

RESOLUCIÓN Nro. SBEP-DIR-003-RES-011-2024

EL DIRECTORIO DE SANTA BÁRBARA EP

Considerando:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, 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 315 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; 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,** el artículo 6 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece: *“Organización empresarial. - Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas: 1. El Directorio; y, 2. La Gerencia General. Las empresas contarán con las unidades requeridas para su desarrollo y gestión”*;
- Que,** el artículo 7 de la Ley ibídem, establece: *“(...) El Directorio de las empresas estará integrado por: a) Para el caso de empresas creadas por la Función Ejecutiva: 1. La o el titular del Ministerio del ramo correspondiente, o su delegada o delegado permanente, quien lo presidirá (...)”*;
- Que,** el artículo 8 de la Ley ibídem, establece: *“En las empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva, las funciones de Presidenta o Presidente del Directorio las ejercerá el Ministro del ramo correspondiente o su delegada o delegado permanente. (...)”*;
- Que,** el número 8 del artículo 9 de la Ley ibídem, establece que es atribución del Directorio de las empresas públicas: *“(...) 8. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio (...)”*;
- Que,** el artículo 10 de la Ley ibídem, establece: *“La o el Gerente General de la empresa pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa (...)”*;

- Que,** en la Disposición Transitoria Tercera de la Ley ibídem, establece: *“EMPRESAS DE LAS FUERZAS ARMADAS Y POLICÍA NACIONAL: De conformidad con lo que dispone el inciso primero del artículo 162 de la Constitución de la República, las Fuerzas Armadas sólo podrán participar en actividades económicas relacionadas con la defensa nacional; para viabilizar tal participación, los Directorios de las empresas que permanezcan bajo el control de las Fuerzas Armadas, se conformarán, a más de los miembros previstos en el Art. 7 de la ley, por el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y por el Comandante General de la Fuerza más antiguo correspondiente o sus delegados. Las decisiones de los Directorios sobre aspectos sustantivos inherentes a las citadas empresas, tales como su disolución o liquidación, se adoptarán por unanimidad (...)”*;
- Que,** el numeral 7 del artículo 4 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece: *“(...) Información Reservada: Información o documentación, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, que requiere de forma excepcional limitación en su conocimiento y distribución, de acuerdo a los criterios expresamente establecidos en la ley, y siempre que no sea posible su publicidad bajo un procedimiento de disociación, por existir un riesgo claro, probable y específico de daño a intereses públicos conforme a los requisitos contemplados en esta ley. No existirá reserva de información en los casos expresamente establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y la ley (...)”*;
- Que,** el artículo 43 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“(...) las empresas públicas, aplicarán las disposiciones de dicho Código en lo que no afecte a las normas especiales que las rigen (...)”*;
- Que,** el artículo 45 del Código ibídem, dispone: *“(...) el Presidente de la Republica es responsable de la administración pública central y que esta comprende: “(...) 4. Las entidades del sector público cuyos órganos de dirección estén integrados, en la mitad o más por delegados o representantes de organismos, autoridades funcionarios o servidores de entidades que integren la administración pública central. (...)”*;
- Que,** el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos dispone: *“La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos (...)”*;
- Que,** el tercer inciso del artículo 3, del Decreto Ejecutivo Nro. 822, de 17 de noviembre de 2015, con el cual se expidió el Reglamento que Regula las Atribuciones, Deberes y Responsabilidades de los Directorios y de las Gerencias Generales de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, determina: *“(...) El Directorio adoptará sus decisiones con fundamento en los estudios e informes presentados y emitidos por el Gerente General y demás órganos administrativos, técnicos y de asesoría de las empresas públicas y bajo la responsabilidad de éstos Los Directorios, de considerarlo necesario, podrán requerir del Gerente General aclaraciones, ampliaciones o nuevos estudios e informes, para adoptar las resoluciones pertinentes. (...)”*;

- Que,** el segundo inciso del artículo 8 ibídem, establece: “(...) *El Gerente General debe asegurar y garantizar bajo su responsabilidad que la información técnica, económica, jurídica, ambiental y social proporcionada al Directorio, sea veraz, clara, precisa, completa, oportuna, pertinente, actualizada y congruente (...)*”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 184 de 27 de febrero del 2024, el Presidente Constitucional de la República, decretó: “*Artículo 1.- Disponer la extinción de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas – EMCO EP, para lo cual serán aplicables las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el presente Decreto Ejecutivo, las disposiciones del Directorio en lo que fueren aplicables, las Reglas Comunes a los Procesos de Liquidación de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, en lo que fueren aplicables y contenidas en el Decreto Ejecutivo No. 778 de 13 de junio de 2023, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 343 de 30 de junio de 2023; y, subsidiariamente la Ley de Compañías. Durante la liquidación de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas – EMCO EP, a su denominación se agregará la frase “en liquidación” (...)*”. De la misma manera la Disposición Derogatoria Primera del Decreto Ejecutivo ibídem, dispone: “(...) *Una vez concluido el proceso de liquidación, se derogará integralmente el Decreto Ejecutivo No. 1051 del 14 de mayo de 2020, y todas sus reformas.*”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1121 de 5 abril de 2012, el presidente Constitucional de la República del Ecuador, decreta: “*Créase la Empresa de Municiones Santa Bárbara EP como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, operativa y de gestión (...)*”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 313 de 17 de abril de 2014, el señor presidente Constitucional de la República del Ecuador, reformó el Decreto Ejecutivo Nro. 1121 de 5 abril de 2012 transfiriendo a título gratuito la línea de negocio relacionada con armas, municiones y explosivos de la Empresa Pública Fabricamos Ecuador FABREC EP a la Empresa de Municiones Santa Bárbara EP, ampliando además su objeto social; así como modificando la denominación de "Empresa de Municiones Santa Bárbara EP" por el de "Santa Bárbara EP”;
- Que,** la última reforma del Reglamento para el Funcionamiento del Directorio de Santa Bárbara EP fue aprobada, en sesión de Directorio Nro. SBEP-DIR-001-2020, mediante Resolución Nro. SBEP-DIR-001-RES-006-2020, del 28 de enero de 2020; y,

En uso de las atribuciones y facultades legales, el Directorio de Santa Bárbara EP, por unanimidad,

Resuelve:

Artículo 1.- Conocer y aprobar el "Reglamento de Funcionamiento del Directorio de Santa Bárbara EP".

Artículo 2.- Dejar sin efecto el Reglamento de Funcionamiento del Directorio de Santa Bárbara EP, aprobado mediante Resolución Nro. SBEP-DIR-001-RES-006-2020, del 28 de enero de 2020.

Artículo 3.- Declarar la presente resolución de ejecución inmediata.

Artículo 4.- Notifíquese. -

Sangolquí, junio 19 de 2024

Ing. Melvin Nilo Torres Carrión
**Presidente del Directorio de Santa Bárbara
EP**

Ing. Luis Acosta Rojas
**Secretario del Directorio de Santa Bárbara
EP**

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE DIRECTORIO DE SANTA BÁRBARA EP

TÍTULO I DEL OBJETO DEL REGLAMENTO, INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL DIRECTORIO

CAPÍTULO I Del Directorio

Artículo. 1.- Objeto. - El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Directorio de **SANTA BÁRBARA EP** y será de cumplimiento obligatorio por parte de sus miembros, sus delegados, el gerente general, asesores del Directorio, secretario del Directorio, prosecretario del Directorio, funcionarios de la empresa, y los demás que establezca la ley, el presente Reglamento y normativa aplicable.

Artículo 2.- Órgano de dirección e integración. - El Directorio es el órgano de dirección de Santa Bárbara EP y estará integrado por los siguientes miembros, con voz y voto:

1. El ministro de Defensa Nacional, o su delegado, quien ejercerá la presidencia del Directorio;
2. Un delegado del presidente de la república;
3. La máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Planificación o su delegado;
4. El jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas o su delegado; y,
5. El comandante general de la Fuerza Terrestre o su delegado.

El gerente general actuará como secretario del Directorio, con voz y sin voto.

A su vez, en las sesiones del Directorio de Santa Bárbara EP, podrán participar con voz, pero sin voto: los representantes de las instituciones públicas cuya comparecencia sea requerida por cualquiera de sus miembros; y, otros servidores de la empresa, cuando sean requeridos; los asesores de los miembros del Directorio y el secretario; los funcionarios técnicos de las instituciones a las que representan los miembros del referido cuerpo colegiado, cuando fuera necesaria su presencia. En todos estos casos, se requerirá de la anuencia previa del presidente de este Órgano.

El número de asesores o equipo técnico no podrán exceder de dos, por cada miembro del Directorio. En el caso del equipo técnico que los acompañe, se mantendrán en antesala de la sesión del Directorio, hasta que se requiera su presencia y siempre que se cuente con la anuencia del presidente del citado cuerpo colegiado.

Los delegados de los miembros titulares del Directorio deberán acreditar por única vez por escrito ante el secretario de dicho cuerpo colegiado, su calidad para participar en el Directorio, dicha delegación escrita se remitirá con mínimo un (1) día hábil de antelación, con excepción del delegado del presidente de la república.

El delegado de los miembros del Directorio para sesiones específicas, deberá acreditar por escrito ante el secretario de dicho cuerpo colegiado, su calidad para participar, de manera previa a la

instalación de la sesión en la que participe, dicha delegación escrita se remitirá con mínimo un (1) día hábil de antelación, con excepción del delegado del presidente de la república.

En los casos en los que el delegado del miembro del Directorio actúe en uno o varios puntos específicos del orden del día, de manera previa a la instalación de la sesión, se comunicará de aquello en la respectiva delegación.

No podrán actuar como delegados del Directorio, quienes estuvieren comprendidos dentro de las causales de excusa establecidas en el artículo 86 del Código Orgánico Administrativo y demás normativa pertinente.

Artículo 3.- Atribuciones del Directorio. - De conformidad con las disposiciones que se contienen en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en la demás normativa vigente, son atribuciones del Directorio, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Reglamentos internos de la empresa y demás normativa aplicable a Santa Bárbara EP;
2. Establecer las políticas, indicadores y metas de la empresa, en concordancia con las políticas nacionales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
3. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de Santa Bárbara EP, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Sectorial de la Defensa. Dicha aprobación se realizará sobre la base de la propuesta del gerente general y los informes, estudios presentados y emitidos por los órganos administrativos, técnicos y de asesoría de la empresa, bajo la responsabilidad de ésta;
4. Aprobar la desinversión de Santa Bárbara EP, con la correspondiente exposición de motivos;
5. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
6. Aprobar, reformar o modificar el Presupuesto General de la empresa, con base en los informes presentados por el gerente general, previo pronunciamiento del ente rector de las finanzas públicas en los casos que corresponda; así como, evaluar su ejecución. Para la aprobación del Presupuesto General de la empresa se deberá contar previamente con el dictamen favorable del Ministerio de Defensa Nacional, excepto cuando el mismo esté compuesto en su totalidad por recursos fiscales; en el caso de las modificaciones al Presupuesto General, será necesario el dictamen solo cuando la reforma no corresponda a recursos fiscales y la misma no esté dentro de las atribuciones administrativas del gerente general, conforme la normativa presupuestaria emitida por el ente rector de las finanzas públicas;
7. Aprobar el Plan Estratégico Empresarial y el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión, así como, aprobar sus actualizaciones o modificaciones. Estos instrumentos serán elaborados y presentados por el gerente general para que el Directorio realice su seguimiento y evaluación. Para la aprobación, modificación o actualización del Plan Estratégico Empresarial y el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión, la empresa deberá contar con un informe de conformidad del Comando Conjunto de Fuerzas Armadas, en concordancia con la política sectorial, previo a la obtención del dictamen favorable del Ministerio de Defensa Nacional;

8. Aprobar o modificar el Orgánico Funcional de la empresa, sobre la base del proyecto presentado por el gerente general. Para la aprobación o modificación del Orgánico Funcional se deberá contar previamente con el dictamen favorable del Ministerio de Defensa Nacional;
9. Aprobar o modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio, bajo la normativa legal vigente;
10. Autorizar el inicio de procesos precontractuales, cuya cuantía supere el monto establecido para el gerente general como ordenador de gasto. No obstante, lo anterior, el gerente general estará obligado a cumplir la normativa legal y reglamentaria aplicable, así como también a precautelar los intereses del Estado;
11. Autorizar el inicio de procesos precontractuales respecto de la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, cuyo monto será definido con sujeción a las disposiciones de la ley, su normativa reglamentaria y la normativa interna de la empresa. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el gerente general de la empresa;
12. Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable, cuando éste supere el monto aprobado al gerente general;
13. Conocer y resolver sobre el Informe Anual del gerente general, los Estados Financieros de Santa Bárbara EP, así como su liquidación presupuestaria, cortados al 31 de diciembre de cada año;
14. Conocer los informes de auditoría gubernamental, en sus diferentes clases y modalidades, así como, el estado de implementación de las recomendaciones del órgano de control, cuyo informe deberá presentarse oportunamente por el gerente general con el respectivo plan de acción;
15. Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de Santa Bárbara EP, de conformidad con lo establecido en los artículos 48, 49 y 55 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
16. Nombrar al gerente general, de una terna propuesta por el presidente del Directorio, y sustituirlo, observando la metodología definida por el Ministerio de Defensa Nacional, considerando la naturaleza jurídica del cargo;
17. Designar al gerente general subrogante de Santa Bárbara EP, en caso de ausencia definitiva del gerente general. Para la designación del gerente general subrogante, en caso de ausencia definitiva del gerente general, el Directorio adoptará su decisión de una terna integrada por funcionarios de la misma empresa, propuesta por el presidente del Directorio;
18. Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradores con base en la terna presentada por el gerente general y sustituirlos, observando la metodología definida por el Ministerio de Defensa Nacional, para el efecto;
19. Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de Santa Bárbara EP;
20. Disponer que el gerente general informe trimestralmente o cuando le sea requerido, sobre los resultados de la aplicación de las políticas y de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
21. Establecer los montos hasta los cuales el gerente general puede desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la ley. Por sobre dichos montos se requerirá autorización expresa del Directorio para dar inicio a los procesos judiciales y/o procedimientos alternativos de solución de conflictos, siendo

- responsabilidad de la gerencia general continuar, desistir y transigir en los mismos. Para solicitar esta autorización, el gerente general deberá informar al Directorio sobre el riesgo litigioso y la relación costo-beneficio de las decisiones en tales procesos judiciales y procedimientos alternativos;
22. Conocer en los informes trimestrales, o en caso de que la relevancia lo requiera, el informe de las sentencias de los procesos judiciales y/o laudos, los procedimientos alternativos de solución de conflictos o la suscripción de cualquier acuerdo que se presente en ellos. Es responsabilidad del gerente general poner en conocimiento del Directorio y vigilar los intereses de Santa Bárbara EP en dichos procedimientos;
 23. Aprobar inversiones o acuerdos asociativos, alianzas estratégicas, sociedades de economía mixta con sectores públicos o privados en el ámbito nacional o internacional o del sector de la economía popular y solidaria, o cualquier tipo de asociación, en el marco de la Constitución de la República y de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en función a los informes técnicos, económicos, legales y empresariales, motivados por parte del gerente general. El Directorio autorizará el inicio del proceso precontractual, previa presentación por parte del gerente general de los informes técnicos, financieros, legales, de análisis de riesgos; y, ambientales, de ser el caso, así como la suscripción de los convenios o contratos, conforme lo determinado en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
 24. Calificar la confidencialidad o reserva de la información, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
 25. Aprobar que Santa Bárbara EP, solicite el otorgamiento de garantías soberanas para el financiamiento de proyectos de inversión de la misma. Dicha aprobación estará supeditada al estudio de la capacidad de pago elaborado por el Ministerio de Economía y Finanzas o quien haga sus veces, debiendo en todo caso seguirse el procedimiento establecido en las leyes y normativa que regulan el endeudamiento público;
 26. Emitir resoluciones respecto de la adopción de formas de financiamiento que se estimen pertinentes para cumplir los fines y objetivos empresariales, conforme lo establecido en el inciso primero del artículo 42 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
 27. Designar el liquidador en el caso de extinción de Santa Bárbara EP y sustituirlo, observando la metodología definida por el Ministerio de Defensa Nacional para el efecto;
 28. Expedir las normas internas de administración del talento humano con base en la propuesta presentada por el gerente general, en concordancia con la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa vigente;
 29. Disponer al gerente general, de forma sustentada y con cargo a los recursos propios de la empresa, la contratación de asesoría especializada eventual o permanente para la aprobación de los planes y políticas a los que se refiere la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Reglamento que Regula las Atribuciones de Directorios de las Empresas Públicas, así como para la evaluación y seguimiento de los mismos;
 30. Remover al gerente general cuando exista incumplimiento o inobservancia de sus deberes y atribuciones y/o por incurrir en las inhabilidades y prohibiciones a las que se refiere la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa vigente;
 31. Establecer los montos de la cuantía como ordenador de gasto al gerente general para las contrataciones de ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que requiera realizar Santa Bárbara EP;

32. Conocer y aprobar la priorización de los proyectos de inversión de Santa Bárbara EP;
33. Emitir lineamientos o políticas, para la definición del presupuesto de inversión y reinversión, que le permita a Santa Bárbara EP, cumplir con su Plan Estratégico y Plan General de Negocios, Expansión e Inversión, en concordancia con los lineamientos emitidos por Ministerio de Defensa Nacional;
34. Conocer y aprobar la política de remuneración variable y sus reformas de conformidad con el artículo 20 numeral 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, así como los indicadores estratégicos y sus metas anuales para la evaluación y aplicación validados por el Ministerio del Trabajo, que justifiquen sus beneficios; y,
35. Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su normativa reglamentaria y la normativa interna de la empresa.

Artículo 4.- Solicitudes o propuestas formuladas al Directorio. - Toda solicitud, propuesta o asunto, presentado por el gerente general al Directorio para su resolución, deberá constar por escrito, tener su firma de responsabilidad y estar acompañado de:

1. Los estudios e informes técnico, financiero, legal; y, de ser el caso, ambiental, todos éstos numerados, fechados y suscritos por los titulares de las áreas de la empresa que los elaboraron y revisaron; y, aprobados por el gerente general de la empresa; y,
2. El informe consolidado del gerente general sobre el alcance e implicaciones del o los asuntos sometidos a decisión del Directorio, que deberá incluir su conclusión y recomendación para la respectiva resolución.

El Directorio adoptará sus decisiones sobre la base de los informes presentados por el gerente general.

El gerente general será el responsable de verificar que la documentación e informes que se sometan a consideración del Directorio estén actualizados y suscritos, adjuntando la documentación completa, oportuna y pertinente para la adopción de la decisión correspondiente.

De considerarlo necesario, el Directorio podrá requerir aclaraciones, ampliaciones, estudios e informes.

En caso de no cumplirse estos requisitos, el Directorio devolverá la solicitud o propuesta y no tratará el asunto hasta no contar con los mismos.

Artículo 5.- Solicitudes de funcionarios de la empresa y de terceros. - En el caso de solicitudes formuladas al Directorio por parte de funcionarios de la empresa o terceros, dentro del ámbito de sus atribuciones, podrá requerir elevar a conocimiento y/o resolución del órgano de dirección, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo anterior, así como los demás establecidos en la ley.

CAPÍTULO II

Del presidente del Directorio

Artículo 6.- Atribuciones del presidente del Directorio. - El presidente del Directorio de Santa Bárbara EP, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Velar por la observancia y cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Administrativo, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Reglamento que Regula las Atribuciones de Directorios de las Empresas Públicas y demás normas del ordenamiento jurídico aplicable a empresas públicas;
2. Presidir el Directorio de Santa Bárbara EP;
3. Convocar a los miembros del Directorio de manera oportuna a sesiones ordinarias, extraordinarias y/o urgentes, incluso en fines de semana o días festivos, cuando en circunstancias especiales lo estime necesario;
4. Instalar, presidir, diferir y clausurar las sesiones; establecer el orden del día; dirigir los debates; ordenar los puntos de discusión y disponer la votación;
5. Suspender motivadamente las sesiones instaladas, conforme a lo establecido en este Reglamento;
6. Proponer a los miembros del Directorio la terna correspondiente para designación y nombramiento del gerente general titular y/o subrogante y posesionarlo. Salvo en los casos de ratificación;
7. Proponer el nombramiento de un secretario ad-hoc para las reuniones del Directorio si se considera necesario;
8. Suscribir las resoluciones del Directorio conjuntamente con el secretario o secretario Ad-Hoc;
9. Suscribir las actas del Directorio conjuntamente con los demás miembros;
10. Velar por el cumplimiento de las resoluciones adoptadas por el Directorio;
11. Autorizar al gerente general, el uso de vacaciones;
12. Autorizar previo informe motivado, las comisiones de servicio en el exterior del gerente general; y,
13. Las demás que le asigne la ley y demás normas del ordenamiento jurídico aplicable a empresas públicas.

CAPÍTULO III

De los miembros del Directorio

Artículo 7.- Atribuciones y obligaciones de los miembros del Directorio. – Además de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en el Reglamento que regula las atribuciones de los Directorios de Empresas Públicas, los miembros del Directorio asumen las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Directorio;
2. Participar activamente con voz y voto en las exposiciones y deliberaciones que se traten en el Directorio;
3. Suscribir las actas del Directorio conjuntamente con los demás miembros y el secretario o secretario Ad-Hoc de ser el caso en el término establecido en la presente normativa;
4. Solicitar, a través del presidente del Directorio o del gerente general, toda la información necesaria para llevar a cabo un seguimiento exhaustivo de la gestión de la Empresa, con el

objetivo de respaldar de manera fundamentada y oportuna la toma de decisiones estratégicas por parte del Directorio;

5. Requerir al secretario o secretario Ad-Hoc la entrega del borrador de la convocatoria, así como de los documentos, proyectos, estudios e informes que serán tratados por el Directorio, los cuales deben contar con la revisión previa del equipo técnico de los miembros de dicho cuerpo colegiado; y,
6. Las demás que le asigne la ley, y demás normas del ordenamiento jurídico aplicable a empresas públicas.

Artículo 8.- Responsabilidad de los miembros del Directorio. - Sin perjuicio de las responsabilidades determinadas en el artículo 15 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y el Reglamento que Regula las Atribuciones de Directorios de las Empresas Públicas, los miembros del Directorio, en cumplimiento de las atribuciones y obligaciones, deberán velar para que las políticas, objetivos y metas de la empresa estén alineados con los objetivos nacionales de desarrollo. Las resoluciones adoptadas deben ajustarse a la Planificación Nacional y a las políticas empresariales aprobadas.

Artículo 9.- Aprobación de reformas. - Cualquier miembro del Directorio podrá presentar propuestas de reforma al presente Reglamento, con la correspondiente exposición de motivos. Las reformas deberán ser aprobadas en sesión de Directorio, con el voto mayoritario de los miembros del Directorio.

CAPÍTULO IV

Secretaría del Directorio

Sección Primera

Del secretario del Directorio

Artículo 10. - Atribuciones del secretario. - Son deberes y atribuciones del secretario del Directorio, las siguientes:

1. Proponer el orden del día para aprobación del presidente del Directorio;
2. Asistir a las sesiones del Directorio con voz informativa, pero sin voto y dar fe de lo actuado;
3. Encargarse diligentemente de las actas y resoluciones emanadas por el Directorio, así como de los expedientes de cada sesión, la correspondencia y el archivo del cuerpo colegiado;
4. Verificar el quórum reglamentario, así como recibir y proclamar las votaciones, de acuerdo con las disposiciones del presidente del Directorio;
5. Elaborar las actas de las sesiones, suscribirlas conjuntamente con todos los miembros asistentes, y mantenerlas numeradas y foliadas;
6. Coordinar la firma de las actas de las sesiones de Directorio;
7. Entregar el expediente físico y/o digital a cada miembro del directorio, el mismo que incluye las resoluciones de Directorio y el acta de cada sesión;
8. Entregar el borrador de la convocatoria, así como de los documentos, proyectos, estudios e informes que requieran ser examinados por los integrantes del Directorio. Asimismo, se acompañará de manera digital los documentos de sustento y respaldo de los asuntos a tratarse

- en cada sesión de directorio. La entrega formal de la convocatoria, documentos, proyectos, estudios e informes que deban ser tratados por el Directorio se efectuará con por los menos tres (3) días término de anticipación a la fecha de la sesión, exceptuando en el caso de las sesiones de carácter extraordinaria urgente;
9. Preparar los proyectos de resolución correspondientes a cada punto del orden del día, los cuales deben formar parte de la documentación enviada a los miembros del Directorio junto con la convocatoria, para su revisión;
 10. Redactar el contenido de las resoluciones aprobadas por el Directorio, firmarlas en conjunto con el presidente del Directorio, notificarlas a los destinatarios pertinentes, dar seguimiento a su ejecución y reportar al Directorio sobre su cumplimiento;
 11. Proporcionar, a solicitud por escrito de los miembros del Directorio, copias certificadas de las actas, documentos y resoluciones del Directorio de Santa Bárbara EP;
 12. Conferir copias certificadas de las actas, resoluciones y documentos de las sesiones de Directorio que no tengan el carácter reservado, previa solicitud escrita por parte de terceros, con el señalamiento del motivo de su petición;
 13. Conferir certificaciones del audio o de cualquier otro medio electrónico de alguno o todos los puntos tratados en las sesiones del Directorio, previa solicitud escrita del miembro del Directorio con indicación de los motivos de la petición o por requerimiento de autoridad competente;
 14. Responsabilizarse de la custodia y mantener el registro físico y digitalizado de la documentación, actas, cintas de audio, video grabación y correspondencia relacionada con las decisiones del Directorio;
 15. Emitir con autorización del presidente y de acuerdo con lo establecido en este Reglamento, la convocatoria con el orden del día, acompañando de manera digital los documentos oficiales de sustento y respaldo de los asuntos a tratarse; y,
 16. Las demás que le asigne la ley, y demás normas del ordenamiento jurídico aplicable a empresas públicas.

Artículo 11.- Designación secretario Ad-Hoc. – En caso de ausencia o de impedimento para presentarse a la sesión, por moción del presidente del Directorio y aceptación de los demás miembros, podrá designarse un secretario Ad-Hoc, quien tendrá las atribuciones del secretario del Directorio, en lugar de este último, para una determinada sesión. Esta moción deberá realizarse en la convocatoria a la sesión de Directorio.

Artículo 12.- Sustitución del gerente general. - El Directorio, por iniciativa del presidente o de alguno de sus miembros, podrá sustituir al gerente general de Santa Bárbara EP, previo informe motivado del solicitante y en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el presente Reglamento, por cualquiera de las siguientes causas:

1. Renuncia voluntaria;
2. Por decisión de la mayoría simple de los miembros del Directorio de la empresa pública;
3. Muerte, enfermedad u otra circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor que le impida ejercer su función;
4. Incumplimiento o inobservancia de las resoluciones adoptadas por el Directorio y/o de los deberes y atribuciones del gerente general de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas. En el evento de considerar la necesidad de sustituirlo, en

función de las políticas y metas empresariales, por gestión deficiente, se requerirá de la decisión adoptada por mayoría simple de los miembros del Directorio; y,

5. Por incurrir en las inhabilidades o prohibiciones a las que se refiere el artículo 14 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las demás establecidas en la Constitución de la República y en la normativa vigente.

Sección Segunda

Del prosecretario del Directorio

Artículo 13.- Designación del Prosecretario. - Para el cabal cumplimiento de las atribuciones y deberes del secretario, y como apoyo al mismo, el gerente general designará un prosecretario, dentro de los funcionarios de la misma empresa. El prosecretario tendrá las obligaciones y responsabilidades que le fueren asignadas por el secretario del Directorio, relativas al manejo administrativo y logístico del órgano de dirección.

CAPÍTULO V

De los asesores

Artículo 14.- Asesores del Directorio. - El Directorio podrá contar con asesores especializados, eventuales o permanentes, para la aprobación de los planes y políticas a los que se refiere la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Reglamento que Regula las Atribuciones de Directorios de las Empresas Públicas, así como para la evaluación y seguimiento de los mismos, los que serán contratados con cargo a los recursos propios de la empresa.

El Directorio, por solicitud de su presidente o de uno de sus miembros podrá requerir al Gerente General, la contratación de los asesores especializados, eventuales o permanentes, con cargo a los recursos propios de la empresa, previo a la emisión por parte del gerente general de Santa Bárbara EP de los informes técnico, económico y legal respectivos, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Reglamento que Regula las Atribuciones de Directorios de las Empresas Públicas.

TÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO

CAPÍTULO I

De las sesiones del Directorio

Artículo 15.- Sede. – Para los Directorios en modalidad presencial, el Directorio de Santa Bárbara EP, tendrá su sede principal en sus instalaciones o en el Ministerio de Defensa Nacional.

Artículo 16.- Sesiones. - Las sesiones de Directorio según su tipo, podrán ser: ordinarias, extraordinarias o extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 17.- Sesiones ordinarias. - Este tipo de sesiones se realizarán en el término de tres (3) días contados a partir de su convocatoria, mismos que se computarán a partir del día hábil siguiente a la fecha en la que se haya notificado la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 158 del Código Orgánico Administrativo y sin contar con el día de realización del Directorio. En cada sesión ordinaria se incluirá un punto de conocimiento y aprobación de las actas de las sesiones anteriores; así como, un punto de conocimiento respecto del estado de avance en el cumplimiento de todas las resoluciones que se encuentren pendientes.

En las sesiones ordinarias, los puntos del orden del día no podrán exceder de ocho (8) y cuando dentro de la convocatoria conste el punto del orden del día “varios”, estos tendrán el carácter de informativos y no podrán exceder de tres (3).

En sesión ordinaria, el Directorio conocerá y resolverá sobre los siguientes instrumentos empresariales, conforme los lineamientos que, para el efecto, emita el Ministerio de Defensa Nacional y de acuerdo con lo siguiente:

Hasta marzo de cada año:

- Informe Anual de gestión del gerente general, correspondiente al ejercicio fiscal anterior, así como los Estados Financieros de Santa Bárbara EP, cortados al 31 de diciembre de cada año y la liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal anterior.

Hasta la primera semana de mayo de cada año:

- Primer Informe Trimestral de Gestión del gerente general.

Hasta la primera semana de agosto de cada año:

- Segundo Informe Trimestral de Gestión del gerente general.

Hasta la segunda semana de noviembre de cada año:

- Tercer Informe Trimestral de Gestión del gerente general.

Hasta la segunda semana de diciembre de cada año:

- Plan General de Negocios, Expansión e Inversión del siguiente año; y,
- Presupuesto General de la empresa del siguiente año.

El Plan Estratégico Empresarial estará sujeto a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto Ejecutivo 822 de 17 de noviembre de 2015, con el cual se expidió el Reglamento que Regula las Atribuciones de Directorios de las Empresas Públicas.

Los instrumentos de gestión antes citados podrán ser tratados en sesiones extraordinarias únicamente con justificación motivada por parte del gerente general y siempre que exista autorización expresa del presidente del Directorio.

Artículo 18.- Sesiones extraordinarias. – Este tipo de sesiones se realizarán en el término de dos (2) días a partir de su convocatoria, mismos que se computarán a partir del día hábil siguiente a la fecha en la que se haya notificado la convocatoria y contando con el día de realización del Directorio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 158 del Código Orgánico Administrativo.

En las sesiones extraordinarias, los puntos del orden del día no podrán exceder de tres (3) y no podrá tratarse el punto “varios”.

Art. 19.- Sesiones extraordinarias de carácter urgente. - Serán convocadas de forma excepcional por el presidente del Directorio, con al menos un día de anticipación (24 horas), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 del Código Orgánico Administrativo, para tratar temas de carácter urgente debidamente motivados, en cualquier momento, siempre que el presidente del Directorio califique como urgente los puntos del orden del día, pudiendo llevarse a cabo inclusive los días sábados, domingos y feriados. En estas sesiones únicamente se podrán tratar los puntos establecidos en el orden del día constante en la convocatoria que no podrán exceder de dos (2), a la que deberá acompañarse la información mencionada en el segundo inciso del artículo 21 del presente Reglamento, para conocimiento y resolución del Directorio.

En las sesiones extraordinarias de carácter urgente, se exceptúa las reuniones técnicas.

Artículo 20.- Modalidades. - Las sesiones de Directorio, podrán realizarse bajo cualquiera de las siguientes modalidades: presencial, virtual, mixta y electrónica; a excepción de la sesión ordinaria, la cual solo podrá realizarse de manera presencial, virtual y mixta.

1. **Presencial:** Esta modalidad de reunión se realizará con la asistencia personal de cada uno de los miembros o su delegado de ser el caso, en el día, la hora y en el lugar determinado en la convocatoria.
2. **Virtual:** Esta modalidad de reunión debe realizarse utilizando sistemas de videoconferencia que tengan niveles apropiados de seguridad, que permitan a todos los miembros, situados en distintos lugares, participar de forma efectiva en la sesión, adoptar decisiones de forma inequívoca y votar con claridad. Si por problemas técnicos, la capacidad de participación y comunicación se viera reducida, cualquiera de los miembros del Directorio podrá solicitar la suspensión de la sesión, conforme lo determina el artículo 29 del presente Reglamento.
3. **Mixta (presencial y virtual):** Esta modalidad de reunión se la realizará únicamente, cuando por fuerza mayor debidamente justificada, de alguno de los miembros del Directorio de Santa Bárbara EP, no pueda desplazarse al lugar de la sesión; por lo que su asistencia será a través de forma remota por videoconferencia, conectándose al link establecido para este fin.

4. **Electrónica:** Esta modalidad se realizará a través de direcciones de correo electrónico oficial de los miembros del Directorio o sus delegados y debe estar señalada de manera específica en la convocatoria.

Artículo 21.- Convocatoria a sesiones de Directorio. - Las convocatorias serán realizadas por el presidente del Directorio, el secretario o secretario o Ad-Hoc por disposición del presidente del Directorio; excepto la sesión extraordinaria de carácter urgente, la cual será convocada únicamente por el presidente del Directorio. Se cursarán mediante el sistema de gestión documental o por correo electrónico de ser el caso, enviados a la dirección de correo electrónico oficial de cada miembro del cuerpo colegiado y contendrá: el señalamiento del lugar, fecha, hora, tipo de sesión, modalidad de la sesión y los puntos del orden del día a tratarse.

Se acompañará a las convocatorias, de manera oficial y obligatoria, los informes, estudios y demás documentación que contenga la información de respaldo pertinente a cada punto del orden del día y que permita a los miembros contar con suficientes elementos de juicio para adoptar las resoluciones que el caso requiera. En cada convocatoria y para cada punto del orden día, se deberá adjuntar el informe emitido por el titular del área jurídica que sustente legalmente, la viabilidad jurídica del punto del orden del día, así como la atribución y competencia del Directorio para el tratamiento de ese punto. El presidente del Directorio podrá solicitar al secretario o secretario Ad-Hoc, que la convocatoria sea emitida, únicamente tras contar con los documentos oficiales que respalden y sustenten los asuntos a tratar durante la sesión del Directorio.

La falta en el envío de la documentación mencionada en el inciso anterior, sea total o parcial y fuera del tiempo establecido, determinará que el Directorio difiera el tratamiento del punto del orden del día respectivo, hasta que se cuente con toda la información.

Los otros miembros que conforman el Directorio podrán convocar cuando la petición haya sido requerida por la mayoría de los miembros del órgano colegiado y su presidente o quien lo sustituya, se haya negado a efectuarla dentro de un periodo de veinte (20) días término, desde el requerimiento. Cuando dentro de la convocatoria en la cual el presidente del Directorio se haya negado a efectuarla, se encuentre como punto del orden del día la aprobación del Plan de Negocios, Expansión e Inversión, no se requerirá el informe de conformidad del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

Artículo 22.- Reuniones Técnicas. - Antes de cada sesión ordinaria y extraordinaria, el prosecretario coordinará con los delegados técnicos del Directorio, la fecha, lugar y hora para la participación de los equipos técnicos y de asesoría de las instituciones a las que ellos representan, con el objeto de realizar el análisis de las observaciones emitidas a la documentación que respalde los puntos del orden del día a tratarse en la sesión de Directorio.

El prosecretario del Directorio convocará y entregará a los delegados técnicos mediante correo oficial: el borrador de la convocatoria, documentos, proyectos, estudios, informes y demás información de respaldo en formato editable, con por lo menos seis (6) días término de anticipación a la reunión técnica. Los delegados técnicos deberán enviar las observaciones y/o recomendaciones

si las hubiese, en el formato establecido para dicho fin y con control de cambios, en el tiempo establecido para el efecto.

En las reuniones técnicas participarán únicamente los delegados técnicos designados mediante oficio o correo electrónico, en representación de cada uno de los miembros del Directorio. El prosecretario será quien moderará la reunión y elaborará el acta de reunión en la que deberá constar los compromisos alcanzados, así como:

1. El orden del día definitivo;
2. La fecha, hora, modalidad y lugar a desarrollarse la sesión de Directorio; y,
3. Las observaciones y recomendaciones si las hubiera.

La empresa tendrá dos (2) días término para solventar las observaciones emitidas en la reunión técnica y solicitar a los delegados técnicos, la conformidad a través de correo electrónico de la documentación final enviada.

Las actas de la reunión técnica serán suscritas por todos los asistentes, las mismas que deberán ser enviadas a los delegados técnicos por parte del prosecretario, en caso de firma electrónica el acta será válida a partir de la fecha y hora del último firmante.

Artículo 23.- Orden del día. - El orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias será elaborado por el secretario, acorde a las instrucciones y disposiciones impartidas por el presidente del Directorio, con base en la reunión técnica de los equipos delegados. En el caso de las sesiones extraordinarias de carácter urgente, será elaborado por el presidente del Directorio.

Como primer punto del orden del día de las sesiones ordinarias de Directorio, deberá constar siempre la lectura y aprobación del acta de las sesiones anteriores, siempre y cuando el acta no se haya aprobado en la misma sesión.

En las sesiones ordinarias o extraordinarias, con modalidad presencial, virtual o mixta, a pedido de cualquiera de los miembros del Directorio, se podrá incluir hasta dos (2) puntos adicionales dentro del orden del día, siempre que se cuente con los insumos y documentación necesarios para la toma de decisiones; la solicitud de inclusión será realizada antes de la aprobación del orden del día; y, se cuente con el voto favorable de la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

Artículo 24.- Expediente de la sesión. - El secretario organizará un expediente de cada sesión, el mismo que contendrá la documentación de sustento de los aspectos técnicos, económicos, legales y ambientales (de ser el caso), de cada punto del orden del día a ponerse en consideración del Directorio.

A dicho expediente deberá agregarse obligatoriamente la convocatoria y la documentación citada en los numerales 1 y 2 del artículo 4 y en el segundo inciso del artículo 21 del presente Reglamento.

Para la elaboración del expediente referido en el inciso anterior, la documentación deberá ser remitida por los responsables de las Unidades correspondientes de Santa Bárbara EP, al secretario

del Directorio, con antelación y organización. El expediente deberá ser digital para optimizar recursos.

Artículo 25.- Quórum de instalación. - El Directorio se entenderá constituido con la asistencia de al menos, la mitad de sus miembros titulares o sus delegados acreditados, incluido su presidente.

Artículo 26.- Votación. - Para iniciar la votación, se requerirá la presencia de todos los miembros asistentes a la sesión del Directorio. Una vez dispuesta la misma, ningún miembro podrá abandonar la sesión.

La votación se realizará a favor o en contra a la propuesta de voto o su abstención, con los motivos que justifiquen la misma y el voto del presidente del Directorio, tendrá el carácter de dirimente.

Las decisiones se adoptarán por la mayoría simple de votos a favor de los miembros del Directorio.

El voto por correo electrónico podrá consignarse únicamente, cuando el Directorio hubiese sesionado a través de la modalidad electrónica referida en este Reglamento.

En la modalidad electrónica, los miembros del Directorio, en caso de requerir una ampliación en el horario de votación por fuerza mayor para consignar su voto según lo descrito en el inciso anterior, solicitarán la ampliación, dentro del horario de la sesión, al secretario, prosecretario del Directorio o secretario Ad-Hoc, este último deberá contar previamente con la autorización del presidente del cuerpo colegiado para el efecto. Una vez autorizado la ampliación del horario de la sesión, el secretario, prosecretario o secretario Ad-Hoc del Directorio, informará a todos los miembros del particular. Solo serán contabilizados los votos consignados dentro del horario de la sesión y que lleguen a la dirección electrónica del secretario, prosecretario o secretario Ad-Hoc.

Art. 27.- Asuntos confidenciales o reservados. - En caso de asuntos confidenciales o reservados, calificados como tales por el presidente del Directorio con la debida motivación y procedimiento que requieran el conocimiento y/o resolución por parte del órgano de dirección, se podrá convocar a una sesión específica para tratarlos. En este caso, la convocatoria, información, documentación de respaldo, grabaciones y actas, tendrán el mismo carácter de confidenciales y reservadas, de conformidad con lo determinado en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que se llevará un archivo y numeración independiente. Las resoluciones tendrán el carácter de reservadas respecto de terceros ajenos a los efectos de las mismas. La información confidencial o reservada que indebidamente se haga pública, ocasionará responsabilidad civil, administrativa y/o penal, según corresponda, de la persona que haya violado la reserva.

Art. 28.- Comisión General. - El Directorio, a petición de su presidente o de dos (2) de sus miembros, podrá declararse en Comisión General para recibir y escuchar a comisiones, delegaciones, personas naturales, representantes legales de personas jurídicas públicas, privadas, de la economía popular y solidaria, organizaciones sindicales, gremiales y de servidores públicos, que soliciten exponer asuntos que competan al Directorio de Santa Bárbara EP. Mientras dure la Comisión General no podrá adoptarse resolución alguna.

Art. 29.- Suspensión de la sesión de Directorio. - De considerarlo necesario, el presidente del Directorio podrá suspender o diferir el desarrollo de cualquier sesión, con la aprobación de la mayoría simple de los miembros asistentes. En estos casos, en la misma sesión se establecerá el lugar, fecha, hora y modalidad en que se reanudará la sesión suspendida o diferida. Se suspenderá la sesión de Directorio, si al inicio de la votación de cada punto del orden del día, no se encontraren presentes al menos tres (3) de sus cinco (5) miembros, o por fallas técnicas o de comunicación en las sesiones virtuales.

Art. 30.- Cancelación de la Sesión del Directorio. - De considerarlo necesario el presidente del Directorio podrá cancelar el desarrollo de cualquier sesión. Se cancelará la sesión del Directorio, si el mismo no cuenta con la información de respaldo de los puntos del orden del día o por circunstancias de caso fortuito y fuerza mayor, debidamente sustentadas.

CAPÍTULO II

Del desarrollo de las sesiones de Directorio

Artículo 31.- Desarrollo de la sesión. - El desarrollo de las sesiones de Directorio seguirá la siguiente secuencia:

1. Por disposición del presidente del Directorio, el secretario constatará el quórum reglamentario con el fin de instalar la sesión;
2. Consideración del orden del día para su aprobación. Cualquiera de los miembros del Directorio podrá proponer la modificación de los puntos a ser tratados, su reordenamiento o la declaración del carácter confidencial o reservado de uno de sus puntos, de conformidad con lo establecido para el efecto en el presente Reglamento;
3. Conocimiento y tratamiento de los puntos del orden del día aprobado. El presidente del Directorio dará paso al análisis y debate respecto de los diferentes temas considerados en el orden del día;
4. Tratado el respectivo punto del orden del día y de considerarlo suficientemente estudiado o examinado, el presidente del Directorio someterá a consideración de los miembros del Directorio la o las mociones presentadas, mismas que serán sometidas a votación. Hecho esto, se pasará al siguiente punto del orden del día;
5. Concluido el tratamiento de los puntos del orden del día, el presidente del Directorio dará por terminada la sesión.

Tanto los miembros del Directorio como los demás asistentes a la sesión, previos a hacer uso de la palabra, deberán solicitar al presidente del Directorio la respectiva autorización.

Artículo 32.- Registro de las sesiones. - Toda sesión será grabada en medios de audio, digitales o similares, y de ella se levantará el acta correspondiente. Las grabaciones, transcripciones, resúmenes y actas, permanecerán bajo custodia y responsabilidad del secretario, con el fin de que estén al alcance de cada uno de sus miembros.

CAPÍTULO III

De las actas y resoluciones

Artículo 33.- Actas. - El acta será aprobada en la misma o en la siguiente sesión, y al menos, contendrá:

1. Número, lugar, fecha y hora de inicio y cierre de la sesión;
2. Indicación del tipo y modalidad de sesión;
3. Nombres completos de los asistentes y cargos;
4. Los puntos tratados, las intervenciones, las recomendaciones u observaciones realizadas en cada uno;
5. La votación adoptada por los miembros; y,
6. La resolución tomada por los miembros del Directorio, con la debida responsabilidad prevista en el ordenamiento jurídico.

Para el registro y reproducción fidedignos de lo actuado, en las sesiones del órgano colegiado, se emplearán los medios técnicos idóneos, de preferencia grabaciones digitales y comunicaciones electrónicas, con el fin de que estén al alcance de sus miembros.

Las actas deberán ser suscritas electrónicamente por todos los miembros que hayan asistido al Directorio.

Los proyectos de actas y audio deberán ser remitidos simultáneamente a los miembros del Directorio, para su revisión conforme a lo siguiente:

1. En las sesiones bajo modalidad electrónica, dentro de los siguientes dos (2) días término, contados a partir de la fecha en la que se realizó la sesión.
2. En las sesiones bajo modalidad presencial, virtual o mixta, dentro de los siguientes ocho (8) días término, contados a partir de la fecha en la que se realizó la sesión.

Una vez que el acta haya incluido las observaciones formuladas por los miembros, ésta será suscrita por los mismos, debiendo encargarse el prosecretario del Directorio de la recolección de las firmas correspondientes, en los siguientes diez (10) días término, contados a partir del siguiente día de recepción del acta por parte del último miembro del Directorio que haya enviado sus observaciones. Las actas legalizadas deberán remitirse por el secretario, anexas al respectivo oficio, en copia certificada, a todos los miembros del Directorio, dentro de los siguientes cinco (5) días término, contados a partir de la firma de todos sus miembros.

Las actas suscritas por todos sus miembros y al igual que las grabaciones de audio o cualquier otro medio técnico idóneo, serán archivadas y custodiadas por el secretario del Directorio, de forma física y digital, según corresponda.

Cuando el Directorio lo considere pertinente, se suscribirán las actas de forma física o electrónica en la misma sesión, observando la normativa específica para el efecto.

Artículo 34.- Resoluciones. - Las resoluciones del Directorio son de ejecución inmediata y serán suscritas por el presidente y el secretario o el secretario Ad-Hoc.

La parte considerativa de las resoluciones, deberá remitirse única y exclusivamente a los asuntos tratados por los miembros del Directorio en los puntos del orden del día, con la referencia del fundamento normativo correspondiente y serán revisadas por los miembros del citado cuerpo colegiado, previo a la sesión de Directorio.

El Directorio podrá adoptar resoluciones mediante las cuales deje sin efecto resoluciones anteriores que no hubieran llegado a ejecutarse o que no estuvieran acordes a las necesidades actuales de la empresa, la cual deberá estar debidamente motivado por el gerente general de Santa Bárbara EP, a la cual se deberá acompañar los informes respectivos, de conformidad con lo establecido en los numerales 1 y 2 del artículo 4 y en el segundo inciso del artículo 21 del presente Reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Los miembros del Directorio que sean servidores públicos de las entidades que representan, no percibirán valores por concepto de pago de dietas.

Únicamente las personas que no percibieren ingresos mensuales permanentes del Estado y que fueren designados para integrar el Directorio, en calidad de miembros y/o delegados, tendrán derecho a percibir dietas, de conformidad con lo establecido en la norma técnica expedida por el Ministerio del Trabajo o quien haga sus veces, para el efecto.

Segunda. - El Directorio no será competente para conocer y resolver recursos de impugnación, en vía administrativa.

Tercera. - Respecto a la autorización de las comisiones de servicio en el exterior del gerente general de Santa Bárbara EP, se observará las disposiciones emitidas por el órgano rector o su delegado, de igual manera el gerente general informará a su Directorio sobre los resultados obtenidos en dichas comisiones autorizadas, en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria, desde su retorno.

Cuarta. - Los informes de conformidad requeridos por Santa Bárbara EP, emitidos por la autoridad competente, deberán ser entregados en el término de cinco días (5) contados a partir de su requerimiento, caso contrario se entenderán como aprobados.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - El Ministerio de Defensa Nacional, deberá establecer la metodología para nombrar o sustituir al gerente general de la empresa, considerando lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dentro del término de sesenta (60) días desde la aprobación de este Reglamento.

Segunda. - El Ministerio de Defensa Nacional, deberá establecer la metodología para nombrar o sustituir a los administradores de las filiales o subsidiarias, considerando lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dentro del término de sesenta (60) días desde la aprobación de este Reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. - Deróguese el Reglamento de Funcionamiento de Directorio de Santa Bárbara EP, aprobado en sesión de Directorio de Nro. SBEP-DIR-001-2020 de 28 de enero de 2020, mediante Resolución Nro. SBEP-DIR-001-RES-006-2020, de enero 28 de 2020.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese. El Reglamento que antecede fue conocido y aprobado mediante Resolución Nro. SBEP-DIR-003-RES-011-2024 del Directorio de Santa Bárbara EP, en sesión celebrada en Quito, a los diecinueve días del mes de junio de 2024.-

Lo certifico. –

Ing. Luis Fernando Acosta
Secretario del Directorio,
Gerente General
Santa Bárbara EP