenta con la capacidad interna necesaria para realizar la estructuración del Proyecto Asociativo, podrá contratar la elaboración de los estudios técnicos, legales, ambientales, financieros u otros que se requieran para ese fin, en la etapa que fuere necesario y posterior a la emisión de la Resolución de Interés Institucional, lo cual deberá estar debidamente contemplado en la planificación y el presupuesto institucional. Para lo cual, CELEC EP podrá incluir en las bases del concurso o del procedimiento de selección directa, el valor de dichos estudios, y que deberá ser asumido por el adjudicatario, conforme lo establezcan las condiciones del proceso.

En el caso de las Propuestas Externas, el proponente podrá contratar estudios técnicos o de estructuración destinados a sustentar la viabilidad a los proyectos, estos valores serán reembolsados, si el proponente del Proyecto Asociativo no resultare adjudicado dentro de un proceso de concurso público. Los parámetros de determinación del valor por concepto de estudios serán establecidos en las Guías Técnicas. En caso de archivo del proyecto por causas debidamente motivadas y plasmadas en el informe del análisis realizado por la CPA, no se realizará la liquidación ni devolución de los valores por concepto de estudios.

⁴ Tomada con referencia al Reglamento General de la Ley de Eficiencia Económica y Generación de Empleo

El valor de los estudios deberá ser determinado con base en criterios técnicos, económicos y de mercado, debidamente justificados, y será informado de manera previa, clara y transparente en las Bases del proceso.

SECCIÓN III ETAPA DE IDENTIFICACIÓN

Artículo 22.- Contenido Mínimo de la Ficha de Propuesta del Proyecto:

La Ficha de la Propuesta del Proyecto será presentada por el Proponente al Gerente General de CELEC EP en la etapa de identificación, en el formato establecido por CELEC EP en las Guías Técnicas y publicado en la página web institucional.

En el caso excepcional de que CELEC EP considere que se deba presentar información adicional, este pedido tendrá que ser motivado.

Artículo 23.- Fundamentos para Declaración de Interés Institucional:

Se entenderá que el Proyecto Asociativo satisface el Interés Institucional cuando cumple con las siguientes características, de una manera sustancial y cuantificable:

- a) Logra los fines y objetivos empresariales;
- b) Amplía las actividades de CELEC EP, en el marco de su objeto;
- c) Accede a tecnologías avanzadas;
- d) Alcanza metas de productividad;
- e) Alcanza eficiencia empresarial;
- f) Presenta indicadores financieros positivos para el Proyecto Asociativo.

La Resolución de Interés Institucional emitida por el Gerente General será debidamente motivada con base a los informes de la Unidad Responsable y de la CPA.

Artículo 24.- De la Identificación:

Recibida la Propuesta, el Gerente General dispondrá al área competente la realización de un análisis preliminar para verificar que cumpla los requisitos mínimos establecidos en este Reglamento. Si no cumple, el Gerente General notificará al Proponente con la decisión motivada. Si cumple, la propuesta se derivará a la Comisión de Procesos Asociativos para su evaluación técnica, legal y financiera.

La Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP podrá rechazar Propuestas Externas de Proyectos Asociativos, de acuerdo con los objetivos empresariales, sobre las que posea estudios, se encuentre dentro de su planificación o la planificación sectorial, se encuentre registrado como Proyecto Asociativo; y, no cumpla los parámetros mínimos establecidos.

El Gerente General, con base en el informe de final de etapa, expedirá:

- a) Resolución de Interés Institucional (RII) que declara la propuesta de interés para CELEC EP. La emisión de la RII no obliga a CELEC EP a adjudicar el proyecto ni aprueba sus componentes; la entidad se reserva el derecho de ajustar aspectos técnicos, financieros o legales.
- b) Resolución motivada de archivo de la propuesta asociativa externa (RAPE). En caso de rechazo de la propuesta.
- c) En caso de rechazo, el proponente podrá presentar nuevamente la propuesta externa incorporando ajustes, por una sola ocasión.

Si una propuesta externa ha sido declarada de Interés Institucional, CELEC EP no podrá desarrollar el proyecto por su cuenta ni mediante otra modalidad asociativa durante el plazo de dos (2) años contado a partir de la fecha en que se disponga el archivo de la Propuesta Externa, salvo en los casos que el Proponente sea declarado adjudicatario fallido o el proponente desista o retire el proyecto, una vez concluida la Etapa de Formulación.

SECCIÓN IV ETAPA DE FORMULACIÓN

Artículo 25.- Estudios de Prefactibilidad:

Emitida y notificada la Resolución de Interés Institucional, el Proponente deberá preparar y presentar los estudios necesarios a nivel de Prefactibilidad en coordinación con la Unidad Responsable. El alcance de estos estudios se determinará en las Guías Técnicas.

Artículo 26.- De la Formulación:

Recibida la Propuesta a nivel de prefactibilidad, el Gerente General dispondrá a la CPA realizar el análisis correspondiente de la misma.

El Gerente General, con base en el informe de final de etapa emitido por la CPA, expedirá la Resolución de Aprobación del Proyecto Asociativo (RAPA) o en caso de rechazo el Gerente General emitirá la Resolución de Archivo Definitivo del Proyecto Asociativo (RADPA).

SECCIÓN V ETAPA DE ESTRUCTURACIÓN

Artículo 27.- Estudios de Factibilidad:

Emitida y notificada la Resolución Aprobatoria del Proyecto Asociativo (RAPA), CELEC EP solicitará al Proponente la elaboración de los estudios necesarios a nivel de factibilidad, los cuales se determinarán en las Guías Técnicas, junto con los documentos precontractuales necesarios, de acuerdo con la naturaleza de cada Proyecto Asociativo.

Artículo 28.- Bases del Concurso Público o Procedimiento de Selección Directa:

Las Bases del Concurso Público o del Procedimiento de Selección Directa son los documentos que regulan cada Proyecto Asociativo. Estas serán elaboradas por la Unidad Responsable, revisadas por la CPA y aprobadas por el Gerente General, conforme a este Reglamento y las Guías Técnicas.

Las Bases contendrán la información técnica, económica, ambiental y legal necesaria para el proceso, incluyendo condiciones, requisitos, criterios de evaluación y demás elementos aplicables al Proyecto Asociativo. Además, incorporarán un proyecto de contrato con las cláusulas esenciales, tales como objeto, plazo, garantías, multas, equilibrio económico-financiero, asignación de riesgos, mecanismos de solución de controversias, entre otras, según la naturaleza, el cual podrá ser modificado de manera motivada antes de su suscripción.

En caso de Concurso Público, las Bases incluirán un esquema de bonificación para el Proponente, basado en criterios objetivos y que consistirá en:

- a) Asignación de puntuación adicional en la evaluación técnica; y/o
- b) La opción de mejorar la oferta económica.

En todos los casos, la bonificación deberá estar debidamente justificada, ser proporcional y no distorsionar las condiciones de competencia de los participantes.

Artículo 29.- De la Estructuración:

Recibida la Propuesta a nivel de factibilidad, el Gerente General dispondrá a la CPA realizar el análisis correspondiente de la misma. El Gerente General, con base en el informe de final de etapa, expedirá la Resolución de Aprobación Final del Proyecto Asociativo (RAFPA) o en caso de rechazo el Gerente General emitirá la Resolución de Archivo Definitivo del Proyecto Asociativo (RADPA).

SECCIÓN VI ETAPA DE SELECCIÓN

Artículo 30.- Autorización del Directorio:

Concluidos los estudios y documentos precontractuales con los correspondientes informes técnico, económico y jurídico, el Gerente General pondrá los mismos en conocimiento del Directorio de CELEC EP para solicitar la autorización del inicio del proceso precontractual.

Artículo 31.- De la Selección del Socio:

Dentro de la Etapa de Selección de Socio, CELEC EP tiene la capacidad de seleccionar uno o varios Socios para ejecutar un Proyecto mediante la suscripción de un Contrato Asociativo. Para el efecto, se contemplarán los siguientes procesos de selección:

1) Concurso Público: Es el proceso licitatorio para seleccionar al o los Socios y que contendrá, al menos, las siguientes fases:

- a) Convocatoria
- b) Preguntas, Respuestas y Aclaraciones
- c) Presentación de Ofertas
- d) Convalidación
- e) Evaluación y Calificación
- f) Negociación
- g) Adjudicación

2) Selección Directa: Se dará únicamente con una empresa de carácter público de la comunidad internacional o subsidiarias de estas o compañías en las que otros Estados sean directa o indirectamente accionistas mayoritarios, conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas. En este caso se requerirá previamente la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación, memorandos o cartas de intención o entendimiento.

Este proceso contendrá al menos las siguientes fases:

- a) Invitación
- b) Audiencia de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones
- c) Presentación de Ofertas
- d) Convalidación
- e) Evaluación y Calificación
- f) Negociación
- g) Adjudicación

Las Guías Técnicas desarrollarán el procedimiento, requisitos y criterios de los procesos de selección.

Artículo 32.- De la Comisión Técnica en los Procedimientos de Selección:

La Comisión Técnica se conformará mediante acto administrativo de la máxima autoridad para cada proceso de selección y estará integrada por tres (3) miembros con derecho a voz y voto.

Los integrantes deberán pertenecer a la Unidad Responsable de Proyecto Asociativo y deberán suscribir, al momento de su nombramiento, declaraciones de confidencialidad, imparcialidad y ausencia de conflicto de intereses; serán responsables de emitir informes motivados para conocimiento del Gerente General.

La Comisión Técnica deberá actuar para cada proceso de selección de conformidad con lo dispuesto en las Bases aprobadas para el efecto y será responsable del proceso en su fase precontractual.

La Comisión Técnica podrá requerir la conformación de subcomisiones integradas por servidores de CELEC EP o profesionales externos en caso de así requerirlo, de manera motivada.

La Comisión Técnica será responsable exclusivamente de la conducción de la fase precontractual del proceso de selección, actuando con independencia de la Comisión de Procesos Asociativos, conforme a lo establecido en este Reglamento.

Artículo 33. Suscripción del Contrato Asociativo:

Para el caso de alianzas estratégicas una vez adjudicado el contrato y cumplidos los requisitos para la suscripción de este, el Gerente General presentará al Directorio los informes técnico, jurídico y financiero, para la autorización del ente colegiado. Una vez emitida la autorización, el Gerente General suscribirá el Contrato Asociativo.

CAPÍTULO VI. DE LA GOBERNANZA DEL CONTRATO ASOCIATIVO

SECCIÓN I. NORMAS COMUNES A LOS CONTRATOS ASOCIATIVOS

Artículo 34.- Del Contrato Asociativo:

Los contratos asociativos podrán ser orientados a la investigación conjunta, desarrollo tecnológico, prestación de servicios, intercambio de capacidades, exploración de nuevos mercados, optimización operativa o cualquier otro propósito que coadyuve a los objetivos institucionales de CELEC EP.

El Contrato Asociativo tiene como objeto normar la relación entre CELEC EP y los Socios; contendrá el modelo de negocio, la distribución adecuada de riesgos, parámetros de ejecución, especificaciones según la oferta adjudicada, determinación de garantías que deben presentarse, equilibrio económico del contrato, entre otras particularidades que requiera el Proyecto Asociativo. CELEC EP elaborará el formato de Contrato Asociativo, el cual será aprobado por el Gerente General. Se podrá prever la facultad de subcontratación para actividades del proyecto, lo cual deberá ser contemplado en el Contrato Asociativo.

Una vez suscritos, todos los Contratos Asociativos deben ser elevados a escritura pública, cuyo costo deberá asumirlo el o los Socios.

Artículo 35.- Cesión de Contrato Asociativo:

La Cesión de derechos y su procedimiento se regulará en el Contrato Asociativo de acuerdo con las características técnicas, económicas, financieras, operativas y jurídicas de cada Proyecto, lo establecido en este Reglamento y las Guías Técnicas. En todos los casos que se establezca dicha posibilidad, el cedente debe garantizar que el o los Socio nuevos puedan cumplir con los requisitos técnicos, económicos y jurídicos de la oferta original.

SECCIÓN II. ATRIBUCIONES SOBRE LOS CONTRATOS ASOCIATIVOS

Artículo 36.- Administrador del Contrato Asociativo:

Será designado por el Gerente General de CELEC EP y está obligado a administrar y velar por el cumplimiento del Contrato Asociativo, en función de sus competencias, atribuciones y las obligaciones contractuales.

Cuando la complejidad o especialización de los Proyectos Asociativos así lo requieran, CELEC EP podrá contratar una persona natural o jurídica que se encargue integralmente de la administración del Contrato Asociativo.

Sin perjuicio de las demás que se establezcan en el Contrato Asociativo, las competencias y atribuciones del Administrador serán las siguientes:

- a) Autorizar el inicio del Proyecto Asociativo objeto del Contrato Asociativo, de conformidad con lo establecido en el contrato.
- b) Verificar el cumplimiento del Contrato Asociativo según las Bases y sus Anexos.
- c) Autorizar y solicitar los pagos y/u operaciones financieras convenidas.
- d) Adoptar las acciones necesarias para evitar retrasos injustificados en la ejecución del contrato y Proyecto Asociativo.
- e) Imponer multas y sanciones, ante incumplimientos de las obligaciones contractuales.
- f) Informar oportunamente al Gerente General de CELEC EP en caso de retrasos para tomar las medidas necesarias.
- g) Emitir el informe motivado sobre solicitud de prórroga de plazo, que será aprobada por el Gerente General
- h) Elaborar los informes necesarios en caso de verificarse una causal de terminación del Contrato Asociativo.
- i) Coordinar con el área financiera la devolución de las garantías de cumplirse los presupuestos contractuales, o en caso de incumplimiento de las obligaciones su ejecución.
- j) Monitorear y gestionar los Riesgos del Proyecto Asociativo y exigir la aplicación de los planes de mitigación.

Por la complejidad propia de los Contratos Asociativos, el Administrador del Contrato designado podrá solicitar la participación de los titulares de las áreas técnicas, financieras y/o legales de CELEC EP y/o de sus Unidades de Negocio, quienes estarán obligados a colaborar y emitir los informes y recomendaciones expresas, requeridas por el Administrador designado.

Artículo 37.- Supervisor o Fiscalizador:

El Supervisor o Fiscalizador del Contrato Asociativo es la persona natural o jurídica, designada o contratada por CELEC EP, según se establezca en el Contrato Asociativo; y será responsable de supervisar y/o fiscalizar el proyecto, apoyar en la Administración del Contrato Asociativo y tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución del proyecto en función de sus competencias y atribuciones.

Sin perjuicio de las demás que establezcan en las Bases del Concurso Público o Procedimiento de Selección Directa y el Contrato Asociativo, serán atribuciones del Supervisor o Fiscalizador las siguientes:

- a) Establecer sistemas de control y evaluación para asegurar la correcta ejecución del proyecto
- b) Verificar y exigir que el Proyecto Asociativo se ejecute de acuerdo con las Bases, los Estudios, la Propuesta, y demás normativa técnica aplicable.

- c) Dirimir cuando existan incidentes técnicos o discrepancias que ocurran durante la ejecución del Proyecto Asociativo.
- d) Establecer la estructura organizacional, funciones y responsabilidades, para inspeccionar el Proyecto Asociativo.
- e) Evaluar el avance del proyecto y proponer correctivos, de ser el caso.
- f) Emitir informes y recomendaciones al Administrador del Contrato Asociativo para la correcta ejecución del contrato, en el caso de que sea necesario realizar modificaciones al Proyecto Asociativo.

Las Bases del Concurso Público o Procedimiento de Selección Directa y el Contrato Asociativo establecerán otras obligaciones y atribuciones del Supervisor o Fiscalizador adicionales a las enunciadas, según la naturaleza y complejidad del Proyecto Asociativo.

SECCIÓN III. SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS ASOCIATIVOS

Artículo 38.- Evaluación Continua del Contrato Asociativo:

CELEC EP, a través del área de portafolio de proyectos, realizará la evaluación continua de todo Contrato Asociativo durante su vigencia, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos, obligaciones, indicadores técnicos, económicos y operativos establecidos en el instrumento contractual, sin perjuicio de las demás obligaciones del administrador, fiscalizador y/o supervisor del Contrato Asociativo.

La evaluación incluirá, como mínimo, el seguimiento del avance físico y financiero, el desempeño de cada participante, la gestión de riesgos, el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad, y la observancia del marco normativo aplicable.

Los resultados de la evaluación continua serán presentados al Administrador del Contrato, de tal manera que adopte las decisiones que correspondan.

Artículo 39.- Cumplimiento de normas de ética e integridad:

CELEC EP y el o los Socios, incluidos sus funcionarios, empleados y representantes, deberán observar los más altos estándares de ética e integridad, conforme a lo establecido en el Código de Ética de CELEC EP, y estarán obligados a reportar cualquier hecho o indicio de fraude o corrupción del que tengan conocimiento, durante el desarrollo del Concurso Público o Procedimiento de Selección Directa, en las etapas preparatorias, de negociación, así como, durante la ejecución del Contrato y del Proyecto Asociativo.

Las Bases del Concurso Público o del Procedimiento de Selección Directa deberán establecer las prohibiciones, sanciones, mecanismos de indemnización y causales de terminación contractual aplicables en caso de verificarse actos de fraude o corrupción.

Los Oferentes, en el marco del Concurso Público o Procedimiento de Selección Directa, así como durante la ejecución del Contrato Asociativo, deberán declarar y garantizar que:

- a) Han leído, comprendido y aceptado las disposiciones relativas a la prohibición de actos de fraude y corrupción previstas en este Reglamento, las Guías Técnicas, y las Bases;
- b) No han incurrido en infracciones relacionadas con fraude, corrupción o ilicitud de la procedencia de los recursos o capitales; y,
- c) Conocen, aceptan y entienden los requerimientos de la Política Antisoborno y del Sistema de Gestión Antisoborno de CELEC EP, así como las consecuencias respecto a las violaciones de la Política Antisoborno y del Reglamento Interno respecto a pagos, ofrecimientos o pedidos de soborno.

La verificación de actos de corrupción o fraude constituirá causal de terminación anticipada del Contrato Asociativo, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

Artículo 40.- Seguridad jurídica y Trato Justo en el Contrato Asociativo:

El Contrato Asociativo se registrará por las normas que estuvieron vigentes al momento de su suscripción.

Sin perjuicio de ello, los Contratos Asociativos podrán incorporar mecanismos de reequilibrio económico-financiero destinados a mantener la equivalencia de las condiciones originalmente pactadas, ante variaciones normativas, tributarias, regulatorias o tarifarias, o la ocurrencia de eventos extraordinarios e imprevisibles, que afecten de manera sustancial la rentabilidad razonable o costos operativos. El mecanismo para determinar el reequilibrio económico-financiero deberá ser determinado de forma detallada en el Contrato Asociativo.

Para garantizar la seguridad jurídica del Contrato Asociativo y proteger el valor pactado ante cambios normativos, los mecanismos de equilibrio podrán consistir en ajustes de tarifas o en extensión de plazos o similares medidas, con previa justificación técnica y aprobación de CELEC EP.

CELEC EP actuará respecto del o los Socios con trato justo, equitativo y no arbitrario en todas las actuaciones relacionadas con el Contrato Asociativo, en sujeción a la Constitución, la ley y los principios de la actuación administrativa, garantizando la motivación de sus decisiones y el respeto al debido proceso.

La aplicación de mecanismos de reequilibrio económico-financiero que impliquen obligaciones de pago para CELEC EP estará sujeta al cumplimiento de la normativa vigente en materia de finanzas públicas, incluyendo la obtención de las certificaciones presupuestarias correspondientes y demás requisitos legales aplicables y deberán ser establecidas en el Contrato Asociativo.

CAPÍTULO VII. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DE LOS CONTRATOS ASOCIATIVOS

Artículo 41.- Condiciones de Terminación del Contrato Asociativo:

El Contrato Asociativo terminará por la ocurrencia de cualquiera de las siguientes causas:

- a) Por cumplimiento del plazo contractual y/o de todas las obligaciones;
- b) Por mutuo acuerdo de las Partes;
- c) Por nulidad del Contrato Asociativo declarado por autoridad competente;
- d) Por ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito, que impida la ejecución del Contrato Asociativo. El detalle y procedimiento será definido en el mismo contrato;
- e) Por incumplimiento de las obligaciones de una de las Partes, de acuerdo con lo determinado en el Contrato Asociativo;
- f) Por insolvencia judicialmente declarada del o los Socios (persona natural);
- g) Por muerte del Socio (persona natural);
- h) Por disolución y liquidación del o los Socios (persona jurídica) siempre que no se haya determinado un reemplazo;
- i) Cesión de derechos no notificada con antelación;
- j) Abandono injustificado del proyecto por parte del socio;
- k) Por el cometimiento de delitos contra la administración pública, que se hayan determinado en sentencia ejecutoriada; y
- l) Las demás que consten en el Contrato Asociativo de cada Proyecto.

El Contrato Asociativo podrá considerar mecanismos de compensación en caso de terminación anticipada por causas ajenas a las partes.

Artículo 42.- Modificación al Contrato Asociativo:

El Contrato Asociativo podrá ser modificado por acuerdo entre las Partes, a través de la suscripción de un adenda, previa autorización de los órganos competentes de cada Parte y con sustento en informes técnicos, jurídicos y financieros y responderán a circunstancias objetivas, sobrevenientes y/o necesidades debidamente motivadas para la adecuada ejecución del proyecto; siempre y cuando no modifique el objeto del Contrato Asociativo o variar sustancialmente la asignación esencial de riesgos y del Proyecto Asociativo.

SECCIÓN II. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Artículo 43.- Solución de Controversias:

Las Controversias que surjan durante la ejecución y terminación contractual serán resueltas en cláusulas escalonadas, conforme se establezca en el Contrato Asociativo.

Es obligatorio que en cada Contrato Asociativo conste una cláusula de Solución de Conflictos, donde el mecanismo final será el Arbitraje en derecho, la legislación aplicable será la ecuatoriana y el idioma del procedimiento será el castellano.

Artículo 44.- Negociación Directa:

Previo a iniciar el procedimiento arbitral, las partes deberán agotar una fase de negociación directa, para lo cual la parte interesada deberá notificar a la otra parte el inicio de un proceso de negociación directa. Los tiempos máximos de la negociación estarán establecidos en cada Contrato Asociativo de conformidad con este Reglamento.

Dentro de la negociación directa podrá establecerse *Dispute Boards* como mecanismo alternativo al que podrán acogerse las partes para solucionar controversias. Deberá estar establecido en el Contrato Asociativo, en el cual, además, se determinará qué entidad lo regulará. Las resoluciones o dictámenes de los *Dispute Boards* podrán ser vinculantes de acuerdo con lo acordado en los contratos.

Artículo 45.- Mediación:

En caso de que la controversia no se resuelva por Negociación Directa o *Dispute Boards*, las partes podrán acogerse a los mecanismos de mediación definidos en el ordenamiento jurídico ecuatoriano. Los detalles del mecanismo de mediación estarán establecidos en cada Contrato Asociativo de conformidad con este Reglamento.

Artículo 46.- Arbitraje:

Si las partes no llegan a un acuerdo en las etapas anteriores, cualquiera de ellas podrá iniciar el arbitraje presentando una demanda en sede nacional o internacional de acuerdo con lo establecido en el Contrato Asociativo y con la normativa específica.

Previo a pactar una cláusula arbitral, especialmente en el caso de arbitraje internacional, CELEC EP deberá obtener las autorizaciones necesarias ante las entidades competentes, incluyendo, el pronunciamiento favorable de la Procuraduría General del Estado.

CAPÍTULO VIII: DEL FINANCIAMIENTO

SECCIÓN I. SEGURIDAD FINANCIERA EN LOS CONTRATOS ASOCIATIVOS

Artículo 47.- Financiamiento:

Los Contratos Asociativos deberán considerar como elemento fundamental el hecho de que el o los Socios podrán estructurar el financiamiento por medio de esquemas de *Project Finance* u otras formas de financiamiento que cubran la etapa de ejecución contractual. Los Contratos Asociativos deberán contemplar los esquemas técnicos, legales y financieros que viabilicen el financiamiento y que, de acuerdo con el análisis de bancabilidad establecidos en la normativa vigente.

Previo al lanzamiento del Concurso Público o el Procedimiento de Selección Directa, CELEC EP deberá contar con la certificación presupuestaria anual o plurianual según corresponda, que respalden los compromisos de pago ciertos o compromisos firmes que se deriven del Contrato Asociativo, acorde a la normativa legal vigente.

Durante la ejecución contractual, CELEC EP deberá verificar de manera periódica la disponibilidad presupuestaria y el cumplimiento de las obligaciones financieras derivadas del contrato.

Artículo 48.- Fuentes de Ingreso y Repago de los Proyectos Asociativos:

Los Proyectos Asociativos deberán contar con una fuente de ingreso claramente identificada, suficiente y verificable, que permita su sostenibilidad financiera durante toda su vigencia.

Las fuentes de ingreso y repago podrán estructurarse, entre otras, bajo las siguientes modalidades:

- a) Pagos por Disponibilidad (PPD): ingresos condicionados al cumplimiento de niveles de disponibilidad y al desempeño de la infraestructura, activos o servicios, medidos a través de indicadores de desempeño, niveles de servicio y demás métricas contractualmente establecidas;
- b) Pagos por Uso (PPU): ingresos vinculados al nivel de utilización efectiva del servicio, producción o demanda asociada al proyecto;
- c) Otros ingresos lícitos: incluyendo aquellos derivados de servicios conexos, actividades complementarias o cualquier otra fuente permitida por la normativa aplicable.

La estructuración del Proyecto Asociativo deberá asegurar que las fuentes de ingreso se encuentren debidamente definidas, sean consistentes con la asignación de riesgos y, de ser el caso, se encuentren afectadas exclusivamente al repago del proyecto, de conformidad a la normativa vigente y serán establecidas en el Contrato Asociativo.

Artículo 49.- Fuentes de Financiamiento de los Proyectos Asociativos:

El financiamiento de los Proyectos Asociativos corresponde a los recursos necesarios para cubrir los costos de inversión, estructuración, operación, mantenimiento y financiamiento del proyecto.

Las fuentes de financiamiento podrán provenir de:

- a) Aportes del o los socios, cuyo origen puede ser fondos propios o financiados;
- b) Aportes directos de CELEC EP, cuyo origen puede ser fondos propios o financiados;
- c) Cualquier otra modalidad de financiamiento lícita que permita la ejecución del proyecto.

La estructura de financiamiento deberá ser consistente con la asignación de riesgos del proyecto y con su esquema de repago.

Artículo 50.- Compromisos de Pago y Pasivos Contingentes:

Los Proyectos Asociativos podrán contemplar compromisos de pago en firme y/o compromisos derivados de la responsabilidad asumida en función de pasivos contingentes, por parte de CELEC EP, conforme a la asignación de riesgos definida en el proyecto.

Para estos efectos:

- a) Se entenderá por compromisos de pago en firme aquellas obligaciones de pago asumidas por CELEC EP, independientemente del desempeño o resultados del proyecto;
- b) Se entenderá por pasivos contingentes aquellas obligaciones eventuales que se activan únicamente ante la materialización de riesgos específicos asignados a CELEC EP.

Las Guías Técnicas definirán los criterios para la evaluación, tratamiento y cobertura de los pasivos contingentes, así como los mecanismos para su adecuada gestión. En caso de que la contingencia se materialice, se procederá a emitir la respectiva certificación presupuestaria.

Artículo 51.- Seguridad Financiera y Garantías de Pago:

Se reconocen dos oportunidades para reducir riesgos de liquidez en los Proyectos Asociativos y fortalecer la bancabilidad de los mismos:

1. Prelación de pagos: Trato preferente a la participación de Empresas Públicas que realicen alianzas estratégicas o consorcios con participación de capital privado, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Fideicomisos: Se podrán constituir fideicomisos, para la administración y gestión de recursos, en cumplimiento de la normativa vigente.
3. Otros mecanismos financieros y de mitigación de riesgos: Se podrán implementar otros mecanismos previstos en la normativa vigente que contribuyan a la seguridad financiera y a la mitigación de riesgos de liquidez de los Proyectos Asociativos, sin limitarse a garantías de pago, fondos contingentes, coberturas, seguros, instrumentos financieros estructurados u otros esquemas jurídicos y financieros aplicables, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que resulten pertinentes.

La constitución y administración de fideicomisos, así como la aplicación de mecanismos de prelación de pagos, se sujetarán a la normativa vigente en materia financiera, presupuestaria y fiduciaria aplicable al sector público, garantizando la transparencia, sostenibilidad y legalidad de los recursos involucrados.

Artículo 52.- Contribuciones de CELEC EP:

Con base en los análisis realizados durante el ciclo de vida del Proyecto Asociativo, el Contrato Asociativo podrá prever la realización de contribuciones por parte de CELEC EP, tales como: aportes pecuniarios, entre otras de acuerdo con el tipo de Contrato Asociativo y los niveles de autorización que legalmente se requieran por parte de CELEC EP, de conformidad con la normativa aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Previa la suscripción del Contrato Asociativo y, en general, para cualquier etapa del Ciclo de Vida del Proyecto, CELEC EP deberá obtener las autorizaciones o cualquier acto que establezca el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento y la normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, que sea aplicable. Las Guías Técnicas y las Bases establecerán la documentación y requisitos necesarios para la aplicación de la presente disposición.

SEGUNDA. - En caso de duda en la interpretación o aplicación del presente Reglamento, prevalecerá lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa aplicable, así como las disposiciones que emita la autoridad competente en materia eléctrica.

Sin perjuicio de lo anterior, las consultas sobre el alcance o aplicación de las disposiciones del presente Reglamento serán elevadas al Gerente General de CELEC EP, quien las absolverá mediante pronunciamiento motivado, legalmente justificado y financieramente definido, para su correcta aplicación.

TERCERA. - Toda propuesta de modificación del presente Reglamento será presentada por el Gerente General para conocimiento y aprobación del Directorio, de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP.

CUARTA. - Las Guías Técnicas que se emitan para la aplicación del presente Reglamento tendrán carácter operativo e instructivo y no podrán crear obligaciones, modificar disposiciones sustanciales ni contravenir lo establecido en este instrumento normativo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - El Gerente General emitirá las Guías Técnicas correspondientes en el término de sesenta (60) días contados a partir de la aprobación del presente Reglamento, las cuales desarrollarán aspectos operativos para su aplicación.

SEGUNDA. - Los procedimientos, propuestas, acuerdos, convenios, contratos o cualquier instrumento de asociatividad o contratación que hayan sido presentados o suscritos antes de la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán ejecutándose al amparo de las normas que estuvieron vigentes a ese momento; salvo que el Proponente, Adjudicatario o Socio, solicite acogerse al régimen jurídico del presente Reglamento, en aplicación del principio pro administrado.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese la Resolución Nro. RD-010-2024 de 11 de julio de 2024 con la que se aprobó el Reglamento que regula el ejercicio de la capacidad asociativa de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, y todas las normas de igual o inferior jerarquía, resoluciones, instructivos, directrices, disposiciones internas y demás actos administrativos de CELEC EP que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con este Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Encárguese a la Dirección Jurídica de CELEC EP la gestión para la publicación del presente Reglamento en el Registro Oficial.

SEGUNDA. - Encárguese a la Dirección de Comunicación de CELEC EP la difusión y socialización del presente Reglamento en el ámbito de sus competencias.

TERCERA. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Lo Certifico.-

El Reglamento que antecede fue conocido y aprobado mediante Resolución Nro. RD- 007 -2026 del Directorio de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, en sesión celebrada el 29 de abril de 2026.



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**JORGE ANTONIO
JACOME POLIT**

Abg. Jorge Antonio Jácome Pólit
Secretario del Directorio,
Gerente General
Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP.

CERTIFICADO

Revisados los archivos de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, se encuentra que, el Directorio de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, en la sesión de 29 de abril de 2026, al tratar el Punto Único del Orden del Día: *“Conocer y aprobar el “Reglamento de Asociatividad de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP”, de conformidad lo establecido en el numeral 16 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en concordancia con los numerales 1 y 37 del artículo 3 y numerales 32 y 34 del artículo 12 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP”*, tomó la siguiente resolución que transcrita textualmente es del siguiente tenor:

“RESUELVE:
RD-007-2026

Artículo 1.- Conocer y aprobar el *“Reglamento de Asociatividad de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador, CELEC EP”*, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Se deja constancia que de conformidad con lo dispuesto en los numerales 2 y 18 del artículo 11 y el artículo 15 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, artículo 8 del Reglamento que Regula las Atribuciones, Deberes y Responsabilidades de los Directorios y de las Gerencias Generales de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, en concordancia con el artículo 13 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, el Gerente General es el responsable de la veracidad, claridad, precisión, oportunidad, pertinencia, congruencia y legalidad de la información presentada ante el Directorio, siendo de su exclusiva responsabilidad las consecuencias que de ello se deriven.

Artículo 2.- Encárguese a la Gerencia General de CELEC EP, la ejecución y cumplimiento del *“Reglamento de Asociatividad de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador, CELEC EP”* aprobado mediante el presente instrumento, observando la normativa legal vigente, precautelando los intereses del Estado ecuatoriano.

Disposición Derogatoria Única.- Deróguese la Resolución Nro. RD-010-2024 de 11 de julio de 2024, con la cual se aprobó el *“Reglamento para el Ejercicio de la Capacidad Asociativa de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, (...)”*.

CERTIFICO: Que la Resolución antes anotadas son fiel transcripción de las que constan en el Acta de la Sesión de Directorio de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, de fechas 29 de abril de 2026.

Quito, 06 de mayo de 2026.



Abg. Jorge Antonio Jácome Pólit

Secretario del Directorio,

Gerente General

Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP.

Resolución Nro. EPA-EPA-2026-00070-RES**Guayaquil, 14 de mayo de 2026****EMPRESA PÚBLICA DEL AGUA****CONSIDERANDO:**

QUE, el artículo 226 ibídem, determina que *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;

QUE, el artículo 227 ibídem señala que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

QUE, el Art. 313 de la Norma Suprema establece que: *“El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia. Los sectores estratégicos, de decisión y control exclusivo del Estado, son aquellos que por su trascendencia y magnitud tienen decisiva influencia económica, social, política o ambiental, y deberán orientarse al pleno desarrollo de los derechos y al interés social. Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas, las telecomunicaciones, los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioeléctrico, el agua, y los demás que determine la ley.”*;

QUE, el artículo 314 de la CRE establece que *“El Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos de agua potable y de riego, saneamiento, energía eléctrica, telecomunicaciones, vialidad, infraestructuras portuarias y aeroportuarias, y los demás que determine la ley; El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación.”*;

QUE, el artículo 315 de la norma Ibídem señala que: *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales (...)”*;

QUE, el Código Orgánico Administrativo en su artículo 3 consagra que *“Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias.”*;

QUE, el artículo 22 inciso segundo Ibídem establece que: *“ (...) La actuación administrativa será respetuosa con las expectativas que razonablemente haya generado la propia administración pública en el pasado. La aplicación del principio de confianza legítima no impide que las administraciones puedan cambiar, de forma motivada, la política o el criterio que emplearán en el futuro (...)”*;

QUE, el artículo 98 Ibídem señala; *“Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y*

quedará constancia en el expediente administrativo;

QUE, el artículo 130 *Ibídem* prescribe: “ *Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley*”;

QUE, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala que: “*Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado*”;

QUE, el Decreto No. 310, de fecha 17 de abril de 2014, en su artículo 1 crea a la Empresa Pública del Agua EPA EP, y en su artículo 9 establece dentro del objeto de la Empresa Pública del Agua – EPA EP realizar la gestión comercial de los usos y aprovechamientos del agua;

QUE, mediante Resolución de Directorio de la EPA EP Nro. DIR-EPA EP-2024-012 de fecha 26 de junio de 2024, se resuelve designar al Ing. Félix Ernesto Romero López como Gerente General de la Empresa Pública del Agua EPA EP, quien deberá desempeñar sus funciones en los términos previstos en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las demás disposiciones de la normativa legal vigente, le corresponderá precautelar los intereses de la Empresa Pública y del Estado Ecuatoriano;

QUE, el artículo 11, numeral 8 de la Ley de Empresas Públicas, establece como una atribución del Gerente General “*Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley*”;

QUE, el artículo 22 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece que: “ *Las entidades y empresas públicas que expresamente están adscritas a la Presidencia de la República o Vicepresidencia de la República o uno de los ministerios de Estado se regirán en su estructura, según sus normas de creación y por los respectivos reglamentos orgánicos funcionales o reglamentos orgánicos por procesos*”;

QUE, mediante Resolución No. DIR-EPA-EP-2017-001 de fecha 25 de abril de 2017, el Directorio de la Empresa Pública del Agua EPA EP, resolvió aprobar el REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y EL ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DEL AGUA EPA EP, determinando como una de las responsabilidades de la Gerencia de Planificación, Inversión y Gestión Estratégica : “ (...) “d. Coordinar para que los procesos empresariales se enmarquen en una cultura de mejora continua” (...) ”;

QUE, los literales c y f del apartado 3.1.2.2. *Ibídem*, atribuyen dentro de sus responsabilidades a la Dirección de Procesos y Calidad lo siguiente: “(...) c. *Levantar, diagramar y documentar los procesos de la EPA EP; (...) “f. Coordinar la difusión de los procedimientos, manuales, instructivos, etc., que hayan sido aprobados por la máxima autoridad (...).”*”;

QUE, el punto 2.3 *Ibídem*, atribuyen dentro de la misión de la Gestión Comercial lo siguiente: “*Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de medición, recaudación, socialización y comercialización de los productos y servicios relacionados con el uso y aprovechamiento del agua, aplicando las tarifas establecidas por la Autoridad Única del Agua*”;

QUE, el punto 2.3.3 *Ibídem*, atribuyen dentro de la Gestión de Comercialización lo siguiente: “*Comercializar con eficiencia los servicios que presta la empresa brindando atención y soluciones de forma ágil y oportuna a*

los requerimientos y reclamos de los usuarios”;

QUE, mediante Resolución Nro. EPA-EP-GG-091-2018 de fecha 22 de Octubre de 2018, el Gerente General, subrogante resuelve aprobar el “Procedimiento específico para la gestión comercial por el uso y aprovechamiento del agua en los centros de atención ciudadana (PE-GC-001)”;

QUE, mediante Oficio No. EPA-GPICE-2025-00004-O del 31 de enero del 2025 con asunto “Informe Técnico de Priorización de Procesos a ser Mejorados en la Empresa Pública del Agua EPA EP, correspondiente al año 2025” se remite a la Subsecretaría de calidad de Servicio Público del Ministerio de Trabajo el primer “Informe técnico de priorización de los procesos a ser mejorados del año 2025 de la Empresa Pública del Agua”;

QUE, mediante Oficio MDT-DMCI-2025-0101-O del 10 de febrero de 2025 con asunto “Registro de la Priorización de Procesos Sustantivos a ser mejorados en el período fiscal 2025 de la Empresa Pública del Agua â EPA” el Ministerio de trabajo señala que estaría pendiente el registro del segundo proceso priorizado, toda vez que cuente con la aprobación dentro del Plan de Simplificación de Trámites por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la información;

QUE, mediante Oficio No. EPA-GPICE-2025-00005-O del 28 de febrero del 2025 dirigido al Ministerio de Trabajo, con asunto “Alcance al Oficio Nro. EPA-GPIGE-2025-00004-O Informe de Priorización de Procesos Sustantivos a ser mejorados en el período fiscal 2025 de la Empresa Pública del Agua EPA EP”, se solicita el registro, como segundo proceso a priorizar, el “PE-GC-001-Procedimiento Específico para la Gestión Comercial por el Uso y Aprovechamiento de Agua en los Centros de Atención Ciudadana”;

QUE, mediante Oficio MDT-DMCI-2025-0201-O del 6 de marzo de 2025 el director de la Mejora Continua e innovación del Ministerio de Trabajo, con asunto “Respuesta al Alcance del Oficio Nro. EPA-GPIGE-2025-00005-O - Registro de la Priorización de Procesos Sustantivos a ser mejorados en el período fiscal 2025 de la Empresa Pública del Agua - EPA EP” informa que ha procedido a registrar el segundo proceso priorizado a ser mejorado;

QUE, mediante Memorando No. EPA-GCOM-2025-00207-M del 10 de abril del 2025, la Gerente Comercial remite a la Dirección de Procesos y Calidad la actualización de orden de priorización de procesos de las direcciones a su cargo con la finalidad de actualizar/levantar sus manuales de procesos, encontrándose dentro del mismo el que corresponde a la Gerencia Comercial, específicamente el “Procedimiento específico para la gestión comercial por el uso y aprovechamiento del agua en los centros de atención ciudadana (PE-GC-001)”;

QUE, mediante correo electrónico de fecha 24 de octubre de 2025 la Directora de Procesos y Calidad envió a la Dirección de Comercialización la actualización del Manual de Gestión Integral de atención ciudadana;

QUE, mediante correo electrónico de fecha 19 de noviembre de 2025, la Directora de Procesos y Calidad remitió un cuadro comparativo a la Directora de Comercialización, indicando lo siguiente: “(...) *a fin de tener una lectura más amplia del Manual vigente (desde el año 2018) denominado "Procedimiento específico para la gestión comercial por el uso y aprovechamiento del agua en los centros de atención ciudadana" versus el nuevo manual propuesto para la mejora continua "Gestión Integral de Atención ciudadana", se adjunta una presentación comparativa de los aspectos relevantes de ambos. Cabe indicar que como Directora de Comercialización puedes realizar todos los cambios o modificaciones que consideres pertinentes al Manual propuesto (...)*”;

QUE, mediante Memorando Nro. EPA-GCOM-2026-0040-M de fecha 27 de enero de 2026, la Gerencia Comercial remite a la Gerencia de Planificación, Inversión y Gestión Estratégica, el oficio con asunto “En respuesta: Solicitud de revisión y pronunciamiento sobre los procedimientos de la EPA EP correspondiente al periodo 2026”, en cuya parte final señala en relación al Manual de Proceso de Seguimiento y buen uso de sistemas de medición, lo siguiente: “(...) Conclusión. - Con base en lo expuesto, se remite el detalle de los procesos aprobados a cargo de esta Gerencia, con las acciones requeridas: (...)”

Unidad Responsable	Nombre del Proceso	Ratificar	Actualizar	Eliminar	Observación
Gerencia Comercial	Procedimiento Específico para la Gestión Comercial por el Uso y Aprovechamiento de Agua en los Centros de Atención Ciudadana		X		

(...);

QUE, mediante memorando Nro. EPA-GCOM-2026-00050-M del 29 de enero de 2026 la Gerente Comercial remite a la Gerente de Planificación, Inversión y Gestión Estratégica, Encargada el oficio con el asunto “Remisión de priorización de procedimientos de Gerencia Comercial”, en cuya parte pertinente señala: “En cumplimiento de los compromisos adquiridos durante la sesión ordinaria del Comité de Gestión de Calidad de Servicios y Desarrollo Institucional, me permito remitir para su conocimiento y fines pertinentes el cuadro de priorización de los procedimientos correspondientes a la Gerencia Comercial y sus Direcciones, el mismo que se adjunta al presente documento.

Orden de Priorización	Unidad Responsable	Nombre del Proceso	Ratificar	Actualizar	Eliminar	Nuevo	Observación
3	Gerencia Comercial	Procedimiento Específico para la Gestión Comercial por el Uso y Aprovechamiento de Agua en los Centros de Atención Ciudadana		X			

(...)”

QUE, mediante correo electrónico de fecha 3 de marzo de 2026 la Dirección de Comercialización remite el manual objeto del presente informe, con las modificaciones respectivas y señala lo siguiente: “(...)En seguimiento a la actualización de los manuales de gestión, adjunto al presente el documento del "Manual de Gestión Integral de Atención Ciudadana" con las observaciones y mejoras respectivas incorporadas. Estas ediciones han sido validadas para asegurar que el proceso refleje fielmente la excelencia en el servicio que buscamos ofrecer(...)”;

QUE, con fecha 20 de abril del 2026 se suscribe finalmente el “Manual de Proceso Gestión Integral de Atención Ciudadana (GCOM-PS-P01-MP)” conforme lo establecido en la Norma legal vigente;

QUE, la Dirección de Procesos y Calidad mediante INF-EPA-DPC-006-2026 emitió el Informe Técnico de derogación de Resolución Nro. EPA-EP-GG-0091-2018;

QUE, mediante Memorando Nro. EPA-GPIGE-2026-00120-M, de fecha 11 mayo de 2026, la Gerente de Planificación, Inversión y Gestión Estratégica remitió al Gerente General solicitud de derogación de resoluciones Nro. EPA-EP-GG-091-2018; y aprobación del Manual de proceso "Gestión Integral de Atención Ciudadana" (GCOM-PS-P01-MP);

QUE, mediante sumilla inserta al Memorando Nro. EPA-GPIGE-2026-00120-M de fecha 11 de mayo de 2026, el Gerente General autoriza la derogación de resoluciones Nro. EPA-EP-GG-091-2018; y aprobación del Manual de proceso "Gestión Integral de Atención Ciudadana" (GCOM-PS-P01-MP); y solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica elaborar la resolución correspondiente, de conformidad a la normativa vigente;

En ejercicio de sus facultades legales.

RESUELVE:

Artículo 1.- DEROGAR la Resolución Nro.EPA-EP-GG-091-2018 de fecha 22 de octubre de 2018, por medio de la cual se resuelve aprobar el procedimiento específico para la gestión comercial por el uso y aprovechamiento del agua en los centros de atención ciudadana.

Artículo 2.- APROBAR el Manual de Proceso " "Gestión integral de atención ciudadana" (GCOM-PS-P01-MP).

Artículo 3.- ENCARGAR a la Gerencia Comercial, Dirección de Comercialización, Dirección de Procesos y Calidad la ejecución de la presente Resolución.

Artículo 4.- VIGENCIA la presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición.

Artículo 5.- DIFUSIÓN publíquese la presente Resolución a través de los medios de difusión institucional.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE.-

Dado en el despacho de la Gerencia General de la Empresas Pública del Agua EPA EP, en el cantón Samborombón.

Documento firmado electrónicamente

Ing. Félix Ernesto Romero López
GERENTE GENERAL

Referencias:

- EPA-GPIGE-2026-00120-M

Anexos:

- manual_de_procesos_gestión_comercial_cambios_dcom-signed-signed-signed.pdf
- informe_derogacion_atencion_integral-signed-signed-signed.pdf
- pe-gc-001_gestion_comercial_en_los_cac_compressed_(3)_compressed_compressed_(1).pdf

Copia:

Señora Magíster
Ruth Catalina Vera Velasquez
Gerente Comercial

Señor Magíster
Christian Enrique Quimi Acurio
Gerente de Asesoría Jurídica

Señora Magíster
Johanna Patricia Freire Jama
Directora de Comercialización

Señora Magíster
Diana Carolina Chica Cardoso
Gerente de Planificación, Inversión y Gestión Estratégica, Encargada

Señora Magíster
Susana Monserrate Cordova Yerovi
Directora de Procesos y Calidad

NNGG/ceqa



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**FELIX ERNESTO
ROMERO LOPEZ**



**EL NUEVO
ECUADOR**

EMPRESA PÚBLICA DEL AGUA EPA EP

GERENCIA COMERCIAL

MANUAL DE PROCESO

GESTIÓN INTEGRAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

GCOM-PS-P01-MP

ABRIL-2026

FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORACIÓN TÉCNICA	FIRMA	FECHA
Mgs. Karla Luna Romo Profesional 3 de la Dirección de Comercialización	 Firmado electrónicamente por: KARLA STEFANIA LUNA ROMO Validar únicamente con FirmaEC	20/04/2026
ELABORACIÓN METODOLÓGICA	FIRMA	FECHA
Mgs. Narcisa Solís Hidalgo Profesional 5 de la Dirección de Procesos y Calidad	 Firmado electrónicamente por: NARCISA GUADALUPE SOLÍS HIDALGO Validar únicamente con FirmaEC	20/04/2026
REVISIÓN TÉCNICA	FIRMA	FECHA
Mgs. Johanna Freire Jama Directora de Comercialización	 Firmado electrónicamente por: JOHANNA PATRICIA FREIRE JAMA Validar únicamente con FirmaEC	20/04/2026
REVISIÓN METODOLÓGICA	FIRMA	FECHA
Mgs. Susana Córdova Yerovi Directora de Procesos y Calidad	 Firmado electrónicamente por: SUSANA MONSERRATE CORDOVA YEROVI Validar únicamente con FirmaEC	20/04/2026
APROBACIÓN TÉCNICA	FIRMA	FECHA
Mgs. Ruth Vera Velásquez Gerente Comercial	 Firmado electrónicamente por: RUTH CATALINA VERA VELASQUEZ Validar únicamente con FirmaEC	20/04/2026
APROBACIÓN METODOLÓGICA	FIRMA	FECHA
Mgs. Diana Chica Cardoso Gerente de Planificación, Inversión y Gestión Estratégica, Encargada	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: DIANA CAROLINA CHICA CARDOSO	20/04/2026

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Modificación	Fecha de actualización	Autor	Descripción del Cambio
Versión 1.0	20/08/2018	Sr. Víctor Xavier Vacacela Cedeño Analista 2 Dirección de Facturación y Cobranzas Econ. Ana María Rivera Bayas Profesional 2 de la Dirección de Procesos y Calidad	Documento Inicial
Versión 2.0	20/04/2026	Mgs. Narcisa Solís Hidalgo Profesional 5 de la Dirección de Procesos y Calidad	Actualización del diagrama de flujo, formatos y codificación del documento
		Mgs. Karla Luna Romo Profesional 3 de la Dirección de Comercialización	Actualización del Proceso

NOTA DE LIBERACIÓN DEL DOCUMENTO

Este Manual de Procesos es un documento de consulta para uso de la Empresa Pública del Agua EP y de obligatoria aplicación de los actores involucrados en la ejecución de este.

No se permite la reproducción total o parcial de este documento, ni su transmisión de ninguna forma o por cualquier medio fuera de las instalaciones de la EPA EP, sin previa autorización escrita.

RAZÓN DEL DOCUMENTO

La Dirección de Procesos y Calidad, en ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, en forma conjunta con la Dirección de Comercialización han desarrollado el Manual de Procesos, la cual responde a los insumos provistos por la unidad responsable del proceso, por lo que se sienta razón de que la entrega de la información descrita en este manual de procesos es de su entera responsabilidad.

CONTENIDO

ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.....	
1. FICHA DE CARACTERIZACIÓN.....	
2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	
3. REGLAS DE NEGOCIO.....	
4. RESPONSABILIDADES.....	
5. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS.....	
6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	
7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	
8. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....	
9. FORMATOS Y ANEXOS.....	

ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Términos y/o Abreviaturas	Definición
Actividad	Conjunto de tareas o acciones que se realizan como parte del esfuerzo para alcanzar el objetivo o producto final de un programa. Tiene como resultado el ofrecimiento de un servicio o producto. Generalmente, las actividades se realizan a nivel inferior o intermedio de la estructura organizacional, como podría ser una sección.
Ciudadano	Persona con nacionalidad ecuatoriana, es decir, que, a través de un instrumento jurídico, adquiere el vínculo jurídico político con el Estado Ecuatoriano, y que por su sola condición de persona goza y ejerce los derechos contenidos en el ordenamiento jurídico.
Servidoras y servidores públicos	Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.
Usuarios	Personas naturales, jurídicas, Gobiernos Autónomos Descentralizados, entidades públicas o comunitarias que cuenten con una autorización para el Uso y Aprovechamiento del agua y/o demandan bienes o servicios relacionados con el agua.
Registro Público del Agua	Sistema de información de la Autoridad Única del Agua que, recopila, almacena, procesa y suministra datos e información para la toma de decisiones, control, análisis y visión estratégica de instituciones públicas y privadas relacionadas con la gestión del recurso hídrico.
Autorización de Uso y Aprovechamiento	Las autorizaciones de Uso y Aprovechamiento del Agua son los documentos que facultan a una persona natural o jurídica el consumo del agua desde ríos, humedales, quebradas, lagunas, pozos, lluvia, etc.
Contrato de servicio por la conducción y distribución de agua cruda	Acuerdo legal escrito de Forma libre y voluntaria entre una persona natural o jurídica, para obtener el permiso de captación en los Sistemas Hídricos administrados por la Empresa Pública del Agua.
Gestión documental	Administración electrónica de documentos y comunicaciones oficiales en el sector público ecuatoriano, mediante el sistema Quipux, que asegura el registro, control y trazabilidad de los trámites.
Documento habilitante	Autorización de Uso y aprovechamiento de agua cruda y/o Contrato de servicio por la conducción y distribución de agua cruda.

Definición propia de los autores del manual de proceso Gestión Integral de Atención Ciudadana

1. FICHA DE CARACTERIZACIÓN

Código del Proceso		GCOM-PS-P01-MP.
Nombre del Macroproceso		Gestión Comercial
Tipo de proceso		Proceso Sustantivo.
Nombre del proceso		Gestión Integral de Atención Ciudadana
Nombre del sub proceso		Gestión de Atención Ciudadana concernientes a la Gerencia Comercial.
Alcance	Desde	Identificación del ciudadano
	Hasta	Envío de Bitácora de Requerimientos
Responsable del Proceso		Gerencia Comercial
Descripción	Objetivo del Proceso	Establecer los lineamientos, responsabilidades y procedimientos que permitan garantizar una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía, con respecto a temas inherentes a la Gerencia Comercial mediante la gestión integral de los requerimientos de la Empresa Pública del AGUA EPA EP asegurando el cumplimiento de estándares institucionales, la trazabilidad de las atenciones y la mejora continua del servicio.
	Disparador	La necesidad de contar con un proceso estructurado y estandarizado para la atención integral de la ciudadanía.
	Insumos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Comercial • Registro Público del Agua • Registro de Datos Públicos
	Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • DINARDAP
Productos/Servicios		<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de requerimientos
Tipo de usuario		Externo
Frecuencia		Anual
Volumen		2983
Requisitos legales		<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República del Ecuador (2008) Artículo 11, Artículo 23, Artículo 66.25, Artículo 83, Artículo 227, Artículo 229, Artículo 230, Artículo 231, Artículo 232. • Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP): Deberes de las o los servidores públicos (Art. 22): Literal b), Literal g), Literal h), Literal i), Literal k); Derechos de las o los servidores públicos (Art. 23): Literal k), Literal l); Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos (Art. 24): Literal d), Literal f), Literal m); • Código Orgánico Administrativo (COA): Artículo 5, Artículo 10, Artículo 17, Artículo 19, Artículo 21, Artículo 32, Artículo 33, Artículo 34 • Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

	<p>(LOTAIP) Aunque no se enfoca directamente en la "atención", la LOTAIP es crucial para garantizar uno de los derechos fundamentales de la ciudadanía en su interacción con el Estado: Artículos 1 y 2, Artículo 7, Artículo 9.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua.• Reglamento de Ley de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua, expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 650• Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.• Norma Técnica de Atención al Usuario en el Sector Público, expedida mediante Acuerdo No. MRL-2013-0057 del Ministerio de Relaciones Laborales.• Convenio de Cooperación Interinstitucional entre Secretaría Nacional del Agua SENAGUA y la Empresa Pública del Agua EPA EP, expedida el 19 de abril de 2017.
--	--

2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

- Este manual de proceso es aplicable para todos los servidores y servidoras públicas de la Empresa Pública de Agua EPA EP que ejercen las funciones de atención a la ciudadanía en la Gerencia Comercial.
- Los directores de la Gerencia Comercial deberán identificar y definir los roles, responsabilidades y actividades de cada funcionario involucrado en el proceso de atención ciudadana, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y promoviendo la mejora continua del servicio.
- Es responsabilidad de los directores de la Gerencia Comercial, cumplir y hacer cumplir con todo lo descrito en este procedimiento.
- Los directores de la Gerencia Comercial deberán realizar cambios o mejoras al presente documento, previa coordinación con la Dirección de Procesos y Calidad.

3. REGLAS DE NEGOCIO

- El/la delegada de la atención ciudadana de la Gerencia Comercial deberá validar que los requerimientos ingresados cuenten con toda la documentación de respaldo y estén correctamente clasificados de acuerdo con la solicitud por ingresar.
- Todo requerimiento que ingrese de manera presencial deberá ser canalizado a través de la Gerencia General como punto de ingreso obligatorio, a fin de asegurar su adecuada trazabilidad y control durante el proceso.
- Los requisitos obligatorios para garantizar una atención adecuada y oportuna de los requerimientos son:
 - Presentar cédula de ciudadanía/identidad
 - Formulario de solicitud o petición por escrito detallando los antecedentes y el pedido concreto
 - Documentación de respaldo según el tipo de trámite solicitado.
 - Resolución por Uso y Aprovechamiento del Agua y/o Contrato de servicio por la conducción y distribución de agua cruda según corresponda.
 - Si es persona jurídica, se requiere el RUC y nombramiento del representante legal.
- El funcionario encargado de la atención al usuario deberá entregar el Formulario de Actualización de datos comerciales para su actualización en el momento.
- Los canales de atención ciudadana son: Presencial (Matriz y Centros de Atención Ciudadana (CAC), Correo electrónico institucional, plataforma Gob.EC, contacto ciudadano digital, telefónico, Sistema de Gestión Documental Quipux.
- Los borradores de los Oficios de respuesta deberán ser elaborados por el área competente para la suscripción del (la) Gerente Comercial, debiendo incluir en copia al delegado del Centro de Atención Ciudadana (CAC).
- Todas las respuestas una vez emitidas serán remitidas a través de la plataforma Buzón.ec
- La Gerencia Comercial podrá designar uno o más delegados de la Atención Ciudadana de su Gerencia.

- El/La delegada de la atención ciudadana de la Gerencia Comercial es responsable de mantener actualizada la "Bitácora de requerimientos" ingresados a la Dirección de Comercialización.
- El funcionario responsable del requerimiento será el encargado de obtener información hasta solventar el requerimiento.

4. RESPONSABILIDADES

Gerencia General

- La Gerencia General será responsable de la recepción, registro y reasignación de todos los requerimientos, solicitudes o peticiones ingresadas por los usuarios, garantizando su asignación oportuna a las unidades técnicas o delegados correspondientes, para su atención dentro de los plazos establecidos.

Gerencia Comercial:

- La Gerencia Comercial supervisará el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente manual por parte del personal de las áreas a su cargo, así como la calidad y tiempos establecidos en la atención brindada a la ciudadanía.
- La Gerencia Comercial resignará los requerimientos recibidos de la Gerencia General, que hayan ingresado para ser atendidos dentro de los plazos establecidos o que, por su naturaleza, deban ser gestionados por otro delegado o unidad técnica correspondiente.

Director de la Gerencia Comercial:

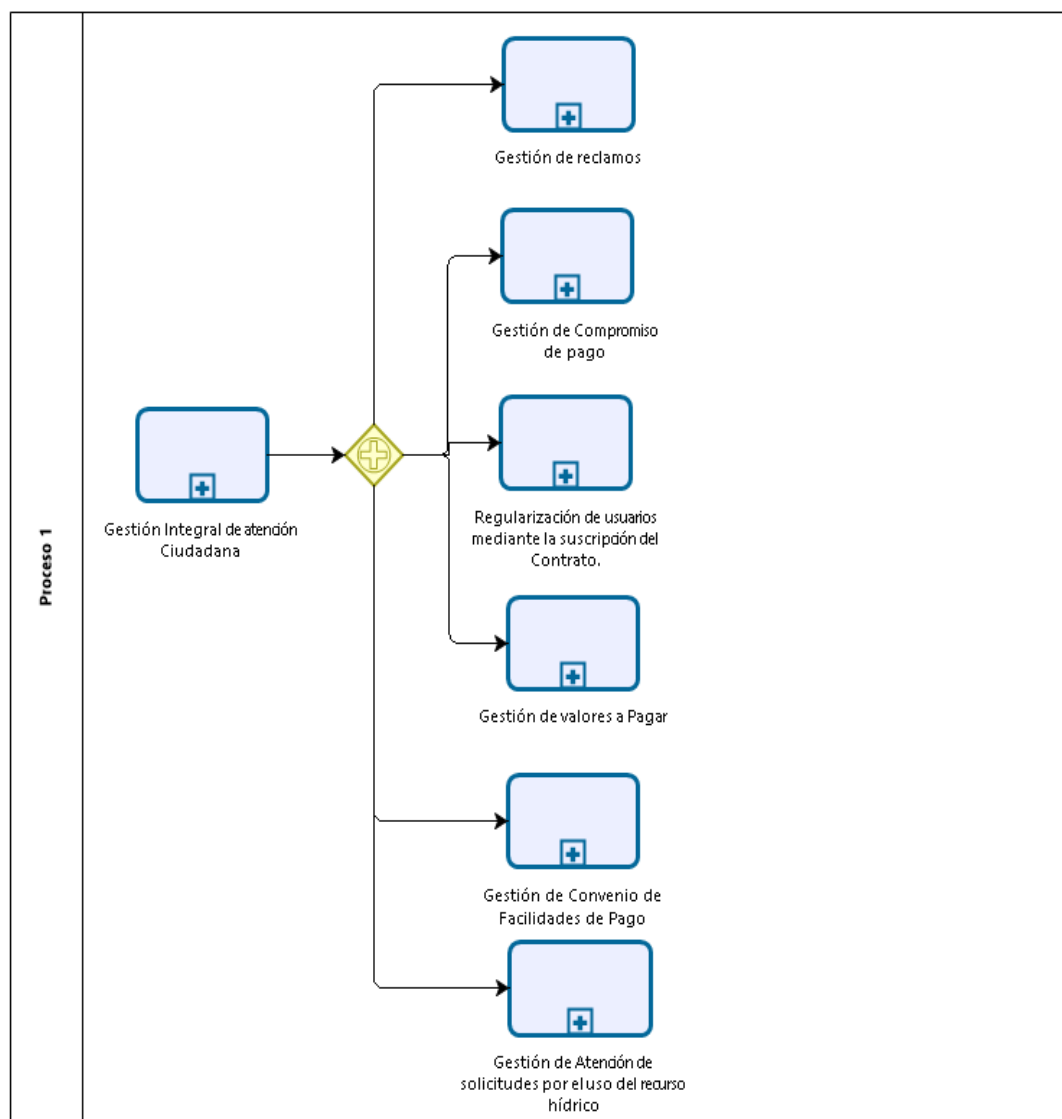
- Los directores de la Gerencia Comercial de acuerdo a sus competencias, son responsables de coordinar y asegurar la correcta gestión de los procesos relacionados con la atención ciudadana, conforme a los lineamientos institucionales.
- Los directores de la Gerencia Comercial, de acuerdo a sus competencias, son responsables de garantizar que los requerimientos ciudadanos sean atendidos conforme a los tiempos establecidos, con calidad, transparencia y eficiencia.

Delegado de Atención Ciudadana:

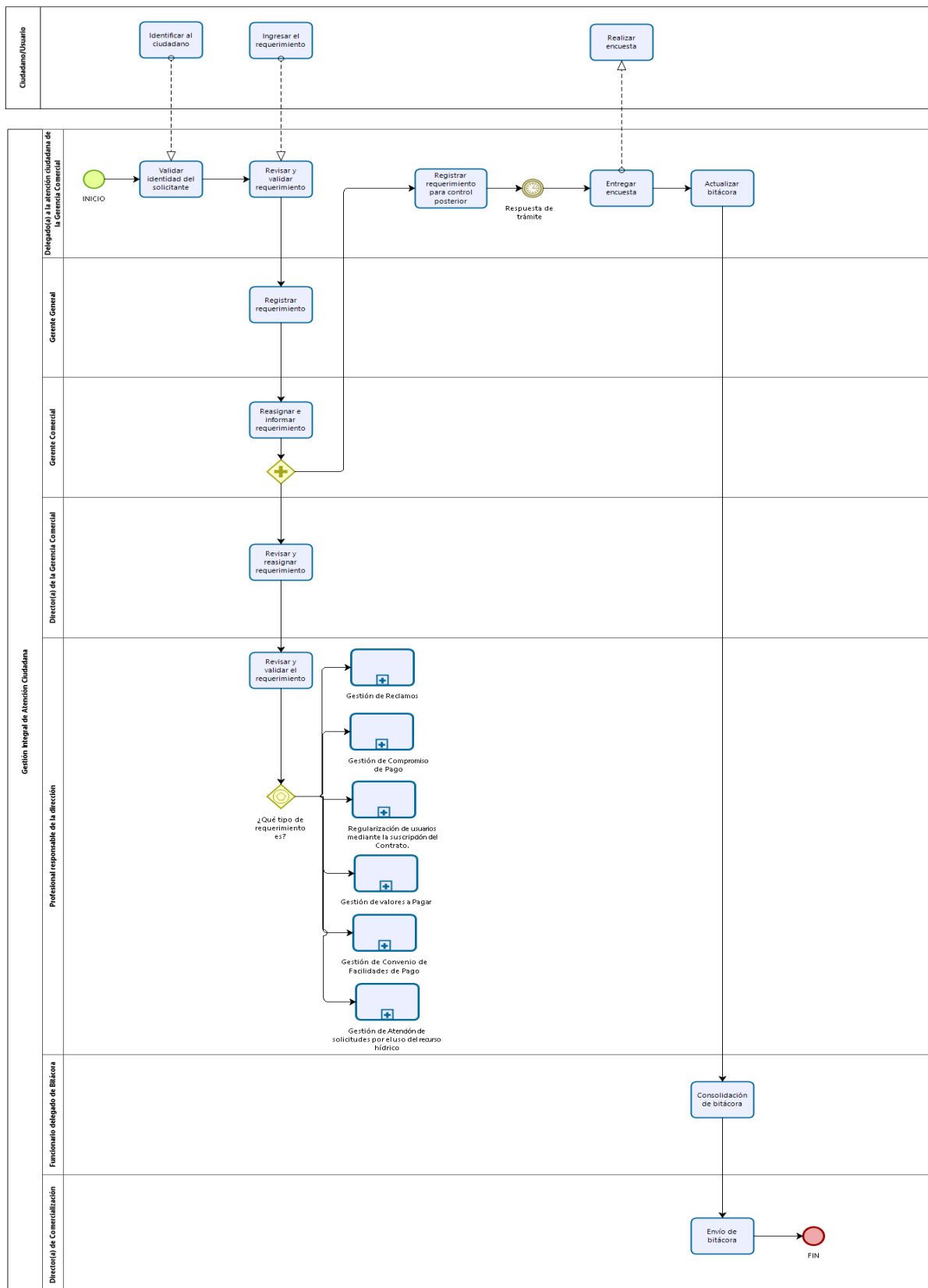
- El/La delegado(a) de la atención ciudadana será responsable de la atención oportuna y eficaz de todos los requerimientos ingresados y recibidos a la Gerencia Comercial, así como de su debido seguimiento y cierre. Además, será responsable de ingresar todos los formularios de solicitud o peticiones en la Bitácora Ciudadana.
- Los(as) delegados(as) de atención ciudadana a nivel nacional, que incluye a los funcionarios que se encuentran brindando sus servicios dentro de los CAC, serán los responsables de registrar diariamente todas las atenciones, formularios de solicitud o peticiones realizadas en la Bitácora Ciudadana.

5. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del proceso de "Gestión Integral de Atención Ciudadana".



6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nro.	Rol	Actividad	Descripción
1	Ciudadano	Identificar al ciudadano	La persona natural o jurídica, presenta su documento de identificación para validar si es usuario de la EPA EP. Si no es usuario, presentar documento que lo autoriza para realizar la gestión comercial.
2	Delegado(a) a la atención ciudadana de la Gerencia Comercial	Validar identidad del solicitante	El funcionario de atención ciudadana valida la identidad del ciudadano verificando que conste en el sistema comercial y se realiza una actualización de datos a través del formulario actualización de datos (CÓDIGO NRO. GCOM-PS-P01-F01) previamente establecido, cuando la atención es presencial. En caso de otros canales de atención la validación se realiza verificando que el correo del remitente sea el que consta en los registros del sistema comercial. Cuando la atención es presencial y el solicitante no es el titular y requiere una actualización de datos, se le solicitará el oficio respectivo de autorización.
3	Delegado(a) a la atención ciudadana de la Gerencia Comercial	Revisar y validar requerimiento	El/ La delegado(a) de la atención ciudadana de la Gerencia Comercial revisa y valida el Formulario de solicitud o petición por escrito y documentación habilitante, para ser ingresado por la Gerencia General.
4	Usuario	Ingresar el requerimiento	Una vez validado que es usuario de la EPA EP, procede a ingresar su requerimiento. Si presenta formulario de solicitud o petición por escrito, deberá ser ingresado a través de la Gerencia General para que sea registrado a través del Sistema de Gestión Documental.
5	Gerente General	Registrar requerimiento	El delegado de la Gerencia General registra el requerimiento entregado por el usuario a través del Sistema de Gestión Documental, con copia al funcionario de servicio al usuario y a su vez reasigna el requerimiento a la Gerencia Comercial.
6	Gerente Comercial	Reasignar e informar requerimiento	El/La Gerente Comercial revisará el requerimiento recibido y reasignará a la Dirección competente según corresponda el motivo del requerimiento. A su vez, informará el requerimiento al delegado(a) de la atención ciudadana de la Gerencia Comercial, para registro en la bitácora.
7	Director(a) de la Gerencia Comercial	Revisar y reasignar requerimiento	El/La director(a) responsable revisa el requerimiento para posterior reasignación al profesional responsable dentro de la Dirección de la Gerencia Comercial según el tipo de requerimiento presentado.

8	Profesional responsable de la dirección	Revisar y validar el requerimiento	El profesional responsable de la atención revisa si requiere algún tipo de información complementaria y la solicita al usuario a través de los canales establecidos para el efecto, con copia al funcionario delegado de Servicio al Usuario.
<p>a) ¿Qué tipo de requerimiento es? A: SUBPROCESO Gestión de Reclamos B: SUBPROCESO Gestión de Compromiso de Pago C: SUBPROCESO Regularización de usuarios mediante la suscripción del Contrato. D: SUBPROCESO Gestión de valores a Pagar E: SUBPROCESO Gestión de Convenio de Facilidades de Pago F: SUBPROCESO Gestión de Atención de solicitudes por el uso del recurso hídrico (incluye: Cancelación o modificación de la autorización, Cierre de Toma; Aplicación de pagos, Registro en el sistema comercial de las Autorizaciones de uso y aprovechamiento, Actualización de información Comercial, Cambio de razón social, Anulación de facturas, Solicitud de extinción de valores, Solicitud de Inspección in situ, Propuestas de pago, etc.</p>			
9	Delegado(a) a la atención ciudadana de la Gerencia Comercial	Registrar requerimiento para control posterior	El/ La delegado de la atención ciudadana de la Gerencia Comercial registra la atención en la Bitácora de requerimientos (CÓDIGO NRO. GCOM-PS-P01-F03) para el control y seguimiento a los requerimientos de los ciudadanos.
<p>Respuesta de trámites En los casos que los requerimientos hayan ingresado por el sistema Gestión Documental, el profesional encargado notifica a su Dirección para que se prepare la respuesta por parte de la Gerencia Comercial al usuario. Cuando se trata de requerimientos ingresados en CACs, se lo pone en copia para que actualicen el estado en la Bitácora de requerimientos (CÓDIGO NRO. GCOM-PS-P01-F03).</p>			
10	Delegado(a) a la atención ciudadana de la Gerencia Comercial	Entregar encuesta	El/La Delegado(a) a la atención ciudadana de la Gerencia Comercial cuando se culmina la atención presencial se entregará la encuesta de satisfacción al usuario (CÓDIGO NRO. GCOM-PS-P01-F02) para la evaluación y calificación del servicio.
11	Usuario	Realizar encuesta	El usuario completa la encuesta y la entrega al funcionario que le brinda la atención.
12	Delegado(a) a la atención ciudadana de la Gerencia Comercial	Actualizar bitácora	El/Los Delegados(as) a la atención ciudadana de la Gerencia Comercial deben siempre registrar en la Bitácora de requerimientos (CÓDIGO NRO. GCOM-PS-P01-F03), los requerimientos recibidos por el resto de canales de atención, mismos que serán contestados de forma directa al usuario. Será potestad del Director(a) que corresponda, el utilizar otro canal de respuesta como Gestión Documental, cuando el caso lo amerite.
13	Funcionario delegado	Consolidación de Bitácora	El Funcionario(a) delegado(a) consolidará la Bitácora de requerimientos (CÓDIGO NRO. GCOM-PS-P01-F03) a nivel nacional, mismo que será designado por parte de la Gerencia Comercial, quien recopila la información de las 3 direcciones y la remite a el/la director(a) de comercialización.
14	Director(a) de Comercialización	Envío de Bitácora	El/La director(a) de Comercialización mediante el sistema Gestión documental remite la Bitácora de requerimientos (CÓDIGO NRO. GCOM-PS-P01-F03) consolidada a la Dirección de Procesos y calidad,

			para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, máximo el 5to día laboral de cada mes. En esta actividad se debe considerar lo descrito en la sección de reglas de negocio.
FIN			

8. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Nro.	001
Nombre del Indicador	Volumen de requerimientos registrados en la bitácora
Meta	3000
Fórmula de Cálculo	= Sumatoria de requerimientos registrados a nivel nacional en la bitácora
Fuente de la Medición	Bitácora de requerimientos
Frecuencia de Medición	Anual
Responsable de Medición	Director(a) de Comercialización
Unidad de Medida	Nominal acumulativo

9. FORMATOS Y ANEXOS

Nro.	Tipo de Formato	Código	Nombre del documento
1	Interno	GCOM-PS-P01-F01	Formulario de actualización de datos
2	Externo	GCOM-PS-P01-F02	Encuesta de Satisfacción al Usuario
3	Externo	GCOM-PS-P01-F03	Bitácora de requerimientos

FORMATO ACTUALIZACIÓN DE DATOS

GCOM-PS-P01-F01

Empresa Pública del Agua EPA EP

**GERENCIA COMERCIAL
EMPRESA PÚBLICA DEL AGUA****ACTUALIZACIÓN DE DATOS**

CUENTA DE USUARIO / NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: _____

APELLIDOS: _____ NOMBRES: _____

RAZÓN SOCIAL: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____ CARGO: _____

CÉDULA: ☐ RUC: ☐ o PASAPORTE: ☐ N° DE DOCUMENTO: _____

CELULAR (ES): _____

TELÉFONO DE OFICINA: _____

TELÉFONO DE DOMICILIO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

DIRECCIÓN DE DOMICILIO: _____

DIRECCIÓN DE OFICINA: _____

ACEPTA RECIBIR SU FACTURA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DE CANALES VIRTUALES

SÍ:

☐

NO:

☐

FIRMA USUARIO

ESTA INFORMACIÓN PUEDE SER ENTREGADA EN CUALQUIERA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN CIUDADANA, O ENVIARLA DIRECTAMENTE AL
CORREO ELECTRÓNICO: servicio.usuario@epa.gob.ec

COD: GCOM-PS-P01-F01

FORMATO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL USUARIO

GCOM-PS-P01-F02

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PRESENCIAL

Con la finalidad de mejorar nuestros servicios, le invitamos a realizar esta breve encuesta.
Sus respuestas serán utilizadas de manera confidencial para mejorar los servicios que le proporcionamos.

Empresa Pública del Agua – XXXXXX(SUCURSAL/OFICINA)

Por ejemplo: Ministerio del Trabajo – Dirección Regional de Quito

Fecha: _____

Edad: _____

Discapacidad: SI ☐ NO ☐

¿Cuál de los siguientes servicios utilizó?

Servicio A: Provisión de valores a pagar por el recurso hídrico ☐

Servicio B: Concesión de Convenio de Facilidades de Pago ☐

Servicio C: Atención de Reclamos sobre cobro por Recurso Hídrico ☐

Servicio D: Regularización de usuarios por la conducción y distribución del agua cruda ☐

Servicio F: Concesión de Compromiso de Pago ☐

Servicio G: Atención a Solicitudes sobre el Recurso Hídrico ☐

En una escala del 1 al 5, donde 1 es nada satisfecho y 5 es totalmente satisfecho, por favor califique:

¿Qué tan satisfecho está con respecto a...?	Nada satisfecho (1)	Poco satisfecho (2)	Neutral (3)	Muy Satisfecho (4)	Totalmente satisfecho (5)
1. el orden, la limpieza, comodidad y señalética de las oficinas donde fue atendido?					
2. la respuesta recibida al trámite o consulta?					
3. las herramientas y equipos informáticos utilizados por la entidad para brindar el servicio?					
4. los requisitos solicitados por la entidad en comparación a los requisitos para ser atendido?					
5. el tiempo que tuvo que esperar hasta recibir el servicio?					
6. la atención e información brindada por parte del servidor público que le atendió?					

COD: GCOM-PS-P01-F02

Si tiene alguna queja o sugerencia que nos ayude a mejorar nuestros servicios ingrese en:

<https://www.contactociudadano.gob.ec/>



FORMATO

BITÁCORA DE REQUERIMIENTOS

GCOM-PS-P01-F03

COD: GCOM-PS-P01-F03																	
Nro	Identificador_requerimiento	Siglas de la Entidad	fecha de solicitud	fecha_ultima_respuesta	Servicio_institucional	Descripcion_r_equerimiento_del_usuario	Canal de atención	Tipo Requerimiento	Provincia	Ciudad	Respuesta_de_entidad	Estado de ticket	# Cédula del usuario	Nombre del usuario (en el caso de disponerlo)	Correo electrónico usuario	Numero telefónico	Observaciones
	El identificador está conformado por: - Siglas de la entidad (MDT) - Siglas de requerimiento: Pregunta - PRE Quejas - QUE Sugerencias - SUG Solicitudes de información - SOL Felicidades - FEL - Año (2022) - Número Secuencial de 5 dígitos (00001) Ejemplo: MDT-PRE-2022-00001	Corresponde a las siglas de la entidad que atiende el requerimiento: Por Ejemplo: - MDT, SRI, MINTEL, SENESCIT, etc.	día/mes/año 17/12/2022	día/mes/año 18/12/2022	Corresponde al nivel de Servicios Institucionales que se encuentran registrados en la Matriz de Taxonomía de Servicios y relacionamiento con procesos internos, que es trabajado y aprobado metodológicamente por la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación del MDT, o en su defecto pueden referirse a los registrados en el módulo de Servicios de la herramienta Gobierno Por Resultados - GPR para su entidad.	Corresponde al requerimiento realizado por el ciudadano. Los canales de atención Presencial (Escrito), Teléfono, Virtual (correo electrónico, quipux, otros sistemas)	Los requerimientos pueden ser: Pregunta Queja Sugerencia Solicitudes de Información Felicitaciones	Registrar la Provincia donde sucedió el evento Registrar la ciudad donde sucedió el evento			Corresponde a la respuesta que la entidad envía al requerimiento del usuario.	Pendiente: Cuando el requerimiento ha ingresado o ha sido recibido por la entidad, pero aún ningún técnico ha tomado o le ha sido asignado el caso para atención. En Trámite: Cuando el requerimiento ha sido asignado a un técnico para su atención. Atendido: Cuando el requerimiento del usuario ha sido respondido y la respuesta fue enviada al usuario	Corresponde el Número de Cédula del usuario ciudadano: 1719877665 Para personas extranjeras colocar el número de documento que disponga.	Corresponde al nombre del usuario ciudadano que realizó el requerimiento.	Corresponde al correo electrónico que disponga el ciudadano.	Corresponde al número telefónico de contacto del usuario, en el caso de disponerlo	Si la entidad dispone alguna observación al requerimiento lo puede registrar en este campo
0001		EPA EP															
0002		EPA EP															
0003		EPA EP															
0004		EPA EP															
0005		EPA EP															
0006		EPA EP															
0007		EPA EP															
0008		EPA EP															
0009		EPA EP															
0010		EPA EP															
0011		EPA EP															
0012		EPA EP															



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

MG/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.