
	PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL DIRECTORIO DE CNEL EP Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE SUS RESOLUCIONES			Código: PR-GG-SGR-002
				Versión: 01
Elaborado por: SGR/CDG	Revisado por: SGR/CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2017-03-09	

Datos generales del documento				
ELABORACIÓN	X	ACTUALIZACIÓN		ELIMINACIÓN
Nombre del documento:		Procedimiento para la preparación de información para el Directorio de CNEL EP y control del cumplimiento de sus resoluciones		
Código:		PR-GG-SGR-002		
Versión:		01		
Proceso / Subproceso:		Gerencia General /Secretaría General		
Observación:		-		

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Elaborado por:	Génesis Cedeño	Profesional de Procesos	
	Aldo Campodonico	Profesional de Archivo	
Revisado por:	David Ruales	Director de Procesos	
	Juan Carlos Cardoso	Coordinador Ejecutivo	
	Christian Quevedo	Secretario General	
	Julio Bailón	Gerente de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Jorge Jaramillo	Gerente General	
Fecha de aprobación:	14 MAR 2017		



	PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL DIRECTORIO DE CNEL EP Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE SUS RESOLUCIONES			Código: PR-GG-SGR-002
				Versión: 01
Elaborado por: SGR/CDG	Revisado por: SGR/CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2017-03-09	

1 Objetivo

Establecer las actividades a seguir para preparar la información para el Directorio y gestionar el cumplimiento efectivo de las resoluciones emitidas en sesiones ordinarias, extraordinarias y de carácter urgente mediante el control y seguimiento de las mismas en la Oficina Central de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP.

2 Alcance

El presente procedimiento es de aplicación para todos los servidores de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP.

3 Definiciones

ACTA DE SESIÓN: Es un documento en el que consta el testimonio de los hechos más importantes que han sucedido en la sesión de un órgano deliberante.

CUÓRUM DE INSTALACIÓN: Número de asistentes que se requieren para llevar a cabo una sesión de un cuerpo colegiado, en el caso de CNEL EP, el Directorio se entenderá constituido con la asistencia de todos sus miembros titulares o sus delegados acreditados por escrito previo al inicio de la sesión.


DIRECTORIO DE CNEL EP: Es el órgano de dirección y administración, encargado de definir los objetivos, políticas y metas de la empresa.

EXPEDIENTE DE LA SESIÓN: Contiene la documentación de sustento de los aspectos técnicos, económicos, legales y ambientales (de ser el caso), de cada punto del orden del día a ponerse en consideración del Directorio. A este expediente deberá agregarse obligatoriamente la convocatoria, proyectos, estudios e informes y demás documentación que contenga integralmente la información de respaldo pertinente a cada punto del orden del día y que permita a los miembros contar con suficientes elementos de juicio para adoptar las resoluciones que el caso requiera. En cada convocatoria, y para cada punto del orden día, se deberá adjuntar el informe emitido por el titular del área jurídica de la Empresa Pública que sustente legalmente la atribución y competencia del Directorio para el tratamiento de ese punto.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN: Son los documentos que avalan el cumplimiento de las actividades asignadas.

MIEMBROS DEL DIRECTORIO: Con voz y voto:

1. El/la Ministro/a de Electricidad y Energía Renovable o su delegado/a permanente, quien lo presidirá;
2. El/la titular de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo o su delegado/a permanente; y

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL DIRECTORIO DE CNEL EP Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE SUS RESOLUCIONES			Código: PR-GG-SGR-002
				Versión: 01
Elaborado por: SGR/CDG	Revisado por: SGR/CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2017-03-09	

- El/la delegado/a del Presidente de la República, que será uno de los miembros del Directorio de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP.

El Gerente General actuará como Secretario del Directorio, con voz y sin voto.

MODALIDADES DE LAS SESIONES: Las sesiones ordinarias, extraordinarias y de carácter urgente podrán realizarse de manera presencial o virtual. Para la modalidad virtual se utilizará sistemas de teleconferencia o videoconferencia que tengan niveles apropiados de seguridad, que permitan a todos los miembros, situados en distintos lugares, participar de forma efectiva en la sesión, adoptar decisiones en forma inequívoca y votar con claridad.

PROSECRETARIO: Para el cabal cumplimiento de las atribuciones y deberes del Secretario, y como apoyo al mismo, el Directorio designará un Prosecretario, de una terna conformada por funcionarios de la misma Empresa, que será propuesta por el Gerente General.

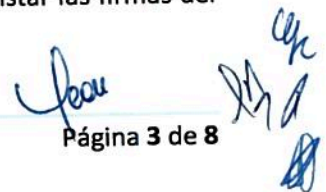
El Prosecretario tendrá las obligaciones y responsabilidades que le fueren asignadas por el Presidente y el Secretario del Directorio, relativas al manejo administrativo y logístico del órgano de dirección, así como también, el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el mismo.


SESIONES ORDINARIAS: Se llevarán a cabo previo convocatorias efectuadas por el Presidente. En cada sesión ordinaria del Directorio se incluirá un punto de información sobre el cumplimiento de las resoluciones tomadas en la sesión ordinaria anterior. Este tipo de sesiones deberán ser convocadas con una antelación de al menos cinco (5) días a su realización.

SESIONES EXTRAORDINARIAS: Se llevarán a cabo en cualquier tiempo, cuando el Presidente las convoque por iniciativa propia, o por pedido de dos de los miembros del Directorio, para tratar exclusivamente los temas que se propongan en el orden del día. Este tipo de sesiones deberán ser convocadas con una antelación de al menos cinco (5) días a su realización, sin que en estas puedan tratarse "puntos varios".

SESIONES DE CARÁCTER URGENTE: Serán convocadas de forma excepcional por el Presidente del Directorio para tratar temas de carácter urgente, con una antelación de al menos 48 horas a su realización, pudiendo llevarse a cabo inclusive en días sábados, domingos y días feriados. En estas sesiones únicamente se podrán tratar los puntos establecidos en el orden del día constante en la convocatoria, a la que deberá acompañarse el expediente de sesión, para conocimiento y resolución del Directorio.

SUMARIO DE RESOLUCIONES: Documento que contiene las resoluciones emitidas por el Directorio, en el cual se incluyen los antecedentes de cada una de ellas. En este deben constar las firmas del Presidente, Secretario del Directorio y miembros del Directorio.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL DIRECTORIO DE CNEL EP Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE SUS RESOLUCIONES			Código: PR-GG-SGR-002
				Versión: 01
Elaborado por: SGR/CDG	Revisado por: SGR/CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2017-03-09	

4 Responsabilidades

Para la correcta ejecución de este procedimiento es imprescindible delimitar el campo de acción de cada una de las partes que intervienen:


- **GERENTE GENERAL**
 - ✓ Aprobar y disponer la aplicación del presente procedimiento.
- **GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN**
 - ✓ Elaborar, tramitar y actualizar el presente procedimiento.
- **SECRETARÍA GENERAL**
 - ✓ Divulgar el presente procedimiento.
 - ✓ Cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
 - ✓ Solicitar la actualización del presente procedimiento.
- **GERENCIAS CORPORATIVAS, DIRECCIONES CORPORATIVAS Y SERVIDORES DE CNEL EP**
 - ✓ Ejecutar lo establecido en el presente procedimiento.

5 Políticas

- 5.1 Los puntos del orden del día no podrán exceder de cinco (5). En las sesiones ordinarias, en cuya convocatoria conste el "punto varios", estos tan solo tendrán carácter informativo y no podrán exceder de tres (3).
- 5.2 Se debe enviar formalmente el expediente de sesión a los miembros del Directorio con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, excepto en el caso de las sesiones de carácter urgente. Una carpeta del expediente también se facilitará al Gerente General, área Jurídica y una reposará en Secretaría General.
- 5.3 Las reuniones previas de trabajo de los equipos técnicos y de asesoría se efectuarán al menos 48 horas antes de la sesión correspondiente (ordinaria o extraordinaria). De ser necesario, para el caso de sesiones de carácter urgente, se realizará la reunión previa, en un tiempo menor al señalado anteriormente.
- 5.4 Para iniciar la votación se requerirá la presencia de todos los miembros del Directorio. Una vez dispuesta la misma, ningún miembro podrá abandonar la sesión.
- 5.5 Toda sesión será grabada en medios magnetofónicos, digitales o similares, y en función de esta se elaborará el acta correspondiente. Será responsabilidad del Prosecretario la custodia de las grabaciones, transcripciones, resúmenes y actas.

Jesu

[Handwritten signatures]


	PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL DIRECTORIO DE CNEL EP Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE SUS RESOLUCIONES			Código: PR-GG-SGR-002
				Versión: 01
Elaborado por: SGR/CDG	Revisado por: SGR/CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2017-03-09	

- 5.6 En un plazo máximo de quince (15) días contados a partir de la fecha de realización de la respectiva sesión, se debe enviar las copias certificadas del acta firmada a los miembros del Directorio.
- 5.7 Se debe mantener un registro digitalizado de toda la información, documentación, actas y resoluciones que sean producto de las sesiones realizadas.
- 5.8 Para el cumplimiento de las resoluciones se deben elaborar hojas de ruta, en las cuales se describan las actividades necesarias para su atención, y disponer de medios de verificación para considerarlas como cumplidas.
- 5.9 Los servidores que violen los lineamientos establecidos para el control del cumplimiento de las resoluciones del Directorio y los incumplan intencionalmente o por negligencia, son sujetos de acciones disciplinarias, contempladas en las Normas Internas de Administración de Talento Humano.

6 Desarrollo

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PREVIO SESIONES DEL DIRECTORIO

- 6.1 El Prosecretario solicita a través de correo electrónico al Presidente del Directorio (Ministro/a de Electricidad y Energía Renovable o su delegado/a permanente) convoque a sesión a los miembros; elabora y propone el orden del día, solo en casos de sesiones de carácter urgente este será elaborado por el Presidente.
- 6.2 De acuerdo con los puntos a ser presentados al Directorio, el Prosecretario solicita a las gerencias responsables toda la información de respaldo para organizar el expediente de sesión.
- 6.3 Las gerencias responsables coordinan con los involucrados todas las acciones y requerimientos de información y entregan lo siguiente por cada punto a tratar:
- Informes técnicos, jurídicos, económicos y/o los necesarios para respaldar la toma de decisión y resolución del Directorio. Todos estos documentos deben estar numerados, fechados, firmados por los titulares de las áreas de la empresa que los elaboraron y revisaron, y aprobados por el Gerente General.
- 6.4 El Prosecretario recibe y verifica que toda la documentación e informes estén actualizados, formalizados, pertinentes y completos previo sesión del Directorio.
- 6.5 El Prosecretario consolida la información y prepara informe sobre el alcance e implicaciones del o los asuntos sometidos a decisión del Directorio, el cual debe incluir su recomendación para cada resolución.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL DIRECTORIO DE CNEL EP Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE SUS RESOLUCIONES			Código: PR-GG-SGR-002
				Versión: 01
Elaborado por: SGR/CDG	Revisado por: SGR/CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2017-03-09	

6.6 Una vez aprobada la convocatoria por el Presidente del Directorio, el Prosecretario la envía a los miembros del Directorio.

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

6.7 El Prosecretario envía formalmente el expediente de sesión a los miembros del Directorio, con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, excepto en el caso de las sesiones de carácter urgente. Una carpeta del expediente también se facilitará al Gerente General, área Jurídica y una reposará en Secretaría General.

6.7.1 Los miembros del Directorio revisan el expediente y de considerarlo necesario, pueden requerir aclaraciones, ampliaciones o nuevos estudios e informes.

6.8 Antes de cada sesión ordinaria o extraordinaria, el Prosecretario debe coordinar con los miembros del Directorio, la participación en reuniones de trabajo de los equipos técnicos y de asesoría de las instituciones a las que ellos representan.

6.9 Los equipos técnicos y de asesoría revisan y analizan la documentación que respalda los puntos del orden del día a tratarse en la sesión del Directorio y de existir sugerencias, observaciones o recomendaciones solicitan rectificación.

6.10 Los servidores que hubieren emitido informes o estudios realizan los ajustes pertinentes y se continúa con la actividad 6.9.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

6.11 El Secretario constata el cuórum reglamentario para instalar la sesión.


6.12 El Secretario pone a consideración de los miembros del Directorio el orden del día para su aprobación. Cualquiera de los miembros del Directorio puede proponer la modificación de los puntos a ser tratados, su reordenamiento, o la declaración del carácter confidencial o reservado de uno de sus puntos.

6.13 Aprobados los puntos del orden del día, el Presidente del Directorio da paso al análisis y debate de cada asunto.

6.14 Tratados todos los puntos del orden del día, y de considerarlos suficientemente estudiados o examinados, el Presidente somete a consideración de los miembros del Directorio la o las mociones presentadas, mismas que son sometidas a votación.

Todos los miembros del Directorio como los demás asistentes a la sesión, previo a hacer uso de la palabra, deben solicitar al Presidente del Directorio la respectiva autorización.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL DIRECTORIO DE CNEL EP Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE SUS RESOLUCIONES			Código: PR-GG-SGR-002
				Versión: 01
Elaborado por: SGR/CDG	Revisado por: SGR/CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2017-03-09	


- 6.15 Concluido el tratamiento de los puntos del orden del día, el Presidente da por terminada la sesión.
- 6.16 El Prosecretario elabora el sumario de resoluciones (se debe redactar los textos conforme a las resoluciones adoptadas por el Directorio) y lo firma conjuntamente con el Presidente y demás miembros.
- 6.17 El Prosecretario elabora el acta de sesión y la firma conjuntamente con todos los miembros asistentes. Esta debe estar numerada y foliada. Las copias certificadas del acta deben enviarse a los miembros del Directorio.

DESPACHO DE RESOLUCIONES Y SEGUIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO

- 6.18 Una vez emitidas las resoluciones por parte del Directorio, las cuales se contemplan en sumario de resoluciones, el Prosecretario prepara, firma y envía, a través del sistema documental, los memorandos que contienen las resoluciones del Directorio, dirigido a las Gerencias Corporativas/ Direcciones Corporativas/ Administradores de Unidades de Negocio para su cumplimiento.
- 6.19 Cada Gerente Corporativo/ Director Corporativo/ Administrador de Unidad de Negocio en forma conjunta con los servidores involucrados determinan las actividades, pesos, responsables y plazos de cumplimiento de las mismas a través del formato **FO-GG-SGR-006 "Hoja de ruta para el cumplimiento de las resoluciones del Directorio"**.
- 6.20 El Gerente Corporativo/ Director Corporativo/ Administrador de Unidad de Negocio envía la hoja de ruta, en un plazo máximo de 48 horas, al Prosecretario para su conocimiento y seguimiento.
- 6.21 Hasta el día 30 de cada mes, cada Gerente Corporativo/ Director Corporativo/ Administrador de Unidad de Negocio reporta al Prosecretario sobre el porcentaje de avance de las actividades y presenta los medios de verificación.
- 6.22 El Prosecretario revisa el avance de las actividades y los medios de verificación, ratifica y sigue paso 6.23; o solicita su rectificación.
- 6.23 El Prosecretario consolida y determina el porcentaje de cumplimiento de las resoluciones, considerando un acumulado del porcentaje de avance de las actividades, para ser presentado en la próxima sesión.

A

[Handwritten signatures]

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL DIRECTORIO DE CNEL EP Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE SUS RESOLUCIONES			Código: PR-GG-SGR-002
				Versión: 01
Elaborado por: SGR/CDG	Revisado por: SGR/CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2017-03-09	

7 Seguimiento y medición

Indicador	Objetivo	Fórmula
Porcentaje de resoluciones del Directorio cumplidas	Cuantificar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Directorio de CNEL EP	$=(\text{Total de resoluciones cumplidas} / \text{Total de resoluciones emitidas}) * 100$

8 Documentos de referencia

Para la elaboración de este documento, se consideró las disposiciones y normativas que se detallan a continuación:

- Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial Suplemento 48 de 16 de octubre de 2009/ última modificación: 12 de septiembre de 2014.
- Reglamento de funcionamiento del Directorio de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP, vigente desde el 18 de noviembre de 2016.
- Decreto 822 del 17 de noviembre de 2015: Reglamento que regula las atribuciones, deberes y responsabilidades de los Directorios y de las Gerencias Generales de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, publicado en el Segundo Suplemento del R.O No.635 del 25 de noviembre de 2015.
- Normas Internas de la Administración del Talento Humano de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP, vigente a partir del 02 de mayo de 2014.



9 Registros


Código	Nombre o Descripción
-	-

10 Anexos

10.1 Anexo 1: Diagrama de flujo

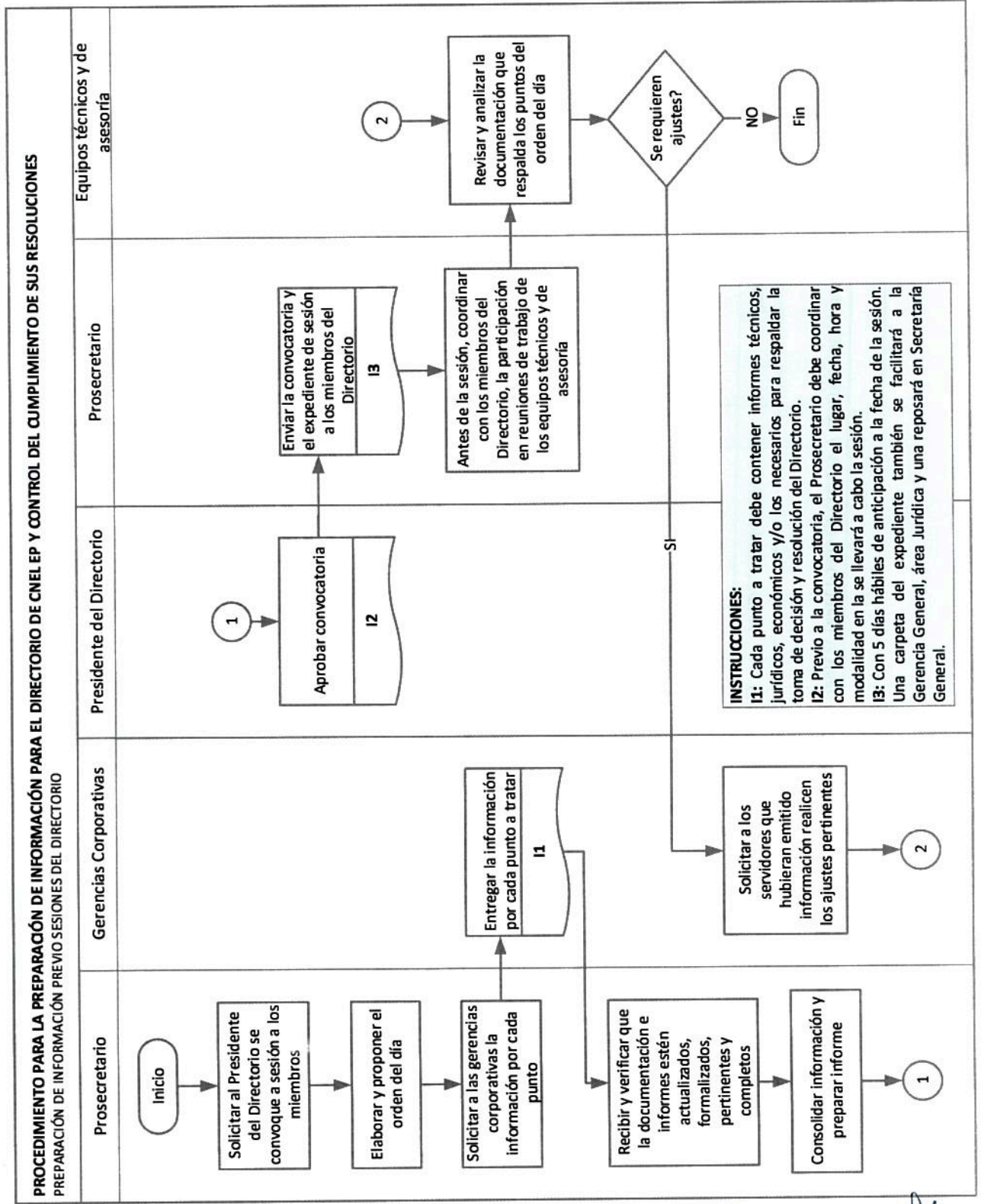
10.2 Anexo 2: FO-GG-SGR-006 "Hoja de ruta para el cumplimiento de las resoluciones del Directorio de CNEL EP"


 Página 8 de 8
 



(Anexo 1)

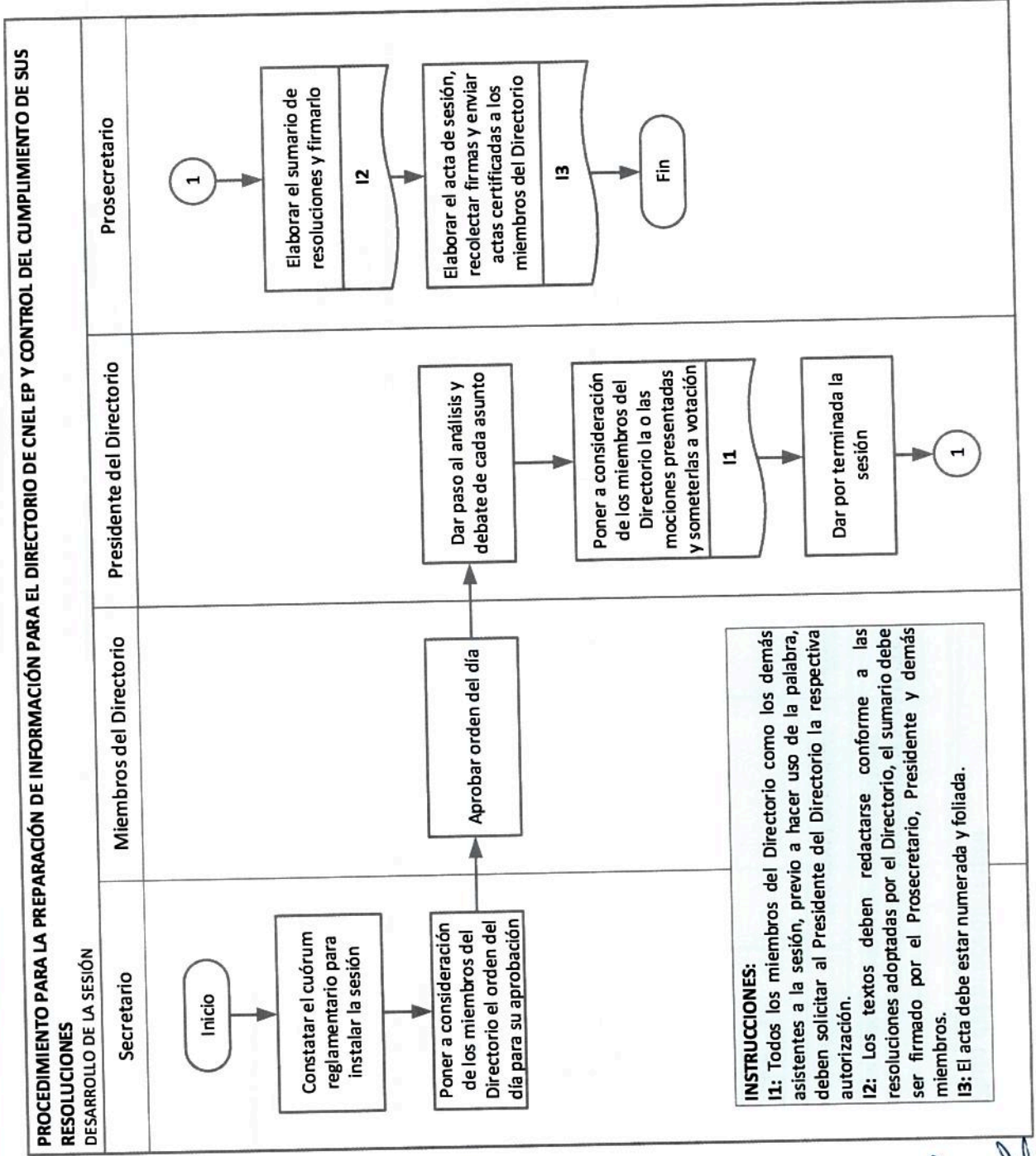
Diagrama de Flujo del procedimiento



Handwritten signatures and initials in blue ink.

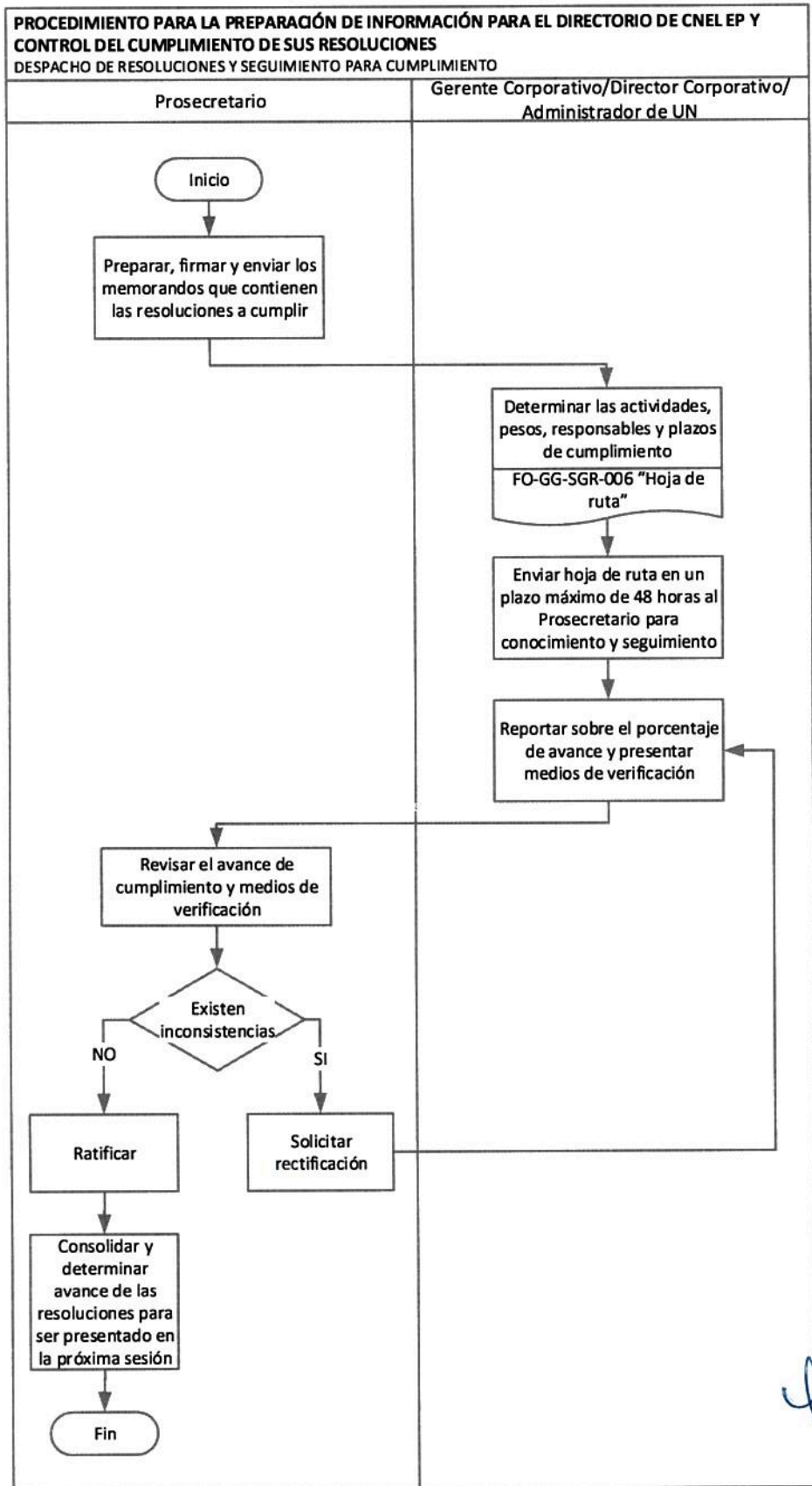
(Anexo 1)

Diagrama de Flujo del procedimiento



(Anexo 1)

Diagrama de Flujo del procedimiento





HOJA DE RUTA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DEL DIRECTORIO

GERENTE CORPORATIVO/DIRECTOR CORPORATIVO/ADMINISTRADOR DE UN:		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX										Lo calcula el Prosecretario	
NO. SESIÓN	FECHA	PUNTO TRATADO	NO. RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN	NO.	ACTIVIDAD	PESO POR ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	% DE AVANCE	ESTADO/OBSERVACIÓN	% DE CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN
Se cuantifica de número de sesión - año		Peso específico de cada actividad											
Se cuantifica de número de sesión - número de resolución - año		Describir las actividades en verbo infinitivo											
Ej:03-2016	DD/MM/AA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Ej:03-014-2016	1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX	1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	20%	XXXXXXXXXXXX			10%	EN PROCESO:XXXXXXXX	60%
				2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	60%	XXXXXXXXXXXX			50%	CUMPLIDO:XXXXXXXX	
				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	20%	XXXXXXXXXXXX			0%	PENDIENTE:XXXXX XXX	
Ej:03-2016	DD/MM/AA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Ej: 03-015-2016	1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	100%	XXXXXXXXXXXX			100%	CUMPLIDO:XXXXXXXX	100%
				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	50%	XXXXXXXXXXXX			50%	CUMPLIDO:XXXXXXXX	