

**REGLAMENTO INTERNO DE
FUNCIONAMIENTO
COMITÉ OPERATIVO
(RIFCO)**

Revisión No.7

Panamá, 7 de agosto de 2018

de MS

INDICE

ARTÍCULO 1.	Objeto.....	3
ARTÍCULO 2.	Alcance.	3
ARTÍCULO 3.	Definiciones.....	3
ARTÍCULO 4.	Documentación.....	4
ARTÍCULO 5.	Composición del Comité.....	5
ARTÍCULO 6.	Suplentes.....	5
ARTÍCULO 7.	Sustitución de Representantes.....	5
ARTÍCULO 8.	Funciones del Representante Presidente y del Secretario.....	6
ARTÍCULO 9.	Atribuciones de los Representantes.....	7
ARTÍCULO 10.	Correspondencia del Comité.....	8
ARTÍCULO 11.	Conducción de los debates en las sesiones.....	8
ARTÍCULO 12.	Subcomité.....	8
ARTÍCULO 13.	Participación de Terceros en las Sesiones del Comité.....	9
ARTÍCULO 14.	Quórum.....	9
ARTÍCULO 15.	Clases de Sesiones.....	9
ARTÍCULO 16.	Sesiones Ordinarias.....	10
ARTÍCULO 17.	Sesiones Extraordinarias.....	12
ARTÍCULO 18.	Sesiones No Presenciales.....	13
ARTÍCULO 19.	Presentación de Anteproyectos.....	14
ARTÍCULO 20.	Aceptación o devolución del Anteproyecto.....	15
ARTÍCULO 21.	Sustentación y discusión de los Anteproyectos.....	15
ARTÍCULO 22.	Derecho a Voto.....	17
ARTÍCULO 23.	Informe del Comité.....	17
ARTÍCULO 24.	Firma del Informe.....	18
ARTÍCULO 25.	Proposiciones.....	18
ARTÍCULO 26.	Emisión de Resoluciones.....	19
ARTÍCULO 27.	Instalación del Comité.....	19
	Formatos.....	21

Se MS

ARTÍCULO 1. Objeto.

El presente documento tiene por objeto reglamentar el funcionamiento del Comité Operativo creado mediante el Reglamento de Operación, aprobado por el Ente Regulador de los Servicios Públicos en la Resolución No. JD-947 de 10 agosto de 1998. Este instrumento, denominado Reglamento Interno de Funcionamiento del Comité Operativo, en lo sucesivo se identificará con la abreviatura “RIFCO”.

ARTÍCULO 2. Alcance.

Lo establecido en el RIFCO se aplicará a todas las actuaciones del Comité Operativo relacionadas con las funciones que le asigna el Reglamento de Operación en los Capítulos I y II del Título I, las Reglas Comerciales para el Mercado Mayorista de Electricidad, aprobados mediante las Resoluciones JD-947 de 10 de agosto de 1998 y JD-605 de 24 de abril de 1998, respectivamente, y sus modificaciones, y las que se deriven de otras disposiciones normativas del sector eléctrico.

ARTÍCULO 3. Definiciones.

Las palabras, términos y expresiones que se utilicen en este documento tendrán el mismo significado que se les asignan: en la Ley No. 6 de 3 de febrero de 1997 y sus modificaciones, en el Decreto Ejecutivo 22 de 19 de junio de 1998, en el Reglamento de Operación y las Reglas Comerciales para el Mercado Mayorista de Electricidad, aprobados mediante las Resoluciones JD-947 de 10 de agosto de 1998 y JD-605 de 24 de abril de 1998, respectivamente, y sus modificaciones, salvo que el texto en que son usados establezca claramente otro significado. Para los efectos de interpretación del presente documento se adopta, además, el siguiente glosario:

Anteproyecto: Propuesta de norma o modificación de norma presentada por el representante respectivo al Comité de acuerdo al

procedimiento establecido en este Reglamento.

Anunciar: Proclamar con voz firme, alta y clara al pleno de la sesión.

Comité: Grupo conformado por los Representantes, siempre referido en forma resumida al Comité Operativo.

Custodiar: El mantener bajo su responsabilidad la documentación desde que recibe la anterior de parte de su antecesor hasta que la pasa a su sucesor.

Debate: Proceso de aclaraciones, preguntas, opiniones y aportaciones en el pleno de las sesiones.

Deberes: Conjunto de obligaciones de los Representantes del Comité según lo establecido en el Reglamento de Operación y en este RIFCO.

Derechos: Conjunto de facultades adquiridas por la representación, las que tienen como único fin el cumplir y seguir las funciones prescritas para el Comité.

Duración: Período de tiempo para las sesiones y para la entrega de los informes, minutas y otros documentos.

Informes: Documentos requeridos o emitidos por el Comité que contienen los resultados de unas acciones previamente estipuladas.

Inventario: Listado actualizado de asuntos pendientes y concluidos.

Norma: Se refiere al Reglamento de Operación, a las Metodologías o a este Reglamento.

Orden: En referencia al seguimiento del Orden del Día, a la conducción y desarrollo de los debates y votaciones durante las sesiones.

Proposiciones: Temas presentados al Comité.

Quórum: Número de Representantes necesarios para que inicie una sesión del Comité Operativo.

ARTÍCULO 4. Documentación.

La Documentación del Comité comprende: primero el Reglamento de Operación, Reglas Comerciales, el RIFCO, las cuales se enumerarán según revisión y fecha; y segundo los formatos que

Se MS

son utilizados para registrar los resultados de la gestión de este Comité: el Orden del Día, las Minutas de las Sesiones, las Propuestas, los Informes, las Resoluciones, las Certificaciones, el Inventario, y aquellos que se desarrollen para este fin, los cuales igualmente se les enumerará según su revisión y fecha.

El control de la Documentación se realizará de acuerdo al sistema de gestión establecido en el RIFCO.

ARTÍCULO 5. Composición del Comité.

Estará integrado conforme a la Norma (NDG.2.2) del Reglamento de Operación.

El Comité escogerá de entre los Representantes, por mayoría de votos, un Secretario quien ejercerá sus funciones por el término de un (1) año prorrogable mientras sea miembro de este organismo en representación del conjunto de empresas que originalmente lo haya designado.

El Representante Secretario podrá ser sustituido de su cargo por la mayoría absoluta del Comité por incumplimiento manifiesto de los deberes y obligaciones que le imponga el RIFCO.

ARTÍCULO 6. Suplentes.

Cada Representante Principal deberá contar con uno (1) ó dos (2) Suplentes para cubrir sus eventuales ausencias a las sesiones del Comité. En tal caso y atendiendo el siguiente orden, el Suplente No. 1 ó el Suplente No. 2 actuará y asumirá los deberes y derechos del Representante Principal.

La designación de los Suplentes se hará siguiendo lo establecido en el Reglamento de Operación para la designación de los Representantes Principales.

ARTÍCULO 7. Sustitución de Representantes.

Se MS

Cuando por cualquier motivo un conjunto de empresas o Grandes Clientes representados ante el Comité conforme al numeral (NGD.2.2) del Reglamento de Operación, tengan que sustituir a su Representante ante ese Comité, el nuevo Representante designado lo será sólo por el resto del período para el cual fue designado el Representante sustituido.

ARTÍCULO 8. Funciones del Representante Presidente y del Secretario.

Son funciones del Representante Presidente:

- a) Asistir con puntualidad, presidir y dirigir las sesiones del Comité;
- b) Hacer cumplir las disposiciones establecidas en el RIFCO;
- c) Requerir de los Representantes puntual asistencia a las sesiones;
- d) Mantener el orden durante las sesiones, cumplir y hacer cumplir este Reglamento;
- e) Firmar los documentos que por necesidad de sus funciones deba hacerlo (correspondencia, informes, entre otros);
- f) Convocar a sesiones ordinarias en ausencia del Secretario;
- g) Citar a reuniones extraordinarias de acuerdo con lo establecido en el RIFCO;
- h) Al finalizar su gestión, entregar formalmente al nuevo Representante Presidente un informe de lo actuado y un inventario de asuntos pendientes y en proceso;
- i) Ejercer las demás funciones que señalen el RIFCO y cumplir todos los deberes que correspondan al cargo que desempeña.

En caso de que un Representante y sus Suplentes incurran en ausencia a dos (2) reuniones ordinarias consecutivas, o a cinco (5) reuniones en un período de seis (6) meses, el Representante Presidente deberá informar de esta situación a los Agentes del Mercado representados.

Son funciones del Secretario:

- a) Organizar la Secretaría del Comité;
- b) Citará a sesiones ordinarias según lo establecido en el RIFCO;
- c) Asistir con puntualidad a todas las sesiones del Comité;
- d) Mantener un inventario actualizado de asuntos pendientes y en proceso;
- e) Dar lectura a informes y demás documentos que deban ser leídos durante las sesiones, exceptuando las proposiciones o ante-proyectos.
- f) Anunciar los resultados de las votaciones;
- g) Firmar, después del Representante Presidente los informes del Comité Operativo y los demás documentos que necesiten de su firma para que se tengan como auténticos;
- h) Dar a los Representantes, cuando éstos lo soliciten, todos los informes y documentos que reposen en Secretaría;
- i) Expedir certificaciones y copias autenticadas de los documentos en curso o archivados, con cargo a quien lo solicita;
- j) Al finalizar su gestión, entregar formalmente al nuevo Representante Secretario un informe de lo actuado y un inventario de asuntos pendientes y en proceso;
- k) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en el RIFCO.

ARTÍCULO 9. Atribuciones de los Representantes.

Además de otras atribuciones que le asignen las disposiciones reglamentarias del sector eléctrico, los Representantes tendrán derecho a solicitar al CND el desarrollo, creación, modificación, derogación, subrogación o adición de normas que tengan a bien proponer y demás temas relacionados con la operación del Sistema Interconectado Nacional y Administración del Mercado.

ARTÍCULO 10. Correspondencia del Comité.

Toda la correspondencia recibida en el Comité Operativo y aquella que sea firmada por el Representante Presidente será enviada por el Secretario a los Representantes junto con la documentación de la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 11. Conducción de los debates en las sesiones.

El Representante Presidente tiene la responsabilidad de dirigir los debates durante las sesiones del Comité de acuerdo con las reglas parlamentarias universalmente aceptadas.

Deberá, en consecuencia, otorgar el uso de la palabra en el orden en que sea solicitada.

Deberá igualmente mantener el orden dentro del recinto en que se lleve a cabo la sesión. Para esos efectos, el Representante Presidente estará autorizado para llamar la atención a quienes obstaculicen el normal desenvolvimiento de los debates, e incluso ordenarles el abandono del recinto a los reincidentes.

ARTÍCULO 12. Subcomité.

El Comité podrá conformar subcomités ad-hoc para adelantar estudios y gestiones sobre los asuntos que considere deban ser objeto de un mayor desarrollo, cuyos miembros serán designados por los Representantes. Los subcomités tendrán un Coordinador Principal y un Suplente quienes serán encargados de liderar el mismo. Al finalizar el término concedido al Subcomité, éste deberá rendir informe detallado del estudio y de la gestión al pleno del Comité Operativo.

ARTÍCULO 13. Participación de Terceros en las Sesiones del Comité.

Verificado el quórum, a solicitud de cada Representante, el Comité podrá otorgar la cortesía de sala a un máximo de dos (2) invitados, quienes tendrán derecho a voz cuando así lo autorice el Representante Presidente, para participar en un tema específico incluido en el Orden del día de la sesión, durante el tiempo en que se trate ese tema.

Los Representantes podrán hacerse acompañar por un (1) Asesor que puede ser diferente para cada tema sin solicitar la cortesía de la sala. Este Asesor tendrá derecho a voz cuando así lo autorice el Representante Presidente.

La Autoridad Nacional de los Servicios Públicos (ASEP) y la Secretaría Nacional de Energía podrán participar a las sesiones del Comité Operativo, sólo con derecho a voz.

ARTÍCULO 14. Quórum.

El quórum estará constituido por cinco (5) Representantes al primer llamado en una sesión y por cuatro (4) en el segundo llamado de la misma sesión.

Una vez iniciada la sesión, el quórum se mantendrá con un mínimo de cuatro (4) Representantes.

ARTÍCULO 15. Clases de Sesiones.

Las sesiones del Comité podrán ser: a) presenciales, que incluirá las ordinarias y extraordinarias y, b) las no presenciales.

Las sesiones presenciales podrán incluir videoconferencias, según la disponibilidad de la herramienta tecnológica de los

Representantes.

ARTÍCULO 16. Sesiones Ordinarias.

16.1 Participantes: Las sesiones del Comité tendrán una participación limitada a los Representantes y Suplentes, Asesores, invitados, la ASEP y Secretaria Nacional de Energía, cumpliendo lo dispuesto en el RIFCO.

16.2 Convocatoria: Las sesiones ordinarias serán convocadas, por lo menos con cuatro (4) días hábiles de anticipación. Se incluirá el proyecto de orden del día y los documentos que serán revisados por el Comité Operativo.

Durante el proceso de convocatoria, se podrá solicitar en primera instancia a los Representantes, la aprobación por mayoría de la cortesía de sala para los invitados a las sesiones. La respuesta de los Representantes deberá ser enviada a la Secretaría a más tardar un (1) día antes de la sesión en referencia.

16.3 Horario: El Comité sesionará ordinariamente el primer y tercer martes de cada mes, en un horario que no excederá las tres (3) horas.

Los Representantes podrán proponer y acordar una sesión permanente. Ésta durará todo el tiempo necesario mientras exista el quórum reglamentario y no haya sido agotado el tema que la motiva.

En caso de que el día de sesión ordinaria resulte un día inhábil, en la sesión ordinaria anterior el Comité Operativo establecerá la próxima reunión la cual se decidirá por mayoría de votos.

- 16.4 Apertura-Primer llamado:** A las 8:00 a.m., el Representante Presidente ordenará al Representante Secretario que proceda a verificar si hay quórum.
- 16.5 Segundo Llamado:** A las 8:30 a.m., se verificará si existe quórum para el inicio de la sesión. Si en este llamado no se logra el quórum, no se efectuará la sesión. Cuando, por falta de quórum, no se realice o se suspenda una sesión, se consignará en la minuta de reunión la lista de los Representantes presentes y la de los ausentes.
- 16.6 Inicio:** Si antes de la hora indicada para el segundo llamado se constituye el quórum, el Representante Presidente dará inicio a la sesión.
- 16.7 Orden del Día:** Se entiende por orden del día, la serie de temas que se someten al análisis, consideración y decisión del Comité en la sesión. El mismo será remitido a los Representantes con la convocatoria de la sesión.
- 16.8 Contenido del Orden del Día:** El orden del día será fijado por el Representante Presidente, en atención al orden siguiente:
- a) Aprobación del Orden del Día.
 - b) Lectura de la correspondencia.
 - c) Discusión y votación de los Anteproyectos que estuvieren listos para la decisión de los Representantes.
 - d) Temas aprobados para ser analizados por el Comité Operativo que forman parte del orden del día.

- e) Asuntos varios de carácter informativo propuestos por los representantes que no implican toma de decisiones.

16.9 Alteración del Orden del Día: El orden del día sólo podrá ser alterado siempre que la proposición de alteración del Orden del día sea aprobada por la mayoría de los Representantes presentes.

ARTÍCULO 17. Sesiones Extraordinarias.

17.1 Participantes: Las sesiones del Comité tendrán una participación limitada a los Representantes y Suplentes, Asesores, invitados, la ASEP y Secretaria Nacional de Energía, cumpliendo lo dispuesto en el RIFCO.

17.2 Convocatoria: Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas, solamente para atender temas específicos, por el Representante Presidente o solicitada por un mínimo de dos (2) Representantes que así lo indiquen al Representante Presidente. En este último caso, el Representante Presidente deberá convocar la sesión extraordinaria al siguiente día hábil de recibida la solicitud, y la sesión deberá celebrarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la convocatoria.

17.3 Horario. El Comité Operativo sesionará a partir de la hora establecida, en el que se verificará el quórum; de no haberlo se esperará treinta (30) minutos para una segunda verificación del mismo. Si en este llamado no se logra el quórum, no se efectuará la sesión.

17.4 Orden del día: En las sesiones extraordinarias, el Orden del Día contendrá únicamente los temas específicos para

los cuales han sido convocadas.

Los Representantes podrán proponer y acordar una sesión permanente. Ésta durará el tiempo necesario mientras exista el quórum reglamentario y no haya sido agotado el tema que la motiva.

ARTÍCULO 18. Sesiones No Presenciales.

18.1 Alcance: Las sesiones no presenciales se refieren a aquellas que no se hace necesaria la presencia física de los Representantes para dar como válida la sesión. El único tema que podrá tratarse en estas sesiones es la aprobación de minutas.

18.2 Convocatoria: La convocatoria a este tipo de sesiones será responsabilidad única del Representante Presidente, quién para tal fin deberá cumplir con lo establecido en el presente artículo del RIFCO.

18.3 Procedimiento: Las sesiones no presenciales se registrarán bajo el siguiente procedimiento:

18.3.1 La sesión será convocada por el Representante Presidente y se remitirá por las herramientas electrónicas disponibles a los Representantes la documentación correspondiente.

La Secretaría deberá asegurarse que el Representante haya recibido la comunicación.

18.3.2 Los Representantes tendrán hasta un máximo de dos (2) días hábiles para enviar a la Secretaría sus comentarios. Aquellos Representantes que no

hagan llegar sus comentarios, se entenderá que están de acuerdo con el documento.

18.3.3 Vencido el plazo anterior, la Secretaría tendrá un plazo máximo de un (1) día hábil para compilar todos los comentarios en un solo documento final y remitirlo a los Representantes utilizando las herramientas disponibles, para votación. La Secretaría deberá asegurarse que el Representante haya recibido la comunicación.

18.3.4 Los Representantes tendrán un máximo de dos (2) días hábiles para votar i) aprobado, ii) rechazado ó iii) abstención al documento señalado en el punto anterior. Pasado este término se considerará que el Representante aprueba el tema sometido a su consideración.

18.3.5 La Secretaría deberá informar mediante correo electrónico a los Representantes el resultado de esta votación.

La Secretaría, para propósitos de archivos, deberá preparar un informe que como mínimo contenga i) detalle del intercambio de información de la sesión no presencial, ii) comentarios recibidos, iii) resultados de la votación.

ARTÍCULO 19. Presentación de Anteproyectos.

La Presidencia enviará a la Secretaría, con un mínimo de siete (7) días hábiles de anticipación a la sesión, el anteproyecto de norma o propuesta de modificación y los documentos relacionados con los temas a incluir en el Orden del Día de la sesión

correspondiente.

El anteproyecto de norma o modificación deberá ser presentado por el proponente mediante un informe que incluya su justificación y las reglas cuyo detalle se implementa, según lo dispuesto en los artículos 15.4.1.6 y 15.4.1.7 de las Reglas Comerciales.

El formato para la presentación de este informe se adjunta y forma parte de este Reglamento (Formato No.1). El informe final de presentación o modificación a las normas será elaborado por el representante que sustente dicha norma o cambio propuesto.

ARTÍCULO 20. Aceptación o devolución del Anteproyecto.

Si el anteproyecto cumple con lo establecido en el artículo anterior, la Secretaría lo informará al Representante Presidente a más tardar dos (2) días hábiles después de recibido quien lo incluirá en el Orden del Día de la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria que se convoque respetando siempre los plazos establecidos para el intercambio de información y atención de comentarios.

De no cumplir el anteproyecto con lo establecido en el artículo anterior, la Secretaría lo devolverá a la Presidencia, a más tardar dos (2) días hábiles después de recibido, indicándole los aspectos con los que no cumple. Una vez el anteproyecto sea aceptado la Secretaría deberá remitir el anteproyecto a cada uno de los representantes con una anticipación no menor de cuatro (4) días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria o extraordinaria en que será considerado.

ARTÍCULO 21. Sustentación y discusión de los Anteproyectos.

Los Representantes deberán revisar los Anteproyectos enviados por la Secretaría. A más tardar a las doce horas (12:00) del día antes de la sesión, los Representantes deberán enviar por los

Reglamento Interno de Funcionamiento del Comité Operativo (RIFCO)

medios electrónicos habilitados a la Secretaría sus comentarios de forma y de fondo en el Formato No. 2 que se adjunta, el cual forma parte integral de este Reglamento. La Secretaría deberá llevar un registro de estos comentarios y presentarlos en la respectiva sesión.

La Secretaría deberá entregar los comentarios de forma y de fondo al proponente a más tardar a las catorce horas (14:00) del día antes de la sesión del Comité Operativo. El proponente deberá revisar, atender y preparar su respuesta a los comentarios de fondo para la discusión de los mismos durante la sesión respectiva.

Durante la sesión solo se discutirán los comentarios de fondo que hayan sido entregados de acuerdo al procedimiento arriba señalado. El Representante proponente deberá explicar, dar respuesta, o en todo caso ampliar de ser requerido, todos los comentarios de fondo entregados. Al final de la sesión, deberá someterse a la aprobación del Comité el Anteproyecto presentado.

Si durante esta sesión no pueden ser discutidos todos los comentarios de fondo, el Comité podrá optar por el uso de las facilidades electrónicas disponibles para poder evacuar los comentarios de fondo que no hayan sido revisados para lo cual deberá implementarse el siguiente procedimiento:

- En un plazo no mayor de dos (2) días hábiles el proponente deberá enviar a los Representantes, respuesta a todos los comentarios de fondo que no fueron discutidos durante la sesión correspondiente.
- Dentro de los siguientes dos (2) días hábiles, los Representantes podrán comentar las respuestas del proponente señaladas en el apartado anterior.
- La Secretaría deberá recoger tanto los comentarios del proponente como el de los Representantes y deberán ser

Sc NB

incluidos en la agenda para la siguiente sesión ordinaria del Comité.

- En esta siguiente sesión, serán tratados aquellos comentarios de fondo que no hayan sido aclarados y deberán ser sometidos a aprobación de los Representantes.

El Comité Operativo deberá en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles después de la sesión anterior elaborar el Informe de Metodología (ver Formato No. 3), que recoja todo lo actuado por el Comité en la aprobación de un Anteproyecto de Norma y enviarlo a la Presidencia.

El CND basado en el Informe de Metodología antes mencionado, deberá elaborar el Informe Final de Metodología que establece el numeral 15.4.1.7 de las Reglas Comerciales y enviarlo a la ASEP.

ARTÍCULO 22.

Derecho a Voto.

Sólo los Representantes tienen derecho a voto en las sesiones del Comité. Ningún Representante podrá votar en nombre de otro ni votar estando fuera de la sala de sesiones.

Al iniciarse una votación, todo Representante que ocupe su puesto en el salón de reuniones, votará afirmativa o negativamente la cuestión que se discute, o declarará que se abstiene. La votación será nominal. Se efectúa atendiendo al llamado a lista que hace el Representante Secretario. Cada Representante, al ser nombrado, expresará su voto oralmente. En caso de empate, el Representante Presidente ejercerá el voto de calidad para definir la situación. El resultado de esta votación constará en la minuta con los nombres de los votantes y la forma como votó cada uno. Bajo ninguna circunstancia se realizará votaciones secretas.

ARTÍCULO 23.

Informe del Comité.

Discutido un Anteproyecto de norma, el Comité elaborará un

informe que contendrá la propuesta original, la decisión final del Comité, el resultado de la votación y cualquier otra observación que se considere relevante.

Cuando fuese necesario, la Secretaría pondrá a consideración del Comité Operativo los informes previamente elaborados.

ARTÍCULO 24. Firma del Informe.

El informe elaborado por el Comité, deberá ser firmado por el Representante Presidente y el Secretario.

Si alguno de los Representantes no estuviera conforme con el Informe aprobado por el Comité, podrá presentar un informe por separado con su posición, debidamente firmado, dentro de los términos establecidos en este reglamento, el cual se adjuntará al informe antes citado.

ARTÍCULO 25. Proposiciones.

Los temas presentados por los Representantes Principales o los Suplentes previamente habilitados por su representante principal para consideración, evaluación o decisión por parte del Comité que no sean anteproyectos, deberán ser solicitados en una reunión previa del Comité Operativo e indicado en minuta, o enviados por cada representante Principal o el Suplente, previamente habilitado por su representante principal a más tardar el día anterior a la convocatoria de la misma para su inclusión en la convocatoria y en el orden del día de la próxima sesión; y deberán ser acompañados con la documentación de referencia que sea necesaria para que el resto de los representantes pueda decidir si debe ser acompañado por un asesor para evaluar el tema a presentar.

ARTÍCULO 26. Emisión de Resoluciones.

Cuando el Comité considere que la aprobación de un asunto de su competencia deba constar en una Resolución motivada, solicitará al proponente que lo presente en un formato de resolución que contenga una parte expositiva o considerandos y otra dispositiva o resolutive. La Resolución correspondiente, una vez aprobada, deberá ser firmada por los Representantes Presidente y Secretario.

ARTÍCULO 27. Instalación del Comité.

Cada dos (2) años contados a partir del 29 de junio de 1999, fecha en que se instaló por primera vez el Comité, los Agentes del Mercado deberán realizarse la designación de sus Representantes ante el Comité, conforme se establece en las Normas NGD.2.3 y NGD.2.4 del Reglamento de Operación. En la primera sesión del Comité con los nuevos Representantes designados, se elegirá un(a) Secretario(a) Provisional, que deberá verificar el quórum y levantar la minuta correspondiente a la sesión. El Representante elegido para desempeñar dicho cargo provisional lo hará hasta cuando se elija el Representante Secretario, lo cual no podrá exceder de un (1) mes después de la designación provisional.

Panamá, 7 de agosto de 2018.

El artículo 25 ha sido revisado, discutido y aprobado en la sesión No. 402 de 7 de agosto de 2018.

La presente modificación del Reglamento Interno de Funcionamiento del Comité Operativo (RIFCO) entrará en vigencia a partir de hoy, 7 de agosto de 2018.

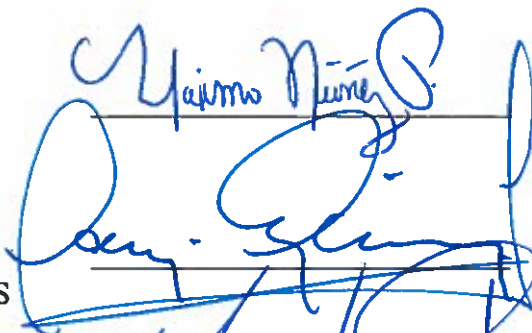
Para constancia de lo acordado se firma el presente documento.

Reglamento Interno de Funcionamiento del Comité Operativo (RIFCO)

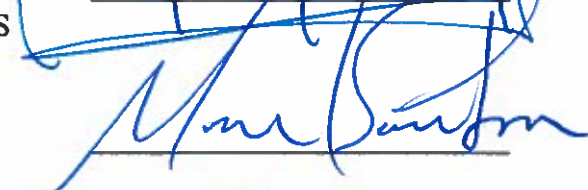
ING. EMILIANO RIVAS
REPRESENTANTE POR LAS DISTRIBUIDORAS



ING. MÁXIMO NÚÑEZ
REPRESENTANTE POR LAS DISTRIBUIDORAS



ING. JORGE AZCÁRRAGA
REPRESENTANTE POR LOS GRANDES CLIENTES



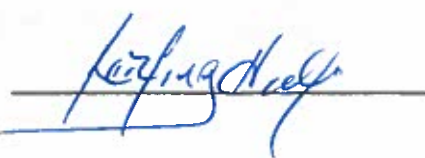
ING. MARIO SAAVEDRA
REPRESENTANTE POR LOS TRANSMISORES



ING. CRISTÓBAL SAMUDIO
REPRESENTANTE POR LOS GENERADORES HIDRO
MAYORES DE 20 MW.



ING. HARMODIO ARAUZ
REPRESENTANTE POR LOS GENERADORES HIDRO
MENORES DE 20 MW Y RENOVABLES NO CONVENCIONALES.



ING. KERLING HALL
REPRESENTANTE POR LOS GENERADORES
TÉRMICOS



LIC. DILSA CEDEÑO
REPRESENTANTE POR EL CND
Presidente



ING. ABDUL ESCOBAR
REPRESENTANTE POR LOS GRANDES CLIENTES
Secretario

CENTRO NACIONAL DE DESPACHO**INFORME****PROYECTO DE (MODIFICACIÓN A LA / NUEVA) (NOMBRE DE LA METODOLOGÍA)**

Panamá, ____ de _____ del 20__.

1. TABLA DE CONTENIDO.

(Contiene el índice y la ubicación del punto o tema en el informe).

2. INTRODUCCIÓN.

(Contiene entre otras cosas: a) descripción del asunto (proyecto, problema o estudio), su origen y antecedentes, b) objetivo u objetivos a lograr) c) metodología de trabajo (se explica la forma, procedimiento, técnica o método empleado para la recolección de los datos o en la investigación)).

3. PLANEAMIENTO Y ANÁLISIS.

(Incluye qué planearon hacer, cómo lo hicieron y los análisis efectuados, de aplicar éstos).

4. RESULTADOS Y SU VALORACIÓN.

(Aquí se plantean los resultados importantes obtenidos del análisis y qué tan válida resulta la información. En caso tal, la necesidad de elaborar una nueva metodología de detalle o la modificación de una existente. Cuando se modifique una norma existente, se incluirá una comparación entre la norma actual a ser modificada, la norma propuesta y su justificación).

Norma actual	Norma propuesta	Justificación
Norma 1		
Norma 2		

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

(En esta parte se presentarán afirmaciones categóricas y breves derivadas de los hallazgos o resultados esperados o no esperados, establecidos en el análisis y en los comentarios críticos. Es importante que se expresen las consecuencias inmediatas que pueden derivar de las propuestas presentadas. Se realizarán recomendaciones respecto de las acciones que se deben realizar a partir de estas conclusiones). Se deberán incluir análisis cuantitativos y cualitativos.

6. ANEXOS.

(Se incluyen contenidos referidos en el informe que por su amplitud y especificidad no se incluyen en éste, por ejemplo: informes de subcomité, base de datos de los estudios, etc.).

Formato No. 2

MERCADO MAYORISTA DE ELECTRICIDAD
COMITÉ OPERATIVO

Comentarios y/u Observaciones
al proyecto de modificación de la (nombre de la metodología)

A discutirse en la Reunión _____ No. _____ de (día) de (mes) de (año).

Norma	Comentarios/Observaciones de Forma	
	Donde dice:	Deberá decir:
(CVA.3.4.7)	La programación del despacho de los recursos de generación del...	Los recursos de generación serán programados...

Norma	Comentarios/Observaciones de Fondo	Justificación o Sustentación
(CVA.2.5.2)	Adicionar al final de este punto lo siguiente: "... <i>el Procedimiento definido por el CND para la Inclusión de Nuevas Unidades al Despacho (PINUD).</i> "	Es imprescindible que se desarrolle un procedimiento en el cual se plasmen los criterios que aplicará el CND para considerar la inclusión de las nuevas unidades de generación al despacho, de forma tal que ello no se deje a discreción del CND.

Nombre del Representante:	GABRIEL BONETT
Fecha:	9 de septiembre de 2010

Formato No. 3

**MERCADO MAYORISTA DE ELECTRICIDAD
COMITÉ OPERATIVO**

Informe de Metodología No. CO- -2010

**PROYECTO DE MODIFICACIÓN
(NOMBRE DE LA METODOLOGÍA DE DETALLE)**

Panamá, (día) de (mes) de 20__.

En la Reunión (ordinaria/extraordinaria) No. ___ celebrada el (los) día(s) de (mes) de dos mil ____ (20__), se sometió a consideración del Comité Operativo el informe del proyecto de modificación de la (nombre de la metodología), elaborado y presentado por el Representante del Centro Nacional de Despacho (CND).

ANTECEDENTES: (Aquí se plantea el asunto abordado y su origen).

ACUERDOS:

Verificado previamente el cumplimiento de los requisitos del numeral 15.4.1.5 de las Reglas Comerciales, las formalidades que señala el RIFCO y finalizada la discusión del proyecto de modificación, el pleno del Comité Operativo aprobó la propuesta presentada. El texto final de la propuesta de modificación se indica a continuación: **(En caso de rechazo)** Recomendar al CND la modificación del proyecto, el cual podrá presentar a consideración de este Comité posteriormente.

(Transcribir textualmente en este espacio la(s) norma(s) aprobada(s)).

Se firma en señal de aprobación, a los _____ (____) días del mes de _____ del año dos mil _____ (____):

(Nombre) _____

REPRESENTANTE POR EL CND-Presidente

(Nombre) _____

REPRESENTANTE POR LOS _____-Secretario (a)

SE ADJUNTA A ESTE DOCUMENTO EL INFORME DE MODIFICACIÓN DEL CND O DOCUMENTO EMITIDO O MODIFICADO POR EL COMITÉ OPERATIVO.

*Informe de Metodología No. CO- -20
(Día) de (mes) de 20__*