	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO, APROBACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS CONVENIOS DE PAGO A PROVEEDORES</b>			<b>Código:</b> IT-AJ-CON-002
				<b>Versión:</b> 01
<b>Elaborado por:</b> AJ/CDG	<b>Revisado por:</b> AJ/CDG	<b>Aprobado por:</b> AJ	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-06-12	

Datos generales del documento			
<b>ELABORACIÓN</b>	<b>X</b>	<b>ACTUALIZACIÓN</b>	<b>ELIMINACIÓN</b>
<b>Nombre del documento:</b>	Instructivo para la elaboración, registro, aprobación, clasificación y conservación de los convenios de pago a proveedores		
<b>Código:</b>	IT-AJ-CON-002		
<b>Versión:</b>	01		
<b>Proceso / Subproceso:</b>	Asesoría Jurídica/Contratación		
<b>Observación:</b>	-		

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	María Eugenia Loor	Directora de Procedimientos Contractuales	
	Génesis Cedeño	Profesional de Procesos	
<b>Revisado por:</b>	David Ruales	Director de Procesos	
<b>Aprobado por:</b>	Carlos Garzón	Gerente de Asesoría Jurídica	
<b>Fecha de aprobación:</b>		06 JUL 2017	



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO, APROBACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS CONVENIOS DE PAGO A PROVEEDORES</b>			<b>Código:</b> IT-AJ-CON-002
				<b>Versión:</b> 01
	<b>Elaborado por:</b> AJ/CDG	<b>Revisado por:</b> AJ/CDG	<b>Aprobado por:</b> AJ	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-06-12

## 1 Objetivo

El presente instructivo tiene por objeto establecer los pasos para la elaboración, registro, aprobación, clasificación y conservación de los convenios de pago a proveedores de la Empresa Eléctrica Pública Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP.

## 2 Alcance

El presente instructivo será de aplicación para el área Jurídica y áreas requirentes de convenios de pago en la Oficina Central o en las Unidades de Negocio de CNEL EP.

## 3 Definiciones

**ÁREA REQUIRENTE:** Corresponde al departamento o sección de la Oficina Central o Unidad de Negocio que solicitó el inicio de una actividad a un tercero.

**CONVENIO DE PAGO A PROVEEDORES:** Documento que establece un conjunto de condiciones motivadas por las cuales y como excepción la Corporación pueda cumplir su deuda con un proveedor que ha entregado a cabalidad un bien, obra o servicio, sin que para el efecto haya mediado un procedimiento de contratación establecido en la normativa de Contratación Pública.

**INFORME TÉCNICO:** Detalle debidamente fundamentado y documentado de los aspectos técnicos, económicos y legales del “por qué” y “para que” se efectuó la adquisición de la obra, bien o servicio sin que para ello haya mediado un procedimiento de contratación pública.

**UN:** Unidad de Negocio.

## 4 Desarrollo

### Condiciones:

Los convenios de pago serán utilizados en casos excepcionales, siempre que exista una justificación motivada que determine la imposibilidad de aplicar la contratación a través de los mecanismos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP), su Reglamento y las Resoluciones del SERCOP y serán responsabilidad del área requirente.

Para elaborar un convenio de pago se debe contar con lo siguiente:

- Informe técnico del área requirente (en el que conste la razón por la que la adquisición del bien, obra y/o servicio constituye una excepción y porque no pudo ser prevista y planificada de conformidad a lo establecido en la LOSNCPP y su Reglamento, todas las instancias que se agotaron y cuanto impactan o afectan al desempeño de la Corporación), con sus respectivos

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO, APROBACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS CONVENIOS DE PAGO A PROVEEDORES</b>			<b>Código:</b> IT-AJ-CON-002
				<b>Versión:</b> 01
	<b>Elaborado por:</b> AJ/CDG	<b>Revisado por:</b> AJ/CDG	<b>Aprobado por:</b> AJ	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-06-12

documentos de soporte (orden o aprobación de la máxima autoridad o su delegado para la adquisición del bien, obra y/o servicio; acta entrega-recepción a satisfacción del bien, obra y/o servicio, entre otros),

2. Certificación presupuestaria,
3. Criterio Jurídico, y
4. Autorización de la máxima autoridad o su delegado.

#### 4.1 Solicitud del criterio jurídico


- 4.1.1 El Responsable del área requirente elabora el informe técnico (de acuerdo con lo establecido en el apartado de condiciones) y adjunta los documentos de soporte.
- 4.1.2 El Director/Líder de área revisa el informe y la documentación de respaldo, de existir observaciones, solicita al Responsable del área realizar las correcciones respectivas; caso contrario, solicita al área Jurídica mediante el sistema documental Quipux, la emisión del criterio jurídico, adjuntando la documentación de respaldo.
- 4.1.3 El Gerente de Asesoría Jurídica/Director de Asesoría Jurídica en la UN analiza el requerimiento con la documentación de respaldo y emite el criterio jurídico exponiendo la pertinencia de continuar o no con la generación del convenio de pago.
  - 4.1.3.1 Si no es pertinente, se determinan las recomendaciones y acciones a seguir y las remite al Director/Líder de área requirente para su aplicación.
  - 4.1.3.2 Si es pertinente, continúa con la actividad 4.2.1.

#### 4.2 Generación y registro del convenio de pago

- 4.2.1 El Responsable designado en el área Jurídica genera el convenio de pago y lo registra en el **FO-AJ-CON-001 "Control de emisión de convenios de pago a proveedores"**.
- 4.2.2 El Gerente de Asesoría Jurídica o Director Jurídico en la UN valida y remite el convenio de pago, mediante memorando, a la máxima autoridad o su delegado en la UN con copia al Director/Líder del área requirente, adjuntando todos los documentos de respaldo.

#### 4.3 Suscripción del convenio de pago

- 4.3.1 La máxima autoridad o su delegado en la UN revisa y suscribe el convenio de pago en tres ejemplares y los remite al Gerente de Asesoría Jurídica o Director Jurídico en la UN, según corresponda, para que feche y registre en el formato **FO-AJ-CON-001 "Control de emisión de convenios de pago a proveedores"**.

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO, APROBACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS CONVENIOS DE PAGO A PROVEEDORES</b>			<b>Código:</b> IT-AJ-CON-002
				<b>Versión:</b> 01
<b>Elaborado por:</b> AJ/CDG	<b>Revisado por:</b> AJ/CDG	<b>Aprobado por:</b> AJ	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-06-12	

4.3.2 El Gerente de Asesoría Jurídica o Director Jurídico en la UN recaba la firma del proveedor en los tres ejemplares del convenio de pago, posteriormente los distribuye de la siguiente forma:

- Un ejemplar del convenio al proveedor,
- Un ejemplar del convenio al Gerente de Asesoría Jurídica o Director Jurídico en la UN.
- Un ejemplar del convenio al área requirente.

#### 4.4 Conservación del convenio de pago

4.4.1 El responsable del área jurídica archiva el ejemplar físico y digital del convenio de pago con los documentos de respaldo que se generaron del criterio jurídico.

4.4.2 La Dirección Financiera/ Dirección Administrativa Financiera mantendrá en sus archivos físicos y digitales de forma ordenada y asequible todos los documentos auténticos habilitantes que respalden el o los pagos realizados con cargo al convenio.

### 5 Documentos de referencia

Para la elaboración del documento, se consideran las siguientes disposiciones legales, reglamentarias y normativas:

- Constitución de la República del Ecuador 2008 (capítulo sexto art. 66, numeral 17, publicada en el registro oficial 449 del 20 de octubre de 2008, última reforma 21 de diciembre de 2015)
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el registro oficial suplemento 306 del 22 de octubre de 2010, última reforma 05 de julio de 2016.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, publicado en el registro oficial suplemento 87 el 14 de diciembre de 2009, última reforma 30 de junio de 2016.

### 6 Anexos

Anexo 1: FO-AJ-CON-001 "Control de emisión de los convenios de pago a proveedores"

9

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

(Anexo 1)  
FO-AJ-CON-001 "CONTROL DE EMISIÓN DE LOS CONVENIOS DE PAGO A PROVEEDORES"



**CONTROL DE EMISIÓN DE LOS CONVENIOS DE PAGO A PROVEEDORES**

Número de convenio secuencial - año de emisión
--

No. de convenio de pago	Fecha de convenio de pago	Objeto	USD	Área requirente	Proveedor
Ej: 001-2017					
Ej: 002-2017					

*[Handwritten marks and signatures]*