



## REFORMA AL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA HIDROMIRA CARCHI E.P.

### EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA HIDROMIRA CARCHI E.P.

#### CONSIDERANDO:

Que, con fecha treinta de agosto de dos mil diez se aprobó el Reglamento de Funcionamiento de la Empresa Pública Hidromira Carchi EP, el mismo que en varios de sus considerandos y articulados no guarda armonía con las disposiciones constitucionales y legales;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización prevé la denominación de los organismos locales tales como Gobierno Autónomo Descentralizado;

Que, el artículo 315, inciso segundo, de la Constitución de la República del Ecuador determina que las empresas públicas 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, la Ley Orgánica de Empresas Públicas fue promulgada en el Registro Oficial No. 48 del viernes 16 de octubre del 2009;

Que, al amparo de las normas constitucionales y según lo establecido en la Disposición Transitoria Segunda el numeral 2.1.11. de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gobierno Provincial del Carchi en uso de sus atribuciones, expide: "LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA NUEVA EMPRESA PÚBLICA HIDROMIRA CARCHI EP, LA CUAL SUSTITUYE Y SUBROGA EN DERECHOS Y OBLIGACIONES A HIDROMIRA CARCHI SOCIEDAD ANÓNIMA", la misma que consta en el Registro Oficial No. 237 del viernes 16 de julio del 2010;

Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que son órganos de dirección y administración de las empresas públicas: 1. El Directorio; y, 2. La Gerencia General;

Que, los artículos 7, 8 y 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas contienen normas regulatorias de los Directorios de las Empresas Públicas en general;



Que, el numeral 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece como atribuciones del Directorio el aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;

Que, es necesario expedir la normativa que regule el funcionamiento del Directorio de la Empresa Hidromira Carchi E.P.;

En ejercicio de sus atribuciones,

## **RESUELVE:**

### **APROBAR LA SIGUIENTE REFORMA AL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA HIDROMIRA CARCHI E.P.**

#### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Artículo 1.- ÁMBITO.-** El presente Reglamento regula la organización y funcionamiento del Directorio de la Empresa HIDROMIRA CARCHI E.P., el mismo que será de cumplimiento obligatorio para sus miembros;

**Artículo 2.- OBJETO.-** El presente Reglamento tiene por objeto acatar las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las normas legales respecto al funcionamiento del Directorio, a fin de lograr un mayor grado de eficiencia y optimizar su gestión;

**Artículo 3.- INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIONES.-** Es responsabilidad del Directorio interpretar los alcances del presente Reglamento de acuerdo a la Ley; y, aprobar las modificaciones propuestas al mismo por parte de los miembros del Directorio en sesión.

#### **CAPÍTULO II DEL DIRECTORIO**

**Artículo 4.- INTEGRACIÓN.-** El Directorio de la Empresa HIDROMIRA CARCHI E.P. estará conformado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en el caso de las empresas públicas creadas por los gobiernos autónomos descentralizados, esto es por: *h.*





# Empresa Hidromira Carchi EP

*Energía limpia para el norte del país*



- a) El Presidente o Presidenta del Directorio, que será el Prefecto o Prefecta Provincial del Carchi, o el funcionario o funcionaria del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi que ostentare su delegación permanente para este Directorio; quien además tendrá voto dirimente;
- b) El Alcalde o el funcionario o funcionaria designado por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira;
- c) El Presidente o el delegado o delegada designado por la Federación de Centros AWA del Ecuador;
- d) El Director o Directora de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi; y,
- e) El Director o Directora de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.

Actuará como Secretario del Directorio el Gerente General de la empresa pública; con voz pero, sin voto.

**Artículo 5.- DURACIÓN EN FUNCIONES.-** Los miembros del Directorio durarán en sus funciones mientras permanezcan en el cargo para el que fueron elegidos o designados.

**Artículo 6.- ATRIBUCIONES.-** Son atribuciones del Directorio las siguientes:

1. Establecer las políticas y metas de la empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
2. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Aprobar la desinversión de la empresa pública en sus filiales o subsidiarios;
4. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
5. Aprobar el presupuesto general de la empresa y evaluar su ejecución;
6. Aprobar el Plan Estratégico de la Empresa, elaborado y presentado por el Gerente General, y evaluar su ejecución;
7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;
8. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;
9. Autorizar la contratación de créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, con sujeción a las disposiciones de la ley y sus reglamentos; y, a la normativa interna que para el efecto dicte la empresa pública. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores al monto que establezca el Directorio, serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa; *l.*





10. Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el Directorio;
11. Conocer y resolver sobre el informe anual de la Gerencia General, así como los estados financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año;
12. Nombrar al o la Gerente General, de una terna propuesta por el Presidente o Presidenta del Directorio, y sustituirlo;
13. Aprobar la creación de filiales o subsidiarias; nombrar a sus administradores o administradoras, con base en una terna presentada por el o la Gerente General, y sustituirlos;
14. Disponer dentro del marco legal aplicable, el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la empresa pública;
15. Autorizar toda gestión para obtención y reconocimiento de parte de autoridades públicas o privadas, de derechos para el aprovechamiento, uso y explotación de recursos naturales y prestación de servicios públicos, relacionados al objeto social de la empresa pública o necesarias para su cumplimiento a juicio del Directorio;
16. Establecer, para el cumplimiento de los fines y objetivos previstos en el artículo 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el porcentaje de excedentes o superávit generado por las actividades económicas de la empresa pública, que se destinará al presupuesto de inversión y reinversión de la Empresa Pública, sus subsidiarias, filiales, agencias y unidades de negocio, para cumplir con su plan estratégico y planes operativos, asegurando su vigencia y participación en el mercado sectorial. Los excedentes que no fueren invertidos o reinvertidos, según lo establecido en este artículo, se integrarán al presupuesto de la misma empresa pública;
17. Resolver acerca de la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación de la empresa; nombrar liquidadores, fijar el procedimiento para la liquidación, la retribución de los liquidadores y considerar las cuentas de liquidación;
18. Establecer, de acuerdo con el numeral 9 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, los montos para que la Gerencia General pueda iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos en los que la empresa pública sea parte;
19. Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su reglamento general y la reglamentación interna que dicte la empresa pública.

### CAPÍTULO III DE LAS SESIONES

**Artículo 7.- SESIONES.-** Las sesiones del Directorio serán ordinarias, de manera bimestral, previa convocatoria del Presidente o Presidenta; y, extraordinarias, cuando el Presidente o Presidenta lo convoque, por iniciativa propia o por requerimiento escrito y justificado de uno de sus miembros; su instalación y desarrollo se realizará en cualquier lugar del país. *g.*





**Artículo 8.- CONVOCATORIAS.-** La convocatoria la realizará el Secretario o Secretaria del Directorio, por disposición del Presidente o Presidenta y será notificada de manera física o virtual a cada uno de los miembros del Directorio, por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la hora señalada para la sesión.

La convocatoria detallará fecha, hora y lugar en que se llevará a efecto la sesión, así como los puntos del orden del día a tratarse; y, de ser necesario, documentación adjunta de los temas a tratar en dicha sesión.

Los miembros del Directorio, a través de la Secretaría del Directorio, tendrán derecho a solicitar de manera previa, toda la información que consideraren necesaria para la adopción de las correspondientes resoluciones; por ningún concepto podrá negarse la entrega de dicha información.

**Artículo 9.- QUÓRUM.-** El Directorio se reunirá válidamente con un quórum de al menos tres de sus miembros, de los cuales uno deberá ser el Presidente o Presidenta del Directorio.

**Artículo 10.- ORDEN DEL DÍA.-** El orden del día será elaborado por la Secretaría del Directorio, de acuerdo con las necesidades institucionales y las solicitudes que formulen los miembros del Directorio. El Presidente o Presidenta del Directorio aprobará o modificará el orden del día presentado, el cual será comunicado a los miembros del Directorio, a través de la respectiva convocatoria.

El orden del día será aprobado por el Directorio al inicio de cada sesión y podrá ser reformado a pedido de cualquiera de sus miembros, previa aprobación de todos los miembros presentes del Directorio.

De manera previa a la aprobación del orden del día, cualquier miembro del Directorio podrá solicitar la inclusión de un tema no considerado dentro del mismo, para lo cual deberá contar con el sustento y documentación necesaria; dicha inclusión deberá ser aprobada por unanimidad de los miembros del Directorio presentes en la sesión.

Procederá la inclusión de puntos varios, en los que se tratarán asuntos que sean exclusivamente para conocimiento de los señores miembros del Directorio.

**Artículo 11.- DESARROLLO DE LAS SESIONES.-** Las sesiones serán dirigidas por el Presidente o Presidenta del Directorio, quien determinará la duración de las intervenciones y, de ser el caso, autorizará el punto de orden. *h.*



De considerarlo necesario, el Presidente o Presidenta del Directorio podrá suspender el desarrollo de cualquier sesión, con la aprobación de la mayoría de los miembros del Directorio asistentes; en ese caso, en la misma sesión, se establecerá la fecha en que se reanudará la sesión suspendida.

Discutido cada tema establecido en el orden del día, el Presidente o Presidenta dispondrá a la Secretaría del Directorio constatar la votación; y, una vez constatada, Secretaría proclamará el resultado.

**Artículo 12.- RESOLUCIONES.-** Las resoluciones se adoptarán por mayoría simple de los miembros asistentes; en caso de existir empate, el Presidente o Presidenta tendrá voto dirimente.

Las resoluciones del Directorio son de carácter vinculante plenamente ejecutables por parte de los órganos competentes.

Las resoluciones del Directorio se numerarán y archivarán cronológicamente.

**Artículo 13.- RECONSIDERACIÓN.-** Cualquier miembro del Directorio, de manera motivada, podrá plantear la reconsideración de cualquier resolución adoptada, en cuyo caso la reconsideración requerirá de la misma mayoría con la que fue adoptada la resolución que originó la reconsideración.

**Artículo 14.- ACTAS.-** El Secretario o Secretaria del Directorio elaborará el acta de cada sesión, que contendrá:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio y finalización de la sesión;
- II. Constatación del quórum de instalación;
- III. Lista de asistentes a la sesión;
- IV. Orden del día y su respectiva aprobación;
- V. Resumen de las exposiciones;
- VI. Resoluciones adoptadas; y,
- VII. Firmas del Presidente o Presidenta y Secretario o Secretaria del Directorio.

El acta de cada sesión será aprobada por el Directorio en la siguiente sesión o en la misma, de ser posible. Los miembros que asistieron a la sesión podrán solicitar que sus observaciones sean incluidas en el acta.

Las actas aprobadas deberán ser suscritas en el plazo máximo de ocho (8) días, contados a partir de su aprobación, sin perjuicio de la ejecución inmediata de las resoluciones adoptadas. *h.*





## CAPÍTULO IV

### DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA

**Artículo 15.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA.-** Las atribuciones y responsabilidades del Presidente o Presidenta son:

1. Cumplir y hacer cumplir la ley y las resoluciones del Directorio de la empresa;
2. Presidir las sesiones del Directorio y suscribir conjuntamente con Secretaría del Directorio las actas de las juntas generales del Directorio;
3. Subrogar al Gerente General y al Gerente subrogante circunstancialmente, en caso de ausencia temporal o definitiva, sin requerir expresa autorización, asumiendo para el efecto todas las facultades y obligaciones;
4. Presentar anualmente a consideración del Directorio un informe detallado de sus actividades;
5. Autorizar al Gerente General la ejecución del Plan Anual de Contrataciones;
6. Convocar, instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias de Directorio, de conformidad con este reglamento;
7. Hacer uso de su voto dirimente en cualquier decisión del Directorio;
8. Las demás que le confieran la ley, reglamentos y resoluciones adoptadas por el Directorio.

## CAPÍTULO V

### DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO

**Artículo 16.- FUNCIONES DE LOS MIEMBROS.-** Son atribuciones y responsabilidades de los miembros del Directorio las siguientes:

1. Asistir a las sesiones del Directorio para las que fueron convocados previamente;
2. Participar con voz y voto en las deliberaciones del Directorio;
3. Solicitar la información que creyeren necesaria a la Secretaría del Directorio;
4. Participar en las comisiones que se conformen por decisión del Directorio;
5. Informar en sus respectivas áreas los temas tratados y resoluciones adoptadas en cada sesión;
6. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones y políticas emitidas por el Directorio;
7. Las demás que le conceda la ley y los reglamentos. *λ.*



## CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA DEL DIRECTORIO

**Artículo 17.- DE LA SECRETARÍA.-** El Directorio contará con un Secretario o Secretaria a cargo del Gerente General de la Empresa Pública HIDROMIRA CARCHI E.P. y son sus funciones las siguientes:

1. Llevar bajo su responsabilidad las actas y resoluciones que adopte el Directorio;
2. Elaborar y remitir las convocatorias a sesiones de Directorio dispuestas por el Presidente o Presidenta;
3. Concurrir a las sesiones de Directorio;
4. Verificar el quórum, así como recibir y proclamar las votaciones, de acuerdo a lo dispuesto por Presidencia;
5. Elaborar las actas de sesiones y mantenerlas debidamente suscritas y foliadas en orden cronológico;
6. Suscribir conjuntamente con el Presidente o Presidenta las actas y resoluciones del Directorio;
7. Preparar y enviar las comunicaciones que se dirijan a otras entidades;
8. Presentar a consideración de Presidencia el temario para la formulación del orden del día;
9. Presentar para conocimiento y revisión de Presidencia informes sobre la situación actual de la empresa y de las operaciones y actividades realizadas, en los cuales deberá constar las principales acciones cumplidas por la Gerencia General y necesariamente un resumen sobre el avance y cumplimiento de todas las resoluciones aprobadas por el Directorio;
10. Facilitar a los miembros del Directorio el acceso a la información y documentación de la gestión y manejo de la empresa;
11. Conferir copias simples o certificadas de los documentos del Directorio previa autorización escrita de la Presidencia, para lo cual será necesario previa solicitud escrita de la parte interesada;
12. Llevar el archivo de actas, resoluciones y demás documentos concernientes al Directorio, con sujeción a lo dispuesto en este Reglamento;
13. Preparar informes y demás documentación que la Presidencia o los miembros del Directorio requieran; y,
14. Las demás que le asignen la ley y los reglamentos.

**DISPOSICIÓN GENERAL.-** El Directorio coordinará acciones con las demás instituciones del sector público, con el fin de hacer efectivas las políticas y resoluciones adoptadas para la Empresa Pública HIDROMIRA CARCHI E.P.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La Reforma al Reglamento de Funcionamiento de Directorio de Hidromira Carchi E.P. entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. *J.*





# Empresa Hidromira Carchi EP

*Energía limpia para el norte del país*



Dado en la ciudad de Tulcán, Provincia del Carchi, a los ocho días del mes de diciembre del año dos mil catorce.

Guillermo Herrera Villarreal  
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO  
HIDROMIRA CARCHI E.P.**

El Secretario que certifica:

Ing. Jorge Espín León  
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO  
HIDROMIRA CARCHI E.P.**



**HIDROMIRA - CARCHI S. A.**

---

**TULCÁN - ECUADOR**

**INSTRUCTIVO MANEJO FONDO  
DE REPOSICION**



# **HIDROMIRA - CARCHI S. A.**

---

---

**TULCÁN - ECUADOR**

**COMPAÑÍA HIDROMIRA - CARCHI S.A.**

## **CONSIDERANDO:**

Que es obligación de la compañía el establecer procedimientos ágiles y adecuados en el proceso de adquisición de bienes urgentes y de menor cuantía;

Que es necesario la creación de un Fondo de Reposición que instruya en forma adecuada la administración de los recursos:

## **RESUELVE:**

**EXPEDIR EL SIGUIENTE INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE REPOSICION**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.** La persona designada para la función de manejo y reposición del fondo de reposición, será el Gerente.

**ARTICULO 2.** Los formularios que se utilizarán en el proceso de manejo del Fondo de Reposición son: el "Vale de reposición" en el que consta básicamente el valor en números y letras, el concepto, la fecha y las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto y del funcionario que realiza el gasto; la "Solicitud de Reposición" contendrá las columnas de número, fecha, concepto, valor, partida presupuestaria y firmas de los funcionarios que administran y controlan el fondo. El diseño de los formularios será elaborado por contabilidad y Gerencia, el mismo que podrá variar siempre que las circunstancias lo exijan y en coordinación con las unidades administrativas antes citadas.

### **CAPITULO II**

#### **DE LA APERTURA**

**ARTICULO 3.** El Fondo de Reposición se establecerá en contabilidad

**ARTICULO 4.** El monto del fondo de Reposición será de DOSCIENTOS CINCUENTA 00/100 DOLARES (\$ 250,00)

**ARTICULO 5.** El custodio del fondo de Reposición será responsable de la custodia, control y reposición de los recursos destinados para dicho propósito.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS FROMULARIOS**

**ARTICULO 6.** Los formularios de que habla el artículo segundo del presente reglamento, a ser utilizados en los distintos pasos del proceso, deberán ser llenados en forma total.

**ARTICULO 7.** La omisión de cualquiera de los datos constante en los formularios, implicará la suspensión de los trámites por parte de Contabilidad.

# **HIDROMIRA - CARCHI S. A.**

## **TULCÁN - ECUADOR**

**ARTICULO 8.** El área de contabilidad será la encargada de la emisión, control y distribución de los formularios, así como de mantener una existencia suficiente que permita un normal desenvolvimiento de las actividades de la compañía.

**ARTICULO 9.** Para la emisión de los referidos formularios, deberá tomarse en cuenta la Norma Técnica de Control Interno No. 130-07, publicada en el Registro Oficial No. 430 del 28 de abril de 1994, que determina que serán numerados al momento de su impresión.

## **CAPITULO IV**

### **DE LOS DESEMBOLSOS**

**ARTICULO 10.** La solicitud de desembolso por parte del custodio del fondo, se realizará utilizando el formulario "Vale de Reposición" que será proporcionado por contabilidad.

**ARTICULO 11.** La solicitud de desembolso del Fondo de suscrita por el custodio del fondo, y dirigida al contador quien revisará que esté todo en regla, caso contrario la solicitud será devuelta al administrador del fondo de reposición con las observaciones del caso.

**ARTICULO 12.** El custodio del fondo de Reposición, en cada oportunidad que realice un desembolso autorizado mediante el respectivo "Vale de Reposición", hará firmar a la persona que recibe el dinero en la casilla provisional, siempre que no conozca la cantidad desembolsar; posteriormente reclamará un recibo o comprobante a nombre de la Compañía.

**ARTICULO 13.** El "Vale de Reposición" justificativo del desembolso conservará el custodio del fondo hasta poder determinar el gasto operado. De existir diferencia en más o en menos de lo originalmente previsto, consignará los valores en la casilla correspondiente, llenará la casilla definitiva y hará firmar a la persona que recibió el dinero.

**ARTICULO 14.** Por ningún concepto el administrador del fondo de Reposición dejará de liquidar en forma definitiva un "Vale de Reposición". Para el efecto deberá tomar las providencias del caso a fin de evitar tal situación.

**ARTICULO 15.** El custodio del fondo esta en la obligación de requerir y adjuntar el vale, las facturas, comprobantes y recibos que deben contener el registro Único de Contribuyentes o en su defecto el nombre, número de cédula de ciudadanía y rúbrica del beneficiario resultante del gasto; dichos documento servirán de respaldo al "Vale de Reposición", luego los archivará hasta que se realice la reposición.

**ARTICULO 16.** Contabilidad, verificará, analizará, liquidará y contabilizará los valores correspondientes al Fondo de Reposición.

## **CAPITULO V**

### **DE LA NATURALEZA DE LOS GASTOS**

**ARTICULO 17.** Los gastos aplicables al Fondo de Reposición tendrá el carácter de urgentes y por montos que no superen los 25,00 USD por cada egreso, y estarán comprendidos dentro de los siguientes rubros:

- a) **Transporte.-** Comprende los fletes por el transporte local, provincial e interprovincial de bienes o carga, peajes, ordenados por el Gerente



# **HIDROMIRA - CARCHI S. A.**

## **TULCÁN - ECUADOR**

- b) **Fletes y maniobras.-** Comprende los gastos por traslados, embarque y desembarque de toda clase de bienes.
- c) **Servicios de imprenta y reproducción de documentos.-** Se pagará los gastos de impresión de documentos y fotocopiado, siempre que no se cuente con este servicio.
- d) **Suministros de oficina, aseo y limpieza.-** Se aplicarán a este rubro las compras de artículos de consumo o suministros que se deban utilizar para el desenvolvimiento de las actividades administrativas.
- e) **Herramientas.-** Comprende la adquisición de herramientas y equipos menores.
- f) **Mantenimiento y reparación de activos fijos.-** Se refiere a los gastos menores de mano de obra y materiales necesarios para la readecuación y reparación del edificio.
- g) **Materiales de Construcción.-** Comprende gastos en bienes relacionados con electricidad, plomería, albañilería y carpintería.
- h) **Obras de uso y consumo.-** Comprende otros bienes no contemplados en los ítems anteriores y que sean necesarios para una buena administración.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA SOLICITUD DE REPOSICION**

**ARTICULO 18.** La solicitud de reposición del fondo de Reposición, lo preparará el custodio del fondo, una vez que los gastos alcancen el 80% de la cantidad establecida, para lo cual deberá preparar una lista, la que consignará en el formulario "Solicitud de Reposición", registrando los siguientes datos: fechas, números de los valores en forma secuencial; concepto de cada vale y valores; se anexarán además facturas, comprobantes, y más documentos probatorios de los desembolsos, firmará en la casilla respectiva de custodio del fondo y llenará los demás datos que correspondan.

**ARTICULO 19.** Contabilidad deberá dar atención oportuna a las solicitudes de reposición del fondo a fin de agilizar la administración de dichos recursos.

**ARTICULO 20.** La Oficina de Contabilidad será la encargada de revisar la veracidad de los datos consignados en el formulario "Solicitud de Reposición", así como de los valores, recibos y facturas, que se encontraren dentro de él y los documentos justificativos de los gastos.

**ARTICULO 21.** Una vez efectuadas las verificaciones marcadas en el artículo anterior, la persona encargada de esta función pondrá su visto bueno y ordenará la elaboración del cheque de reposición.

**ARTICULO 22.** Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo se realizarán arquezos sorpresivos a cargo de la persona que determine la Junta de Socios.







## REGLAMENTO DE ALQUILER POR HORAS DE LA EXCAVADORA DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA HIDROMIRA CARCHI E.P.

### CONSIDERANDO:

Que, El Gobierno Provincial del Carchi conoce, analiza y aprueba la ordenanza de creación de la Empresa Pública Hidromira Carchi EP, el 24 de marzo del 2010, en sesión ordinaria y en sesión extraordinaria el 9 de abril de 2010 y posterior a esto se publica en el Registro Oficial No. 237 el 16 de julio de 2010.

Que, de acuerdo al Art. 4 de la Ley de Empresas Públicas Hidromira Carchi EP, es una empresa autónoma presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.

Que, en base a las leyes que le facultan expide el presente Reglamento de Alquiler por horas de la Excavadora de propiedad de la Empresa Hidromira Carchi E.P.

### CAPÍTULO I

#### ÁMBITO

**Art. 1.- Del objetivo.-** Las disposiciones del presente reglamento tienen el propósito de establecer las normas que regulan el Uso, Control y Mantenimiento de la maquinaria de propiedad de la Empresa Hidromira Carchi E.P., así como el combustible; y, se sujetarán a ellas los/as miembros del Directorio y público en general, dentro del territorio nacional.

**Art. 2.- Del Alquiler.-** El alquiler de la maquinaria de propiedad de HIDROMIRA CARCHI E.P. se ejercerá a través del responsable, en este caso el Gerente o sus delegados, en sujeción a los procedimientos establecidos en el Reglamento.

**Art. 3.- De su cumplimiento.-** El Gerente en mención, o a través de sus delegados, será el encargado de coordinar el cumplimiento para el cual fue alquilada la maquinaria, tanto al público en general como a miembros del Directorio.

**Art. 4.- Bien.-** Para fines de aplicación de este reglamento se considerará como maquinaria a la que conste registrada en HIDROMIRA CARCHI E.P.

**Art. 5.- Utilización de la maquinaria.-** Se dará prioridad a las actividades para el cumplimiento de labores institucionales y para la atención de emergencias locales y provinciales.

HIDROMIRA - CARCHI E.P.  
GERENTE GENERAL





El Gerente o su delegado podrán autorizar la movilización de la maquinaria de propiedad de HIDROMIRA CARCHI E.P previo a una solicitud que se analice y se apruebe.

## CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN

**Art. 6.- Del control.-** La orden de movilización será entregada al operador de maquinaria por parte del Gerente y/o sus delegados.

En caso de surgir una emergencia, la maquinaria deberá ser reincorporada inmediatamente a la Empresa propietaria.

**Art. 7.- Identificación de la maquinaria.-** La maquinaria de propiedad de HIDROMIRA CARCHI E.P deberá portar las placas de identificación codificadas para su control; sin embargo, por motivos de seguridad, la maquinaria deberá estar registrada en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, de acuerdo a la normativa que disponga la entidad.

**Art. 8.- Registro de utilización de la maquinaria.-** El operador deberá mantener un registro actualizado sobre la utilización de la maquinaria a su cargo, para así contar con una información permanente y actualizada para efectos de evaluación y liquidación de contratos.

**Art. 9.- Abastecimiento de combustible.-** Se establecerá el control de consumo de combustible, con referencia al rendimiento promedio de hora por galón.

**Art. 10.- De la custodia de la maquinaria.-** El Gerente o sus delegados designarán a un operador de maquinaria de equipo pesado como custodio y responsable de la maquinaria quien, en forma previa, suscribirá la respectiva acta de entrega-recepción, dejando constancia del estado de funcionamiento de la maquinaria, de sus accesorios y herramientas. Este requisito será aplicado cada vez que se produzca un encargo o cambio de operador de la maquinaria.

**Art. 11.- De la operación, mantenimiento y cuidado de la maquinaria.-** El responsable por la operación, cuidado y protección de la maquinaria será el operador que se encuentre a cargo.

La Gerencia o sus delegados llevarán el archivo de todos los documentos referentes a la administración, control, reparación, mantenimiento y servicio de la maquinaria que se está haciendo referencia, de acuerdo al siguiente orden:

1. Inventario de maquinaria, accesorios y herramientas;
2. Control de mantenimiento;

HIDROMIRA - CARCHI E.P.  
GERENTE GENERAL



3. Orden de movilización;
4. Informe diario de operación de maquinaria;
5. Parte de novedades;
6. Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
7. Solicitud de reparación y mantenimiento;
8. Orden de trabajo;
9. Orden de provisión de combustible y lubricante.

Esto con el fin de mantener la optimización de la maquinaria y el control del estándar de rendimiento.

## CAPÍTULO III

### COSTOS DE OPERACIÓN

#### Art. 12.- Valor de la Hora de Trabajo

- ✓ Costo maquinaria: \$170000,00
- ✓ Consumo de combustible: 8 galones x hora (\$1.03)=\$8.24
- ✓ Grasa : 5 libras x ( \$10) = \$50
- ✓ Mantenimiento: \$100
- ✓ Filtros \$70
- ✓ Zapatas para tren de rodaje: % \$50 por hora
- ✓ Utilidad 3% \$ 5100 (Respecto al valor total de la maquinaria)
- ✓ Operaciones \$1200 (Operador y ayudante)
- ✓ Suma total de gastos para operaciones por hora \$6578.24/160 horas= \$ 41,11

El Costo por hora para los Miembros del Directorio será de 50.00 USD/hora. Y el costo por hora para instituciones públicas, privadas y personas naturales será de 60,00USD/hora, en este costo está incluida la movilización de la máquina.

**Art. 13.- Movilización maquinaria.-** Para movilización de la maquinaria el transporte será cubierto por quien solicite el alquiler de su servicio.

**Art. 14.- Descuentos a miembros de Directorio.-** El respectivo descuento será a partir de las 20 horas de operación semanal y se aplicará el 20% de descuento del valor real.

**HIDROMIRA - CARCHI E.P.**  
GERENTE GENERAL





## CAPÍTULO IV

### CONTRATACIÓN

**Art. 16.- Solicitud.-** Quien requiera el servicio de la maquinaria, sea esta persona natural o persona jurídica deberá realizar una solicitud para aprobación o negación de la misma por parte del Gerente, de acuerdo a la prioridad.

La solicitud deberá contener:

- a. Nombre, apellido, cédula, celular de la persona responsable.
- b. Motivo o actividades a cumplir en forma detallada.
- c. Fecha y hora.
- d. Lugar, procedencia y destino

**Art. 17.- Legalización.-** Una vez realizado el proceso de aprobación por parte del Gerente y/o su delegado, se legalizará su contratación cumpliendo todas las formalidades de ley a través de la firma de un contrato o convenio de entidades públicas.

**Art. 18.-** En caso de incumplimiento de los requerimientos de la maquinaria se aplicará lo determinado por la ley.

**Art. 19.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

**Art. 20.-** El presente reglamento prevalecerá sobre cualquier otra norma que se le oponga.

### CERTIFICACIÓN:

Certifico que el presente Reglamento fue aprobado por el Directorio de la Empresa Hidromira Carchi E.P., en reunión de Directorio del día lunes 07 de octubre de 2013.

Tulcán, 07 de octubre de 2013

  
Ing. Rommel Jirón, M.Sc.  
**GERENTE GENERAL**  
**HIDROMIRA CARCHI E.P.**

**HIDROMIRA - CARCHI E.P.**  
**GERENTE GENERAL**

**HIDROMIRA - CARCHI S. A.**

---

TUUCÁN - ECUADOR

**REGLAMENTO DE PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS Y  
ALIMENTACIÓN**



# HIDROMIRA - CARCHI S. A.

TULCÁN - ECUADOR

COMPAÑÍA HIDROMIRA - CARCHI S.A.

## CONSIDERANDO:

Que La Compañía HIDROMIRA - CARCHI S.A., para cumplir sus actividades administrativas, requiere el desplazamiento de su personal a diferentes lugares del país;

Que, es necesario regular el pago de viáticos, subsistencias y alimenticias, así como normar la movilización del personal;

La Junta General de Accionistas en uso de las atribuciones que le confiere los estatutos, expide el

### REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIATICOS, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACION, AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA COMPAÑÍA HIDROMIRA - CARCHI S.A.

#### CAPITULO 1.- DEFINICIONES

**Art. 1.- COMISIONES DE SERVICIOS.-** Es la disposición escrita para que un funcionario, servidor y trabajador, realice labores específicas en una localidad distinta al lugar habitual de su trabajo.

**Art. 2.- VIATICOS.-** Es el valor diario destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación de los funcionarios, servidores y trabajadores de la compañía, declarados en comisión de servicio, que tengan que desplazarse y pernoctar fuera de su lugar habitual de trabajo y pasado el perímetro provincial.

Los empleados que cumplan las funciones de ordenadores de gasto, liquidarán los viáticos y demás gastos, en base a las disposiciones de este reglamento y de acuerdo a la siguiente tabla:

| NIVEL                      | ZONA A (QUITO) | ZONA B (OTRAS CIUDADES) |
|----------------------------|----------------|-------------------------|
| <b>Primero:</b><br>Gerente | 80             | 70                      |
| <b>Segundo:</b><br>Otros   | 49             | 35                      |

Estos valores se reconocerán en el 100% durante los dos primeros días de comisión y el 50% desde el tercer día de comisión en adelante.

Para el caso de los choferes, que cumplan una comisión de servicios fuera de la provincia, se reconocerá viáticos de la siguiente manera: 10 dólares si regresa en el mismo día y 20 dólares si pernocta,

Si una comisión tiene la duración de un día fuera de los límites provinciales y no se pernocta, el empleado recibirá el equivalente al 50 % de los viáticos.

En el caso de que no utilice vehículo de la compañía se reconocerá el valor de los pasajes determinado por el Consejo Nacional de Tránsito, vigente a la fecha en la que se realice la comisión de servicio.

Cuando exista falta de vehículos de la Empresa o por necesidad de servicio. Se utilice un vehículo de propiedad de algún empleado, se reconocerá el valor de consumo de combustible calculado sobre la base del rendimiento Km/hora, del tipo de vehículo utilizado, más un 10% correspondiente al desgaste de llantas, repuestos, aceites y otros accesorios.

Para el caso de la utilización de transporte aéreo el valor a reconocerse se lo hará previo la presentación de los pasajes respectivos.

# HIDROMIRA - CARCHI S. A.

TULCÁN - ECUADOR

El pago de viáticos y subsistencias a empleados y trabajadores de la Compañía, se hará previo informe de las labores realizadas y con el visto bueno de Gerencia.

No se reconocerá viáticos a los socios o sus delegados, ya que estos deben ser asumidos por cada una de las instituciones a las que representan.

**Art. 3.- SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACION.-** Se reconocerá el valor por concepto de subsistencia la comisión deba realizarse fuera del perímetro urbano de la ciudad de Tulcán y dentro del límite provincial en 10 dólares , siempre que la comisión tenga una duración mínima de 6 horas.

**Art. 4.- FONDO PARA GASTOS.-** Es el valor anticipado que reciben los empleados trabajadores que sean declarados en comisión de servicios, que servirá para atender los gastos que demanden el:

- a) Funcionamiento normal e imprevistos del vehículo puestos a disposición para el cumplimiento de la comisión;
- b) Movilización; y
- c) Pago de imprevistos, tales como: llamadas telefónicas inherentes a la comisión, envío de documentos peaje, garaje y otros de la comisión.

**Art. 5.- TIEMPO DE COMISION.-** Son los días previstos para que los empleados y trabajadores cumpla una labor encomendada fuera del lugar habitual de su trabajo, considerados inclusive los días de traslado y retorno.

**Art. 6.- INFORME DE COMISION.-** Es la comunicación escrita que presentan los empleados y trabajadores, al superior jerárquico que lo delegó, una vez cumplida la comisión, dando a conocer el cumplimiento del trabajo encomendado y sus resultados

**Art. 7.- LIQUIDACION DE COMISIONES.-** Es la demostración escrita de la utilización de los valores recibidos por concepto por concepto de viáticos y/o fondo para gastos,

## CAPITULO 2.- TRAMITE DE UNA COMISION DE SERVICIO

**Art. 8.- AUTORIZACION.-** El Empleado responsable para autorizar una comisión de servicio del personal, será el Presidente o el Gerente.

**Art. 9.- REVISION Y COMPUTO.-** La oficina de Contabilidad será la encargada de revisar que la delegación de comisiones de servicio, cómputo de viáticos, subsistencias, gastos de transporte y el fondo para los gastos estén enmarcados dentro de las disposiciones de este reglamento. Una vez cumplida la comisión se deberá también revisar la liquidación de la comisión y controlar que los viáticos y comprobantes de gasto estén debidamente legalizados y justificados.



GRAL. RENÉ LANDÍN POZO  
PRESIDENTE HIDROMIRA - CARCHI S.A.



ING. GABRIEL DÁVILA AROCA  
GERENTE - SECRETARIO