



DISPOSICIÓN No. CELEC EP-GGE-0008-13

Cuenca, 21 de marzo de 2013

PARA: GERENTES DE UNIDADES DE NEGOCIO
DIRECTORES DE CELEC EP

DE: Ing. Eduardo Barredo H.
GERENTE GENERAL

ASUNTO: DISPOSICION ADMINISTRATIVA SOBRE FLUJO DOCUMENTAL ENTRE
MATRIZ Y LAS UNIDADES DE NEGOCIO

1. SOLICITUD A MATRIZ DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS

Las Unidades de Negocio (UN) remitirán hasta el 20 de cada mes, el flujo de caja proyectado para los tres meses siguientes al Dpto. Financiero de Matriz con copia a la Dirección Administrativa Financiera (DAF), para su seguimiento. En este flujo se presentarán en forma separada los requerimientos de Administración, Operación y Mantenimiento (AOM), incluyendo las Inversiones en Gestión Operativa (IGO), y los de Inversiones para Expansión (IE). Se adjuntan los formularios correspondientes RF1, RF2 Y RF3.

1.1. Los requerimientos de transferencias de fondos para AOM para las Unidades de Negocio operativas se presentarán en el formulario RF1.

Los requerimientos de transferencias de fondos para gastos propios de las Unidades de Negocio de Proyectos se presentarán en el formulario RF2.

- Pagos al personal incluyendo pago al IESS y retenciones de impuestos al personal.
- Pagos de servicios como arriendos, teléfono, agua, servicio eléctrico, comunicaciones.
- Repuestos y mantenimiento.
- Pagos para IGO.
- Otros.

1.2. Los requerimientos de fondos para Inversiones de Expansión (IE), se presentarán la información siguiente, en el formulario RF3:

- Fuente de los recursos (Propios; MEER; Desembolso de créditos)
- Pagos de planillas a contratistas (estudios, ejecución de obras, fiscalización), desglosando entre pagos con recursos nacionales y pagos mediante solicitudes de transferencias a entidades financieras.
- Para el pago a contratistas que excedan el millón de dólares, señalar en observaciones la fecha requerida.

1.3. La transferencia de los recursos a las UN las realizará directamente el Dpto. Financiero. En caso de ser necesario el Dpto. Financiero coordinará con la DAF para establecer prioridades.

1.4. Las disposiciones antes indicadas son exclusivamente para efectos de transferencias de recursos y no modifican los criterios contables de asignación de costos.

1.5. Con la utilización de estos formularios no se deberán enviar solicitudes individuales de transferencia de recursos.

2. TRÁMITE PARA OBTENCIÓN DE RECURSOS EXTERNOS (MEER y Créditos)

- 2.1. Las Unidades de Negocio continuarán presentando mensualmente las solicitudes para los desembolsos de los recursos desde el MEER. Esta solicitud deberá ser enviada directamente al Dpto. Financiero de Matriz, con copia a la DAF y Coordinación Financiera, adjuntando los Formularios F1 (Programación de recursos) y F2 (Liquidación de recursos) dispuestos por el Ministerio, además de los sustentos respectivos, copias de las planillas, facturas, informes, etc.
- 2.2. La Coordinación Financiera de Matriz continuará preparando y tramitando los pedidos de recursos al MEER integrando los requerimientos de las UN.

3. ADMINISTRACION DE CONTRATOS

- 3.1. Las solicitudes de pago por anticipos, avances, liquidaciones y otros inherentes al contrato, las debe realizar el Administrador del contrato al Gerente de la UN, presentando los informes técnicos y jurídicos que sustente la petición. Con esta información el Gerente de la UN dispondrá la realización del pago sin requerir la autorización del Gerente General.
- 3.2. Para los contratos que superan las atribuciones de los Gerentes de las UN, las solicitudes de contratos complementarios, adendas, modificaciones en plazos y otros asuntos no contemplados en el contrato, deberán ser realizadas por el Administrador del Contrato al Gerente de la UN, quien solicitará al Gerente General su autorización.

4. INFORMACIÓN DE CONTRALORIA

- 4.1. La Secretaría remitirá directamente a las UN o área de Matriz que corresponda y a la Dirección Jurídica (DJ), los pedidos de información, informes de auditorías y exámenes especiales para su análisis respectivo.
- 4.2. Los informes de auditorías y exámenes especiales provenientes de la Contraloría General del Estado serán analizados por la Dirección Jurídica de CELEC EP, quien preparará el memorando que será suscrito por el Gerente General disponiendo la aplicación de las recomendaciones que constan en el informe o la elaboración de la respuesta, según corresponda.
- 4.3. La Dirección que corresponda coordinará con la UN respectiva y la Dirección Jurídica de Matriz la elaboración de respuestas y preparará la comunicación con los documentos de sustento correspondientes a fin de que se remitan dentro del plazo o término establecido por el Organismo de Control, la misma que será suscrita por el Gerente General.
- 4.4. Las solicitudes de información de parte de la Contraloría deberán ser atendidas siempre y cuando se hayan recibido formalmente y por escrito. La comunicación con la que se envíe la información será suscrita por el Gerente de la UN.

5. FLUJO DE INFORMACION Y DISPOSICIONES

- 5.1. El flujo de información entre la Matriz y las UN será a través de las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos de Matriz; y, las Gerencias, Subgerencias y

Departamentos de las UN, quienes solicitarán y enviarán directamente la información, sin requerirse la autorización de instancias superiores.

- 5.2. Las resoluciones normativas de cumplimiento obligatorio serán emitidas desde la Gerencia General a las Gerencias de las Unidades de Negocio.
- 5.3. Los temas y observaciones de carácter operativo deberán ser tratados y solucionados a nivel de las instancias correspondientes entre la Matriz y las UN. (Ej.: asiento contable, corrección de partida, ajustes de pliegos, errores y complemento de información, etc.)

6. INFORMES DE GESTION DE PROYECTOS

Los informes de gestión de proyectos deben ser dirigidos a la Dirección respectiva para el seguimiento, consolidación de la información, recopilación y archivo de los proyectos.

7. VIAJES AL EXTERIOR

- 7.1. La Gerencia de la Unidad de Negocio (GUN) solicitará a la Gerencia General (GG) la autorización para viajes al exterior. El Gerente General autorizará la solicitud en el mismo documento. La GUN será la encargada emitir la resolución correspondiente, velando que la comisión se realice en el tiempo estrictamente necesario, optimizando recursos.
- 7.2. En caso de capacitaciones en el exterior, estas solicitudes deben ser enviadas directamente al Dpto. de Talento Humano de Matriz, el cual llevará el registro de las mismas y el control de la aplicación de las políticas de capacitación. Talento Humano analizará y presentará un informe a la Gerente General con sus recomendaciones, para su autorización.

8. COMISIONES DE SERVICIO A OTRAS INSTITUCIONES

- 8.1. Para las Comisiones de servicio fuera de la CELEC EP, el Dpto. de Talento Humano de la Matriz deberá verificar con la UN respectiva su factibilidad y proponer la resolución correspondiente al Gerente General para su autorización.
- 8.2. El personal que sea declarado en comisión de servicio a otra entidad diferente a la CELEC EP, será inicialmente trasladado a la Matriz, desde donde se generará la comisión a la otra entidad y deberá constar dentro de los gastos de la Matriz. La UN de considerarlo necesario encargará el puesto o contratará el reemplazo correspondiente por el tiempo que se requiera.

9. TRASLADOS ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL DENTRO DE LA CELEC EP

- 9.1. Para los traslados administrativos entre UN, estas deben enviar el requerimiento con la documentación de respaldo directamente a la DAF quien analizará con las UN respectivas su factibilidad y propondrá la resolución correspondiente a la Gerente General para su autorización.

Los traslados administrativos temporales se darán en casos puntuales y definiendo el tiempo hasta por un año, para cumplir con una actividad específica.



En el caso de que el traslado sea para cubrir una vacante determinada en la estructura, éste deberá ser para un mismo cargo genérico y será de carácter indefinido.

- 9.2. En el caso de vacantes de cargos de diferente nivel se deberá realizar un concurso abierto de méritos y oposición dentro y fuera de la CELEC EP. Si el concurso fuera ganado por un servidor de CELEC EP, se dará el traslado administrativo con la correspondiente homologación.
- 9.3. El personal que sea trasladado indefinidamente deberá constar en la unidad donde prestará sus servicios.

10. SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE ENTIDADES EXTERNAS

Las solicitudes de información de entidades externas que lleguen a la Matriz, serán despachadas directamente por la Secretaría a las UN y áreas de Matriz, sin necesidad de sumilla del Gerente General, para que atiendan el pedido. La GUN informará al Gerente General la gestión realizada.

11. QUEJAS, APELACIONES O DISCONFORMIDADES

Las quejas, apelaciones o disconformidades de proveedores, contratistas, ciudadanos y trabajadores que lleguen a la Matriz, serán despachadas directamente por la Secretaría a las UN y áreas de Matriz, sin necesidad de sumilla del Gerente General, para que atiendan las mismas. La GUN informará al Gerente General la gestión realizada.

12. CONVOCATORIAS A REUNIONES Y NOMINACIONES A COMISIONES O DELEGACIONES

- 12.1. Las convocatorias que se realicen desde la Matriz a los funcionarios de las UN para asistir a reuniones deben ser realizadas únicamente a través de los Directores, quienes coordinarán entre sí para evitar que se presenten convocatorias simultáneas a las que tenga que asistir un mismo funcionario.
- 12.2. Para optimizar el uso de recursos, se promoverá el amplio uso del sistema de video conferencia para las reuniones, a excepción de aquellas en la que sea estrictamente necesaria la presencia de los funcionarios en el sitio.

Atentamente,



Ing. Eduardo Barredo Heinert
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA ESTRATEGICA
CORPORACION ELECTRICA DEL ECUADOR CELEC EP

REQUERIMIENTOS DE FONDOS PARA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO



UNIDAD DE NEGOCIO:	
RESPONSABLE:	
FECHA:	21 de marzo de 2013

CONCEPTOS	MARZO	ABRIL	MAYO	Observaciones
SUELDOS (Incluye IESS e Imp)	2,000,000	1,500,000	500,000	
SERVICIOS BASICOS	50,000	40,000	60,000	
REPUESTOS, MANTENIMIENTO (*)	470,000	450,000	420,000	
Rubro 1	100,000	100,000	100,000	
Rubro 2	100,000	100,000	100,000	
Rubro 3	100,000	100,000	100,000	
Rubro 4	100,000.0	100,000.0	100,000.0	
Total otros rubros	70,000.0	50,000.0	20,000.0	
IGO's (*)	450,000	430,000	410,000	
Rubro 1	100,000	100,000	100,000	
Rubro 2	100,000	100,000	100,000	
Rubro 3	100,000	100,000	100,000	
Rubro 4	100,000.0	100,000.0	100,000.0	
Total otros rubros	50,000.0	30,000.0	10,000.0	
OTROS (*)	440,000	400,000	410,000	
Rubro 1	100,000	100,000	100,000	
Rubro 2	100,000	100,000	100,000	
Rubro 3	100,000	100,000	100,000	
Rubro 4	100,000.0	100,000.0	100,000.0	
Total otros rubros	40,000.0	-	10,000.0	
GASTOS TOTALES	4,770,000	4,100,000	3,040,000	

*Indicar hasta 4 rubros de mayor valor para cada uno de los tres conceptos. Si hubiera más rubros agruparlos en "Total otros rubros".

REQUERIMIENTOS DE FONDOS PARA INVERSIÓN

Gastos internos de UN



UNIDAD DE NEGOCIO:	
RESPONSABLE:	
FECHA:	21 de marzo de 2013

CONCEPTOS	MARZO	ABRIL	MAYO	Observaciones
SUELDOS (Incluye IESS e Imp)	2,000,000	1,500,000	1,800,000	
SERVICIOS BÁSICOS	50,000	50,000	50,000	
OTROS	20,000	15,000	20,000	
GASTOS TOTALES	2,070,000	1,565,000	1,870,000	

REQUERIMIENTOS DE FONDOS PARA INVERSIONES

Pagos a contratistas (Diseño, construcción, fiscalización)



UNIDAD DE NEGOCIO:	
RESPONSABLE:	
FECHA:	21 de marzo de 2013

PROYECTO	CONCEPTO	FUENTE (Propios; MEER; Créditos)	JUNIO	JULIO	AGOSTO	OBSERVACIONES
PROYECTO 1	Planilla 1 -5 construcción		2,000,000			
	Planilla 3 fiscalización					
	Planilla 1 equipamiento			1,000,000		
	Planilla 6 construcción				1,200,000	
	Planilla 7 construcción		200,000	300,000	200,000	
PROYECTO 2	Planilla estudio					
PROYECTO 3						
TOTAL			2,200,000	1,300,000	1,400,000	