

RESOLUCIÓN No. 051-ADM-HEQ-EP-RT-2025
ING. RICHARD FABIÁN TAPIA PESANTEZ
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República prescribe que el sector público comprende, entre otras, a: *"4) Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos"*;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."*;
- Que,** el artículo 227 de la norma fundamental dispone: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;
- Que,** el primer inciso del artículo 233 de la norma suprema dispone: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos"*;
- Que,** el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone que: *"Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria."*;
- Que,** el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece como deberes y atribuciones del Gerente General: *"Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley"*;
- Que,** el literal e), numeral 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, la atribución de: *"Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones"*;
- Que,** la Norma N° 403-08 "Control previo al Pago" del Acuerdo No. 004-CG-2023 de 27 de febrero de 2023, mediante el cual se expiden las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan recursos públicos, en lo adelante: "Normas de Control Interno" dispone al personal de las entidades que administren recursos públicos, designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de pago, egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, observar lo siguiente: *"Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en el ordenamiento legal y contratos debidamente suscritos; Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada; Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar; Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto"*;

Que, la Norma N° 403-10 **“Cumplimiento de obligaciones”** de las Normas de Control Interno, prevé que, las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas de conformidad a las políticas establecidas para el efecto. A fin de mantener un adecuado control de éstas: *“se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas. Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados (...) En los casos que no sea posible cubrir las obligaciones conforme lo establecido, el personal encargado de los pagos dejará evidencia de las gestiones realizadas para su cumplimiento. Los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan (...)”*;

Que, la Norma N° 405-06 **“Formularios y documentos”**, de las Normas de Control Interno, instruye a Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos emitir y difundir los procedimientos, manuales, formularios y formatos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación de respaldo, para su verificación posterior, tanto física como digital. En este sentido, dichos formularios deberán ser preimpresos y prenumerados. Salvo el caso de que dichos documentos se obtuvieren por procesos automatizados. Debiendo La autoridad correspondiente: *“designar una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes”*;

Que, la Norma N° 405-07 **“Anticipos de fondos”** expresa que los recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados. Asimismo, por efectos del cierre del ejercicio fiscal: *“los fondos serán liquidados y su diferencia depositada a través de la cuenta rotativa de ingresos de cada entidad, hasta el 28 de diciembre de cada año, excepto los anticipos a servidoras y servidores públicos”*.

Asimismo, para asegurar el uso adecuado de los recursos de los fondos de reposición, caja chica, fondos rotativos, fondos a rendir cuentas, entre otros, la entidad que los otorga deberá realizar arquezos periódicos sorpresivos.

Contabilidad debe implementar procedimientos de control y de información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos sujetos a rendición de cuentas o devolución de fondos, a fin de proporcionar a los niveles directivos, elementos de juicio que permitan corregir desviaciones que inciden sobre una gestión eficiente. Se podrán utilizar las cuentas auxiliares que para el efecto constan en el Catálogo General de Cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas, así:

“a) Anticipos a servidoras y servidores públicos: Las entidades a través de las unidades responsables de la gestión financiera podrán conceder anticipos de las remuneraciones u honorarios señalados en el presupuesto institucional, debidamente devengados, a las servidoras y servidores de la institución de acuerdo a los montos establecidos para el efecto y cuando su capacidad de pago le permita cubrir la obligación contraída. b) Anticipo a contratistas: Las entidades contratantes de conformidad (...) podrán otorgar anticipos a las contratistas, siempre que éstas garanticen los recursos entregados. Los valores del anticipo se devengarán en la proporción que se amorticen o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. c) Fondos de reposición: Son valores asignados para un fin específico, que serán repuestos previa liquidación parcial y mediante la presentación de documentación sustentatoria (...) y, serán liquidados al cumplirse su objetivo de conformidad a la normativa legal vigente. Estos fondos son: Caja chica: institucional; y, en proyectos y programas; Fondos rotativos: institucional, en proyectos y programas, especiales; Fondo de reposición para gestión de liquidez de las entidades públicas”.

Que, la Norma N° 405-08 **“Arquezos sorpresivos de los valores en efectivo”**, instruye en relación a los valores en efectivo, efectuar verificaciones mediante arquezos periódicos y sorpresivos con la finalidad

de determinar su existencia física, comprobar su igualdad con los saldos contables y con los registros y documentos administrativos relacionados.

Que, la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP se constituyó al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas - LOEP, mediante Ordenanza Provincial No. 005-HCPP-2010 de 14 de enero de 2010, publicada en el Registro Oficial No. 148 de 11 de marzo de 2010, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión;

Que, al amparo de las disposiciones del artículo 48 de la LOEP, el Directorio de Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, mediante Resolución No. 019-HIDROEQUINOCCIO EP-2014 de 8 de julio de 2014, resolvió la fusión por absorción por parte de Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP de las siguientes Empresas Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Pichincha: i) Empresa Pública de Vialidad; ii) Empresa Pública Teatro de la Provincia de Pichincha y Plaza de la República EP; y, iii) Empresa Pública Provincial de Vivienda EP;

Que, mediante Resolución Administrativa No. HEQ-GG-GA-038-2014 de 10 de septiembre de 2014, se expidió el “Reglamento General de Pagos de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP”;

Que, el 15 de agosto de 2018, se derogó la Resolución No. HEQ-GG-GA-038-2014 de 10 de septiembre de 2014; y, se aprobó el Reglamento General de Pagos de la Empresa Pública Hidroequinoccio EP;

Que, el 1 de julio de 2020, se expidió la Resolución No. 001-DEL-HEQ-GG-RT-2020; en el que se resolvió la delegación de funciones y procedimientos administrativos y los inherentes a la contratación pública de la Empresa HIDROEQUINOCCIO EP;

Que, en el artículo 12, literal b), inciso 3 de la Resolución Administrativa No. 001-DEL-HEQ-GG-RT-2020 de 01 de junio de 2020, el Gerente General de la Empresa Pública Hidroequinoccio EP delegó al Gerente Administrativo Financiero: “[...] *Aprobar formatos e instructivos de trabajo referente a los procesos bajo su responsabilidad, y vigilar la aplicación y cumplimiento de los mismos* [...]”;

Que, siendo que, resulta indispensable sustituir el Reglamento General de Pagos de la Empresa Pública Hidroequinoccio EP, a los fines de optimizar los procesos administrativos relacionados con los pagos realizados por los proveedores de bienes, obras, servicios y consultoría, para el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente;

En ejercicio de las atribuciones conferidas al Gerente General, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas,

RESUELVE:

Aprobar el siguiente: **"REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO DE PAGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP"**

CAPÍTULO I **OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES**

Artículo 1.- Objeto: El presente Reglamento General tiene por objeto normar la autorización de gastos y pagos con cargo a los recursos públicos asignados a la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP. Así como, la definición de los documentos de respaldo indispensables para efectuar los pagos a favor de los proveedores de bienes, obras, servicios, consultoría, viáticos, fondos a rendir cuentas; y, obligaciones laborales de acuerdo a lo previsto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Ley

Orgánica de la Contraloría General del Estado; y las Normas de Control Interno.

Artículo 2.- Ámbito: El presente Reglamento General deberá ser observado de forma obligatoria por todos los servidores/as, obreros/ as públicos de HIDROEQUINOCCIO EP. Y de forma particular por el personal que sea designado como autorizador de pago o autorizador de gasto.

Artículo 3.- Definiciones: Para efectos de la aplicación del presente Reglamento General, se considerarán las siguientes definiciones:

3.1.- Adjudicador de Contratos: el funcionario titular, subrogante o aquel que funja como Gerente General de HIDROEQUINOCCIO EP, autorizará posterior a la presentación del Informe de Recomendación de Adjudicación emitido por la comisión técnica o por el funcionario delegado por la máxima autoridad, según corresponda; la adjudicación de los procedimientos para la adquisición de bienes, servicios incluidos los de consultoría; y, obras públicas, derivados de los procesos desarrollados conforme a las normas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General. A Excepción del servicio de arrendamiento de bienes inmuebles, y suscripción de pólizas de seguro.

Será responsable de la suscripción de órdenes de compra, contratos de arrendamiento de bienes inmuebles y suscripción de pólizas, el funcionario titular, subrogante o aquel que funja como Gerente Administrativo Financiero de HIDROEQUINOCCIO EP, y demás funciones delegadas al Gerente Administrativo, de conformidad a lo previsto en la Resolución Administrativa No. 001-DEL-HEQ-GG-RT-2020 de 1 de junio de 2020.

3.2.- Autorizadores de Gasto: Son autorizadores de gasto, las autoridades competentes de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, que, mediante acto administrativo o de simple administración expreso y válido, y según los niveles previstos en este Reglamento, dispongan la realización de gastos con recursos públicos asignados a HIDROEQUINOCCIO EP.

3.3. Autorizadores de Pago: Son autorizadores de pago, las autoridades competentes de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, que, mediante acto administrativo o de simple administración expreso y válido, y según los niveles previstos en este Reglamento, dispongan la realización de pagos con recursos públicos asignados a HIDROEQUINOCCIO EP.

3.4. Egresos: Los egresos fiscales se clasifican en egresos permanentes y no permanentes, y estos podrán clasificarse en otras categorías con fines de análisis, organización presupuestaria y estadística, de conformidad con el artículo 79 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

3.5. Egresos No Permanentes: Son los egresos de recursos públicos que HIDROEQUINOCCIO EP, efectúe con carácter temporal, por una situación específica, excepcional o extraordinaria que no requieren repetición permanente.

3.6. Egresos Permanentes: Son los egresos de recursos públicos que HIDROEQUINOCCIO EP efectúe con carácter operativo que requieren repetición permanente.

3.7. Gastos de Contrataciones: Se refieren a contrataciones que se realizan en función de planes operativos y del Plan Anual de Contratación, sobre adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

3.8. Gastos de Personal: Son aquellos que se refieren a las erogaciones a favor del personal de la Institución, sea este a nombramiento, contrato o sujetos al Código del Trabajo, incluidas las remuneraciones y todos los ingresos complementarios contemplados en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

3.9. Gastos por Transferencias: Corresponde a todo egreso de recursos públicos a favor de personas naturales e instituciones públicas y entidades privadas, nacionales o extranjeras, u organismos bilaterales o multilaterales, que correspondan a obligaciones, con contraprestación de servicio o sin ella, producto de disposiciones legales directas, disposiciones judiciales o por contribuciones o pagos establecidos en contratos, acuerdos o convenios.

CAPÍTULO II **AUTORIZADORES DE GASTO Y DE PAGO**

Artículo 4.- Autorizadores de Gasto: Las obligaciones contraídas por la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, sobre la base del Presupuesto aprobado por el Directorio correspondiente al ejercicio fiscal en que se apruebe el gasto, serán autorizadas por los funcionarios titulares, subrogantes o aquellos que se encuentren a cargo de los puestos que a continuación se detallan:

- a) **Gerente General:** autorizará los gastos debidamente respaldados y sumillados por los funcionarios y responsables de los procedimientos para la adquisición de bienes, servicios incluidos los de consultoría; y, obras públicas, derivados de los procesos desarrollados conforme a las normas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General. A Excepción del servicio de arrendamiento de bienes inmuebles, y suscripción de pólizas de seguro.
- b) **Gerente Administrativo Financiero:** autorizará los gastos debidamente respaldados y sumillados por los funcionarios y responsables de los procesos delegados al Gerente Financiero Administrativo, de conformidad a lo previsto en la Resolución Administrativa No. 001-DEL-HEQ-GG-RT-2020 de 1 de junio de 2020.

Artículo 5.- Autorizador de Pago: El funcionario titular, subrogante o aquel que funja como: Jefe (a) Financiero de HIDROEQUINOCCIO EP. Autorizará los pagos debidamente respaldados con la documentación original de todos los procedimientos para la adquisición o arrendamiento de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría, ejecución de obras; gastos de personal; y, de los fondos de caja chica y fondos rotativos. Cabe señalar que la documentación original correspondiente a la fase preparatoria y precontractual se entregará en el anticipo o primer pago, para los pagos subsecuentes deberá constar la documentación correspondiente a la fase contractual.

Artículo 6.- Responsabilidades: los autorizadores de gasto y autorizadores de pago, actuarán con eficacia, eficiencia y calidad, debiendo observar de forma irrestricta las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas vigentes. Caso contrario, responderán por sus acciones u omisiones de conformidad con la Ley.

Artículo 7.- Prohibición de delegación: los autorizadores de gasto y de pago no podrán delegar las funciones especificadas en el presente Reglamento General.

Artículo 8.- Ejecutor de pago: El funcionario titular, subrogante o aquel que funja como: Jefe (a) Financiero de HIDROEQUINOCCIO EP es responsable de la ejecución de pagos, siempre y cuando se encuentren autorizados por los Autorizadores de gasto, previstos en el presente Reglamento General.

El funcionario titular, subrogante o aquel que funja como: Analista 2 de Contabilidad de HIDROEQUINOCCIO EP, realizará toda retención, débito o desembolso con respecto a los impuestos y retenciones que como sujeto pasivo le corresponden a HIDROEQUINOCCIO EP.

CAPÍTULO III **CONTROL PREVIO**

Artículo 9.- Control previo a la autorización de un gasto: Como parte del control previo a la autorización de un gasto, los Autorizadores de gasto, señalados en el presente Reglamento General, verificarán previo a la autorización del gasto, lo siguiente:

1. El gasto esté directamente relacionado con la misión de HIDROEQUINOCCIO EP, y con los programas, proyectos y actividades aprobados en el Plan Operativo Anual y en el Presupuesto Institucional del ejercicio fiscal en curso.
2. El gasto debe cumplir con los requisitos exigidos por la ley.
3. Debe preverse la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Artículo 10.- Control previo a la ejecución de un pago: El Autorizador de pago, señalado en el presente Reglamento General; los funcionarios titulares, subrogantes o aquellos que funjan como: Responsable de Tesorería y Administración de Cobranzas; y, el Analista 2 de Contabilidad, previa a la ejecución del pago, constarán además de los requisitos previstos en la Ley, lo siguiente:

1. Todo pago estará debidamente justificado y comprobado con la documentación en original debiendo adjuntarse solo en el anticipo o primer pago toda la documentación correspondiente a la fase preparatoria y precontractual, y en los pagos subsecuentes deberá constar la documentación correspondiente a la fase contractual.
2. Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el Presupuesto Institucional del ejercicio fiscal en curso, conforme lo establecido en la Normas de Control Interno 403-08 Control previo al pago.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DE PAGOS

Artículo 11.- Documentos generados de compromiso de pago: Los documentos que generan compromiso de pago son los siguientes:

1. Contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios (incluidos los de consultoría); y construcción de obras;
2. Contrato de arrendamiento de bienes inmuebles;
3. Órdenes de Compra;
4. Planillas de servicios básicos;
5. Gastos de Personal de HIDROEQUINOCCIO EP, (Nombramientos: permanentes, provisionales de libre remoción; contratos ocasionales; contratos previstos en el Código de Trabajo; obligaciones; y, beneficios previstos en la ley);
6. Contratos de Servicios Profesionales;
7. Anticipo de remuneraciones (RESOLUCIÓN NÚMERO 019-GG-HEQ-EP-2015 de fecha 31 de julio 2015);
8. Viáticos al interior (Resolución No. 006B-ADM-HEQ-EP-DE-2016 de fecha 7 de mayo 2016 y Resolución No. 89-ADM-HEQ-RP-ML-2024 de fecha 7 de noviembre de 2024).
9. Viáticos al exterior (Resolución No. 079A-ADM-HEQ-EP-RT-2024 de fecha 8 de octubre 2024);
10. Reembolsos de gastos de HIDROEQUINOCCIO EP; (Informe Justificación de gastos por reembolso)
11. Liquidaciones de Haberes del Personal de HIDROEQUINOCCIO EP; (Reglamento Interno de Administración de Talento Humano Resolución No. 014-ACTA-004-2020-HEQ de fecha 8 de octubre del 2020);
12. Fondo Caja Chicas (Resolución Nro. 048 -ADM-HEQ-EP-RT-2024 de fecha 11 de julio 2024;
13. Fondos a Rendir (ACUERDO No. 447 (Actualícense los Principios del Sistema de Administración Financiera, Las Normas Técnicas De Presupuesto, El Clasificador Presupuestario de Ingresos y

Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, El Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería para su Aplicación Obligatoria en todas las Entidades Organismos, Fondos y Proyectos que Integran El Sector Público No Financiero.)

Artículo 12.- Presentación de la solicitud de pago: Toda solicitud de pago deberá remitirse por escrito mediante memorando dirigido al Gerente Administrativo Financiero, suscrita por el Gerente/ Coordinador /Director/Jefe de Unidad o Administrador de Contrato, según corresponda. Debiendo adjuntarse la documentación de respaldo en original que justifique plenamente la obligación (**Ver Anexo No. 1 Formatos A, B, C, D y E**) debiendo adjuntarse solo en el anticipo o primer pago toda la documentación correspondiente a la fase preparatoria y precontractual, y en los pagos subsecuentes deberá constar la documentación correspondiente a la fase contractual.

En caso de que la documentación habilitante o la solicitud de pago, se encuentre firmada electrónicamente; deberá remitirse en formato magnético los documentos originales suscritos, de conformidad a lo previsto en la Ley de Comercio Electrónica, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

Artículo 13.- Verificación de los comprobantes de venta: El funcionario responsable de solicitar el pago deberá verificar que la fecha del comprobante de venta corresponda al mes en curso. Caso contrario, el documento será devuelto mediante oficio o correo institucional al contratista o proveedor, con detalle expreso de la razón de la devolución.

Artículo 14.- De la recepción de pagos: La Gerencia Administrativa Financiera recibirá procesos de pago en los días hábiles de trabajo; y, en horario laboral, esto es de lunes a viernes, de: 08H00 a: 16H30 hasta el 25 de cada mes. En caso de ser fin de semana o feriado se recibirá hasta el primer día hábil posterior.

En el caso, de que los procesos de pago no se entreguen hasta el 25 de cada mes, el funcionario Responsable del proceso gestionará el cambio de la factura para el mes siguiente. Salvo aquellos casos, que por razones justificadas o de urgencia para garantizar la operatividad de HIDROEQUINOCCIO EP, sean excepcionalmente autorizados mediante correo institucional por el funcionario titular, subrogante o aquel que funja como Gerente Administrativo Financiero.

Artículo 15.- Verificación de no poseer obligaciones pendientes: La Unidad Financiera de HIDROEQUINOCCIO EP, verificará que el emisor del comprobante generador, no mantenga obligaciones pendientes con el Servicio de Rentas Internas (SRI); con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS). Adicionalmente, se requerirá en los procedimientos para la adquisición de bienes, servicios incluidos los de consultoría; y, obras públicas, la validación del Reporte de Información Personal, que consta registrada en la base de datos Institucional de la Contraloría General del Estado.

En el caso que la Unidad Financiera, evidencie la existencia de obligaciones pendientes en las Instituciones mencionadas en el párrafo anterior, notificará de forma inmediata mediante correo electrónico institucional al gerente, coordinador, director, jefe de unidad o el administrador de contrato, según corresponda.

No se realizará la transferencia hasta la subsanación de las obligaciones pendientes.

El gerente, coordinador, director, jefe de unidad o el administrador de contrato, según corresponda; notificará vía correo electrónico u oficio dirigido al contratista o proveedor para la subsanación de lo señalado por la Unidad Financiera. Debiendo el contratista o proveedor atender lo requerido en el mes en que se generó la solicitud de pago.

Caso contrario, la Unidad Financiera, procederá con la incorporación del expediente administrativo en el Archivo de Gestión, hasta que el contratista o proveedor subsane lo requerido por el gerente, coordinador, director, jefe de unidad o el administrador de contrato, respectivo.

Artículo 16.- Soportes para el pago. - La Unidad Financiera, previo al registro contable y a la autorización de pago, verificará que, en el expediente administrativo, conste la documentación en original que sustente la legalidad y veracidad del trámite, cumpliendo con los soportes obligatorios para el pago que se detallan en los **Anexos No. 2, 3 y 4** que forma parte de este Reglamento General, debiendo adjuntarse solo en el anticipo o primer pago toda la documentación correspondiente a la fase preparatoria y precontractual, y en los pagos subsecuentes deberá constar la documentación correspondiente a la fase contractual.

En caso de que la Unidad Financiera, constate el incumplimiento de alguno de los soportes referidos en el párrafo anterior, procederá de forma inmediata con la devolución del trámite, mediante memorando dirigido al gerente, coordinador, director, jefe de unidad o el administrador de contrato, según corresponda; con el detalle de las observaciones evidenciadas.

Una vez, sean subsanadas las observaciones indicadas por la Unidad Financiera, se procederá con el reingreso del trámite.

Artículo 17.- De los comprobantes de Retención: Una vez cumplido lo previsto en el Capítulo III del presente Reglamento General, Contabilidad emitirá los comprobantes de retención en la fuente y del Impuesto al Valor Agregado (IVA), en el caso que aplique.

Artículo 18.- De los reembolsos de gastos: La Gerencia Administrativa Financiera podrá tramitar reembolsos de gasto en favor de funcionarios de HIDROEQUINOCCIO EP; por concepto de compras de bienes o servicios relacionados con la misión de la Empresa Pública, siempre que éstas sean solicitadas mediante memorando suscrito por el gerente, coordinador, director o jefe de unidad, según sea el caso.

Artículo 19.- Notificación de la acreditación: Una vez realizada la transferencia bancaria, Tesorería remitirá un correo electrónico institucional con el respaldo de la acreditación respectiva, dirigido al funcionario que solicitó el pago.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal por infracciones al ordenamiento jurídico, los servidores responsables responderán por las acciones u omisiones, que sean contrarias a lo previsto en este Reglamento General.

SEGUNDA- Encárguese al Gerente Administrativo Financiero, la socialización del presente Reglamento General, a las Gerencias; Unidades; y, funcionarios en general de HIDROEQUINOCCIO EP, a los fines de garantizar y facilitar su aplicación e implementación.

TERCERA.- Encárguese a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación la publicación del presente Reglamento General en la página web institucional.

DISPOSICION DEROGATORIA

ÚNICA. - Queda derogado el Reglamento General de Pagos expedido el 15 de agosto de 2018, y cualquier disposición o normativa interna que se contraponga con lo previsto en el presente Reglamento Interno.

DISPOSICION FINAL

ÚNICA. - El presente Reglamento General entrará en vigencia a la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

Cúmplase y publíquese. Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, al 23 de septiembre de 2025.

Ing. Richard Fabian Tapia P.
Gerente General
EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP.

Revisado por:	S. Martínez	
Revisado por:	G. Colina	
Elaborado por:	K. Moreno	
Elaborado por:	J. Castillo	
Elaborado por:	M. Proaño	
Elaborado por:	N. Tello	
Elaborado por:	M. Gordón	
Elaborado por:	M. Aizaga	

ANEXO 1: FORMATO A

PARA: XXXXX
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DE: XXXX
**GERENTE / COORDINADOR /DIRECTOR/JEFE DE UNIDAD
O ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

ASUNTO: Solicitud pago contrato u órdenes de servicios, bienes, consultorías, honorarios, servicios básicos (...)

FECHA: Quito, XXXX

Antecedentes

(en este espacio se debe registrar todos los documentos relevantes en orden cronológico).

Solicitud

Por lo expuesto, se solicita el pago conforme el siguiente detalle:

Contrato No. u/Orden de Compra	
Nombre del Proveedor	
RUC	
Número de Factura	
Valor del Contrato u/Orden de Compra	
Valor a pagar	
Número de Certificación Presupuestaria	

Por su favorable atención, quedo de usted muy agradecida/o.

Atentamente,

XXXX

Gerente / Coordinador /Director/Jefe de Unidad o Administrador de Contrato

Elaborado:	(Nombre)	(Sumilla)
Revisado:	(Nombre)	(Sumilla)

Adjunto: (Detallar los documentos que se anexan en el expediente)

ANEXO 1: FORMATO B

PARA: XXXXX
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DE: XXXX
**GERENTE / COORDINADOR /DIRECTOR/JEFE DE UNIDAD
O ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

ASUNTO: Solicitud pago planilla (Objeto del contrato)

FECHA: Quito, XXXX

Antecedentes

(en este espacio se debe registrar todos los documentos relevantes en orden cronológico) ejemplo:

Con fecha (...) se suscribe contrato No. (...)

Mediante memorando No (...) se designa al administrador del contrato (...)

Mediante correo electrónico se notifica al proveedor el inicio del contrato u orden (...)

Con fecha (...) se suscribe el acta entrega recepción No. (...)

Con fecha (...) se suscribe el informe del administrador (...) entre otros

Solicitud

Por lo expuesto, se solicita el pago de la planilla conforme el siguiente detalle:

Contrato No. / contrato complementario	
Nombre del Proveedor	
RUC	
Número de Certificación Presupuestaria	
Valor del Contrato	
Valor del Anticipo entregado	
Número de factura	
Planilla No(...) Contrato No. o/ contrato complementario	
IVA 15 %	
Subtotal	
Anticipo a devengar planilla No (...) Contrato No. o/ contrato complementario	
Total a Cancelar	

Por su favorable atención, quedo de usted muy agradecida/o.

Atentamente,

XXXX

Gerente / Coordinador / Director / Jefe de Unidad o Administrador de Contrato

Elaborado:	(Nombre)	(Sumilla)
Revisado:	(Nombre)	(Sumilla)

Adjunto: (Detallar los documentos que se anexan en el expediente)

ANEXO 1: FORMATO C

PARA: XXXXX
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DE: XXXX
**GERENTE / COORDINADOR /DIRECTOR/JEFE DE UNIDAD
O ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

ASUNTO: Solicitud pago anticipo (objeto del contrato)

FECHA: Quito, XXXX

Antecedentes

(en este espacio se debe registrar todos los documentos relevantes en orden cronológico)
ejemplo:

Con fecha (...) se suscribe contrato No. (...)

Mediante memorando No (...) se designa al administrador del contrato (...)

Mediante correo electrónico se notifica al proveedor el inicio del contrato u orden (...)

Con fecha (...) se suscribe el acta entrega recepción No. (...)

Con fecha (...) se suscribe el informe del administrador (...) entre otros

Solicitud

Por lo expuesto, se solicita el pago del anticipo conforme el siguiente detalle:

Contrato No.	
Nombre del Proveedor	
RUC	
Valor del Contrato	
Porcentaje de Anticipo	
Valore del anticipo a pagar	
Número de Certificación Presupuestaria	

Por su favorable atención, quedo de usted muy agradecida/o.

Atentamente,

XXXX

Gerente / Coordinador /Director/Jefe de Unidad o Administrador de Contrato

Elaborado:	(Nombre)	(Sumilla)
Revisado:	(Nombre)	(Sumilla)

Adjunto: (Detallar los documentos que se anexan en el expediente)

ANEXO 1: FORMATO D

PARA: XXXXX
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DE: XXXX
GERENTE / COORDINADOR /DIRECTOR/JEFE DE UNIDAD

ASUNTO: Solicitud apertura/reposición o liquidación del fondo fijo de caja chica de la (...)

FECHA: Quito, XXXX

Solicitud

Por lo expuesto, se solicita la apertura/reposición o liquidación del fondo fijo de caja chica conforme el siguiente detalle:

Nombre del Custodio	
Cédula del custodio	
Período del Gasto	
Valor del fondo fijo de caja chica	
Valor de la reposición	
Número de la Disponibilidad Presupuestaria	
Depósito por el valor del saldo para la liquidación del fondo fijo de caja chica(cuando aplique)	

Por su favorable atención, quedo de usted muy agradecida/o.

Atentamente,

XXXX

Gerente / Coordinador /Director/Jefe de Unidad

Elaborado:	(Nombre)	(Sumilla)
Revisado:	(Nombre)	(Sumilla)

Adjunto: (Detallar los documentos que se anexan en el expediente)

ANEXO 1: FORMATO E

PARA: XXXXX
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DE: XXXX
GERENTE / COORDINADOR /DIRECTOR/JEFE DE UNIDAD

ASUNTO: Solicitud anticipo/liquidación y reposición de viáticos al interior/exterior del funcionario (...)

FECHA: Quito, XXXX

Antecedentes:

(en este espacio se debe registrar todos los documentos relevantes en orden cronológico:

Ejemplo

Memorando (...) disposición de traslado, Memorando de Solicitud anticipo viáticos al interior/exterior del funcionario (...) en el caso que aplique.

Solicitud:

Por lo expuesto, se solicita anticipo/liquidación y reposición de viáticos al interior/exterior del funcionario (...) conforme el siguiente detalle:

Período de la comisión	
Lugar de la comisión	
Número de la Certificación Presupuestaria	
Depósito por el valor no utilizado del anticipo de viáticos (cuando aplique)	

Por su favorable atención, quedo de usted muy agradecida/o.

Atentamente,

XXXX

Gerente / Coordinador /Director/Jefe de Unidad

Elaborado:	(Nombre)	(Sumilla)
Revisado:	(Nombre)	(Sumilla)

Adjunto: (Detallar los documentos que se anexan en el expediente)

ANEXO 2

SOPORTES OBLIGATORIOS PARA EL PAGO

CONCEPTO DE PAGO	REQUISITOS
PAGO A PROVEEDORES DE OBRAS Y CONSULTORÍAS	• Anexo 1: (Formatos A; B y C). - Formatos de solicitud de pago. • Al memorando se debe adjuntar 1 CD con la siguiente información: - Documentación fase preparatoria, precontractual y contractual. - Comprobante de venta. - Certificación Presupuestaria. - Certificado Bancario de la Cuenta del Proveedor del año en curso. - Contratos de obra o consultoría. - Garantías de acuerdo a la naturaleza del contrato. - Garantía técnica en el caso que aplique. - Actas entrega recepción. - Ingreso a bodega (Bienes y/o Activos Fijos), en caso de que corresponda. - Planillas de avance de obra en el caso que corresponda. - Resolución de prórrogas de plazo en el caso que aplique. - Reporte de Información Personal que consta registrada en la base de datos Institucional de la Contraloría General del Estado (cuando aplique). - Documentos adicionales que establezca el contrato y términos de referencia y/o especificaciones técnicas considere necesario para respaldar el pago. - Adjuntar captura de pantalla de la validación de firmas electrónicas de todos los documentos digitales.
PAGO BIENES Y SERVICIOS (Órdenes de compra, Catálogo electrónico, arrendamiento,)	• Anexo 1: (Formatos A y C). - Formatos de solicitud de pago. • Al memorando se debe adjuntar 1 CD con la siguiente información: - Documentación fase preparatoria, precontractual y contractual. - Comprobante de venta. Certificación Presupuestaria. - Certificado Bancario de la Cuenta del Proveedor del año en curso. - Orden de compra, contratos o documentos generados de compromiso, y demás documentos que se considere necesario para respaldar el pago. - Adjuntar captura de pantalla de la validación de firmas electrónicas de todos los documentos digitales.
PAGO DE BIENES Y SERVICIOS (caja chica)	• Anexo 1: (Formato E). - Formatos de solicitud de pago. • Al Memorando se debe adjuntarlo siguiente: - Memorando del custodio del fondo dirigido a Gerente / Coordinador / Director/Jefe de Unidad solicitando la reposición o liquidación del fondo fijo de caja chica según corresponda. - Correo electrónico que sustente la necesidad de la compra con el fondo fijo de caja chica. - Adjuntar el Formulario AF-1 - Comprobantes de venta y recibos en el caso de movilización. - Certificado de no existencia en bodega para el caso de inventarios. - Ingreso y egreso a bodega (Inventarios), en caso de que corresponda.

	- Adjuntar captura de pantalla de la validación de firmas electrónicas de todos los documentos digitales.
CONCEPTO DE PAGO	REQUISITOS
PAGO DE VIÁTICOS	• Anexo 1: (Formato E). - Formatos de solicitud de pago. • Al Memorando se debe adjuntar lo siguiente: - Memorando de disposición de traslado. - Memorando de compra de pasaje aéreo o movilización - Solicitud de Autorización para Cumplimiento de Servicios Institucionales debidamente suscrito. - Formulario de Solicitud de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias para el cumplimiento de Tareas Oficiales o Servicios Institucionales en el Exterior debidamente suscrito. en el caso que aplique. - Comprobantes de venta y el cuadro de detalle de los mismos para la liquidación. - Pasaje aéreo y tarjeta de Embarque en el caso que aplique para la liquidación. - Informe de Comisión de Servicios Institucionales debidamente suscrito máximo 4 días de terminada la comisión para el caso de reposición o reembolso. - En el caso de reembolso adjuntar el Memorando de solicitud de pago dirigido al Gerente / Coordinador /Director/Jefe de Unidad. - Adjuntar captura de pantalla de la validación de firmas electrónicas de todos los documentos digitales.
PAGO DE OBLIGACIONES LABORALES	• Pago de remuneraciones: - Memorando de solicitud de pago de nómina suscrito por la Unidad de Talento Humano dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera. • Pago de beneficio de guarderías: - Memorando de solicitud de pago de beneficio de guarderías suscrito por la Unidad de Talento Humano dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, en el cual se debe adjuntar lo establecido en el Anexo 3. • Pago de anticipo de remuneraciones: - Sumilla de autorización inserta en el Memorando de solicitud de pago de anticipo de remuneraciones suscrito por la Gerencia Administrativa Financiera dirigido a la Gerencia General, en el cual se debe adjuntar lo establecido en el Anexo 4. • Pago de Liquidación de haberes. - Memorando de solicitud de pago de la liquidación de haberes suscrito por la Unidad de Talento Humano dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera.

Nota: en el caso de haberse suscrito documentos con firma manuscrita estos deberán ser adjuntos en los expedientes de pago en su formato original.

ANEXO 3
REQUISITOS BENEFICIOS DE GUARDERÍA A FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES DE
HIDROEQUINOCCIO EP

No.	DETALLE REQUISITOS	CHECK LIST
1	Partida de nacimiento que acredite la filiación y edad de la niña o niño	
2	Certificado laboral del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, de no percibir este beneficio en caso de ser institución pública, o certificación de trabajo si la empresa es de carácter privado	
3	Matrícula de la Guardería o del Centro Infantil al que asista la niña o niño;	
4	Copia del Acuerdo Ministerial de permiso de funcionamiento de Guardería y/o Centro Infantil, otorgado por el Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES, en el caso de niños y niñas de hasta treinta y seis (36) meses de edad	
5	Copia del Acuerdo Ministerial de permiso de funcionamiento de Guardería y/o Centro Infantil, otorgado por el MINEDUC, en el caso de niños y niñas de treinta y siete (37) a sesenta (60) meses de edad. Y, para las instituciones de desarrollo integral que oferten el servicio de 0 a 60 meses de edad	
6	Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Guardería y/o Centro Infantil	
7	Certificado bancario original del representante legal de la Guardería y/o Centro Infantil, con número de cuenta corriente para realizar la transferencia de pensión mensual	
8	Factura emitida por la Guardería y/o Centro Infantil, y sumillada por el servidor, servidora, trabajador, trabajadora beneficiario	
9	Copia de la cédula de identidad del servidor/servidora, trabajador/trabajadora y del Representante Legal del Centro Infantil	

La documentación solicitada ha sido entregada completa: SI ☐ NO ☐

Firma Responsable de Recepción de Documentos

NOTA: La UTH tiene el derecho a validar la información entregada. La falsedad de los documentos, facultará a la Empresa a tomar las medidas legales pertinentes.

ANEXO 4

REQUISITOS ANTICIPO DE REMUNERACIÓN A FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES DE HIDROEQUINOCCIO EP

No.	DETALLE REQUISITOS	CHECK LIST
1	MEMORANDO DE SOLICITUD MOTIVADO/APROBADO	
2	FORMULARIO SOLICITUD ANTICIPO DE REMUNERACIONES	
3	CEDULA FUNCIONARIO SOLICITANTE (ACTUALIZADA)	
4	PAPELETA DE VOTACIÓN FUNCIONARIO SOLICITANTE (ACTUALIZADA)	
5	TRES ÚLTIMOS ROLES DE PAGO FUNCIONARIO SOLICITANTE	
6	CEDULA FUNCIONARIO GARANTE (ACTUALIZADA)	
7	PAPELETA DE VOTACIÓN FUNCIONARIO GARANTE (ACTUALIZADA)	
8	TRES ÚLTIMOS ROLES DE PAGO FUNCIONARIO GARANTE	
9	LETRA DE CAMBIO SUSCRITA	

La documentación solicitada ha sido entregada completa: SI ☐ NO ☐

Firma Responsable de Recepción de Documentos

NOTA: La UTH tiene el derecho a validar la información entregada. La falsedad de los documentos, facultará a la Empresa a tomar las medidas legales.