

RESOLUCIÓN No. 004-ENAMI EP-2013

Ing. Fabián Rueda Flores  
GERENTE GENERAL  
EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP

Considerando:

- Que,** al amparo de lo dispuesto en el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador; y, en cumplimiento con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Estado creó la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, mediante Decreto Ejecutivo No. 203 de 31 de diciembre de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 108 de 14 de enero de 2010;
- Que,** la Ley de Minería en el Artículo 13, en relación a los sistemas administrativos dispone que la Empresa Nacional Minera, se regirá por su propia normativa en apego a la Constitución de la República;
- Que,** la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su Artículo 77, acápite I, letra a), establece como responsabilidad del Titular de la entidad el dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y del sistema de administración de recursos materiales entre otros;
- Que,** mediante Acuerdo No. 25, publicado en el Registro Oficial No. 378 de 17 de octubre de 2006, la Contraloría General del Estado expidió el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, y según su Artículo 3, es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para su uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título;
- Que,** la norma de control interno de la Contraloría General del Estado No. 406-07, contenida en el Acuerdo 039-CG, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009, establece que la máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración;
- Que,** es necesario establecer normas internas para el manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio de Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, facilitando una administración eficaz y eficiente, encaminada a medirse con resultados de gestión empresarial e índices de calidad; y,
- Que,** la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su Artículo 11, numeral 8, faculta al Gerente General de la Empresa para aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la Empresa.

En ejercicio de las atribuciones legales conferidas.

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL  
DE LOS BIENES DE LA EMPRESA NACIONAL MINERA, ENAMI EP**

**CAPÍTULO I  
ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1.- Ámbito de aplicación**

El presente Reglamento regula en forma obligatoria la administración y control sobre los bienes, muebles e inmuebles, que han sido asignados a la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP; mediante: adquisiciones, custodia, préstamo, convenios, comodato, acuerdos, donaciones o bajo cualquier otro título; así como, las responsabilidades en la administración, adecuado uso, conservación y custodia de los mismos.

**Artículo 2.- De los bienes objeto de administración y control**

Los bienes asignados a la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, objeto de administración y control, por fines exclusivamente de control administrativo y registro contable se clasifican en: activos fijos o bienes de larga duración y en aquellos no considerados como activos fijos.

**Artículo 3.- De los activos fijos**

La Empresa Nacional Minera ENAMI EP, llevará un registro administrativo y contable de conformidad a las normas y disposiciones de control y administración de sus activos fijos o bienes de larga duración, que sobre la materia han sido expedidas por los organismos de control de conformidad con la ley y demás disposiciones legales vigentes.

Los bienes, muebles e inmuebles, serán registrados como activos fijos o bienes de larga duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

1. Bienes de propiedad privativa de la ENAMI EP.
2. Destinados a actividades administrativas y/o productivas.
3. Que generen beneficios económicos futuros.
4. Que tengan una vida útil estimada mayor a un año.
5. Que su costo de adquisición sea igual o mayor a cien dólares de los Estados Unidos de América (US \$ 100).

Las inversiones en activos fijos se deberán contabilizar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables, costos de instalaciones, más cualquier valor directamente atribuible para poner el bien en condiciones de operación y para que cumpla el objetivo para el cual fue adquirido. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición. Los gastos de financiamiento de las inversiones en los activos fijos formarán parte del costo del bien, en la medida que sean devengados durante el período previo a su entrada en

funcionamiento; los incurridos con posterioridad al período antes indicado, serán reconocidos como gastos de gestión.

#### **Artículo 4.- Bienes no considerados activos fijos**

Los bienes que por su costo y características no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, mobiliario de oficina, suministros de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos, herramientas, equipos menores y otros similares, estarán sujetos al control administrativo, estricto buen uso y control por parte de los custodios respectivos. Estos bienes serán asignados o reemplazados, debiéndose justificar su uso, con solicitud escrita por parte del servidor interesado y aprobación del jefe inmediato o superior jerárquico o jefe del área o proyecto, según corresponda.

El jefe inmediato o superior jerárquico o jefe del área o proyecto, según corresponda, determinará los requerimientos de su personal, a fin de satisfacer eficientemente la asignación o reemplazo de estos bienes para el óptimo cumplimiento de las funciones de cada área.

El costo de los bienes no considerados como activos fijos se cargará directamente al gasto; por consiguiente, no está sujeto a depreciación ni a corrección monetaria.

Los bienes sujetos a control administrativo, estarán bajo el control del jefe inmediato o superior jerárquico o jefe del área o proyecto, según corresponda, o del servidor que fuere delegado expresamente por él, para su uso y custodia.

Los registros básicos para el control por parte del área de Bodega son:

1. Inventario a nivel de área o proyectos, el cual se mantendrá valorado con el precio de compra de los bienes y estará sustentado con las hojas de control de bienes y más documentos relativos al movimiento de los mismos.
2. Hoja de Egreso de Bienes, en la que debe constar: nombre del servidor, código, bien, cantidad, fecha y firma de responsabilidad.
3. De manera obligatoria, al menos una vez al año, se realizará el Inventario de bienes no considerados activos fijos y su constatación física, para lo cual, la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales solicitará a la Gerencia General, la conformación de una comisión de trabajo, que estará integrada por servidores de la Gerencia de Finanzas, Bodega, y de Seguridad Física y Servicios Generales, la que deberá asegurarse que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario.

El Auditor Interno o su delegado participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.

En caso de pérdida o destrucción injustificada de estos bienes, los servidores responsables responderán por la restitución, con otros de igual especie y similares características o en dinero al precio actual de mercado.

### Artículo 5.- De los sujetos

La aplicación de este Reglamento rige para todos los servidores públicos sujetos a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo o cualquier otro tipo de contrato de prestación de servicios con la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP; y, para todas aquellas personas que por efectos de acuerdos o convenios con otras instituciones u organismos, se encuentran prestando sus servicios en las dependencias de la ENAMI EP, sus agencias y unidades de negocio, que tengan bajo su responsabilidad el uso, custodia y control de los bienes institucionales.

### Artículo 6.- Responsabilidad del sistema de administración y control de bienes institucionales

El sistema de administración sobre el uso, custodia y control de los bienes institucionales estará bajo la responsabilidad de la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales, la que cuenta con el área de Activos Fijos y el área de Bodega, quien para cumplir su rol de administrar eficiente y efectivamente los recursos materiales de la empresa, difundirá el contenido del presente Reglamento al personal bajo su cargo; así como, a los servidores y trabajadores de la Empresa, para asegurar la administración del sistema y el cumplimiento de las responsabilidades de la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales, área de Activos Fijos y área de Bodega.

La gestión de los bienes institucionales estará directamente a cargo de la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales, la que cumplirá con las siguientes responsabilidades:

1. Emitir disposiciones para la adecuada conservación, uso y custodia de los bienes de la Empresa.
2. Controlar el correcto uso y conservación de los bienes de la Empresa, que han sido adquiridos o asignados para su uso y que se hallen en poder de la Empresa a cualquier título: convenios, comodato, custodia, de acuerdo a este Reglamento y demás leyes y reglamentos vigentes.
3. Participar, directamente o mediante delegación, en avalúos, remates, ventas y transferencia de bienes; así como, en el arrendamiento de los mismos.
4. Comunicar por escrito a la Gerencia General cuando se encuentren bienes inservibles o que hubiesen dejado de usarse, a fin de que se proceda a la baja, remate, venta, permuta, transferencia gratuita, donación, traspaso o destrucción, procedimientos que se realizarán en un plazo no mayor de 30 días a partir de la fecha de autorización por parte de la Gerencia General.
5. Entregar a la Gerencia de Finanzas el informe con el inventario anual de los bienes, actualizado dentro del último trimestre de cada año y de conformidad a la normativa legal vigente, para su conciliación correspondiente.
6. Contar con un registro histórico actualizado de bienes inmuebles, que posee la empresa, donde consten los bienes que hayan sido sujetos de remate, expropiación, permuta, reintegro y otros.

7. Otras identificadas por la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales para asegurar el cumplimiento de sus responsabilidades.

#### **Artículo 7.- De las atribuciones y obligaciones de los servidores responsables de los procesos de gestión de bienes**

La Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales establecerá el detalle de las atribuciones y obligaciones del personal de las áreas a su cargo relacionado con la administración y control de los bienes de la ENAMI EP, en sujeción a lo establecido en el Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa.

El área de Activos Fijos tendrá a su cargo los bienes considerados como activos fijos o bienes de larga duración; mientras que, el área de Bodega tendrá a su cargo los bienes no considerados como activos fijos.

#### **Artículo 8.- Registro y Control Contable de los Activos Fijos**

La Gerencia de Finanzas será responsable del registro y control contable de los activos fijos y lo ejercerá el personal de Contabilidad General con sujeción a lo previsto en el presente Reglamento, leyes, normas técnicas y demás normativa vigente; y, en base a los documentos generados y legalizados por la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales, deberá mantener un registro debidamente actualizado, referente a la totalidad de los bienes, en base al cual se formulará informes que permitan conciliar los datos.

### **CAPÍTULO II DE LOS BIENES INSTITUCIONALES**

#### **Artículo 9.- Del uso de los bienes**

Los bienes de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, de sus filiales y de sus agencias y unidades de negocio que se establezcan, se emplearán única y exclusivamente para los fines empresariales. Por ningún concepto se destinarán los bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios, religiosos o actividades particulares.

#### **Artículo 10.- Plan de cuentas, codificación e identificación de los bienes Institucionales**

El plan de cuentas, codificación e identificación específica de los bienes para el control contable y físico de los activos fijos o bienes de larga duración de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, se diseñará con base a la codificación numérica.

Además, deberán considerarse los siguientes instrumentos:

1. Sistema informático.- Las áreas o unidades y el personal encargado del manejo, registro y control de activos fijos de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, de sus filiales y de sus agencias y unidades de negocio que se establezcan, estarán obligadas a utilizar sistemas informáticos de administración y control de bienes de larga duración.

2. Formularios.- El sistema informático de bienes de larga duración contará con los formularios correspondientes para tramitar los ingresos y egresos de bienes, asignación, reasignación, préstamo, concesión y baja de bienes, y emitirá los reportes de inventarios parciales, generales, por usuario de los bienes y otros que satisfagan las necesidades empresariales. Así mismo, la Empresa podrá contar con otros formularios internos necesarios para dichos trámites.

### CAPÍTULO III DE LA CUSTODIA DE LOS BIENES

#### Artículo 11.- Del custodio personal de bienes de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP

La responsabilidad directa por el buen uso, custodia y conservación de los bienes empresariales, corresponde a todos y cada uno de los servidores, incluidos los obreros de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, de sus filiales y de sus agencias y unidades de negocio, a quienes en forma individual se les haya entregado determinados bienes para el desempeño de sus funciones y labores oficiales, y de los que por delegación escrita se agreguen a su cuidado; para lo cual, cumplirán las siguientes obligaciones:

1. Al momento de recibir los bienes considerados activos fijos, para su uso, responsabilidad y custodia, el servidor u obrero; así como, al momento de entregarlos, deberán suscribir las actas de entrega recepción conjuntamente con su jefe inmediato o superior jerárquico o jefe del área o proyecto, según corresponda, y el Responsable de Activos Fijos.
2. En el caso de bienes no considerados activos fijos, al momento de recibirlos, para su uso, responsabilidad y custodia, el servidor u obrero; así como, al momento de entregarlos, deberán suscribir las actas de entrega recepción conjuntamente con su jefe inmediato o superior jerárquico o jefe del área o proyecto, según corresponda, y el Responsable de Bodega.
3. En caso de cesación de funciones de los servidores u obreros que se encuentran prestando sus servicios, con cualquier modalidad, deberán realizar la entrega recepción de los bienes que se encuentren bajo su custodia y suscribirá conjuntamente con su jefe inmediato o superior jerárquico o jefe del área o proyecto, según corresponda, y el Responsable de Activos Fijos o de Bodega, el acta respectiva, copia de la cual, se adjuntará al formulario Paz y Salvo, para la liquidación de sus haberes.
4. Debido a que los servicios que prestan las unidades operativas no pueden ser paralizados, los activos fijos a cargo del servidor u obrero custodio, que por renuncia, despido, traslado, o cualquier otra razón, se ausente de manera definitiva del área a la que pertenece, se procederá a entregar la custodia de dichos bienes en forma provisional al funcionario que designe el jefe inmediato o superior jerárquico o jefe del área o proyecto, según corresponda, al que pertenecía el custodio o el servidor jerárquicamente superior del custodio relevado en coordinación con el Responsable de Activos Fijos, debiendo siempre suscribirse el acta de entrega recepción correspondiente, en la que constará la

firma del nuevo custodio, jefe inmediato o superior jerárquico o jefe del área o proyecto, según corresponda,, y del Responsable de Activos Fijos.

Igual procedimiento se efectuará para los bienes no considerados activos fijos, debiendo en el acta de entrega recepción constar la firma del jefe inmediato o superior jerárquico o jefe del área o proyecto, según corresponda, y del Responsable de Bodega. El jefe inmediato o superior jerárquico o jefe del área o proyecto, según corresponda, deberá notificar el nombre del nuevo custodio para la entrega y registro respectivo por parte de Bodega.

5. Servidor u obrero fallecido o ausente.- En todos los casos en que el servidor u obrero que debe entregar bienes hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se contará para la diligencia de entrega recepción con sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal.

De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de éstos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un Notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales. Estas personas, en su orden, harán las veces del servidor u obrero fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

6. El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de éste, será de responsabilidad del servidor u obrero que tiene a su cargo la custodia, de acuerdo al acta de entrega recepción y responderá personal y pecuniariamente por la reposición del bien, al precio de mercado o con un bien de iguales características al desaparecido, destruido o inutilizado. Así mismo, la responsabilidad recae, cuando se realicen acciones de mantenimiento o reparación sin autorización de la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales.
7. El custodio de los bienes a él asignados, dentro de los dos días hábiles a partir de que tenga conocimiento de la desaparición del o de los bienes por hurto, robo, caso fortuito o fuerza mayor, informará con todos los pormenores que fueren del caso, a la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales, con copia a su jefe inmediato o superior jerárquico o jefe del área o proyecto, según corresponda, caso contrario se procederá de conformidad con lo establecido en el numeral anterior.
8. En caso de robo o hurto, mientras dure la tramitación del proceso legal a que diere lugar la pérdida del bien, para determinar la no responsabilidad del servidor u obrero custodio del bien de larga duración, su valor será cargado provisionalmente a una cuenta por cobrar al servidor u obrero custodio del bien, mientras éste se mantenga en funciones; para el efecto, la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales comunicará lo pertinente a la Gerencia de Finanzas.

#### **Artículo 12.- Del custodio corresponsable de los bienes**

El jefe inmediato o superior jerárquico o jefe del área o proyecto, según corresponda, asume la corresponsabilidad de los bienes asignados a cada uno de los servidores u obreros que se encuentran bajo su cargo.

En relación a los activos fijos de uso común, el jefe inmediato o superior jerárquico o jefe del área o proyecto, según corresponda, será el custodio y responsable de su buen uso y conservación.

#### **CAPÍTULO IV**

### **INGRESO Y CUSTODIA DE BIENES EN LA EMPRESA NACIONAL MINERA, ENAMI EP**

#### **Artículo 13.- Registro del ingreso de bienes**

Para cualquiera de las modalidades señaladas en el presente Reglamento, el ingreso de todo bien será registrado en el formato "Comprobante de Ingreso de Activos Fijos" o "Nota de Ingreso de Bodega" el mismo que obligatoriamente será suscrito por la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales, y el Responsable de Activos Fijos o Bodega, según corresponda.

#### **Artículo 14.- Ingreso de los bienes adquiridos mediante compra**

Los Responsables de Activos Fijos y de Bodega cumplirán los siguientes procedimientos:

1. Constatar físicamente la existencia del bien, revisando minuciosamente que sus características concuerden con las descritas en el contrato, orden de compra, oficio de adjudicación y/o factura que respalde la compra en donde se evidencie lo siguiente: clasificación del bien, marca, tipo, año, modelo, color, serie, dimensiones, código, valor y otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.

Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato, orden de compra, oficio de adjudicación y/o factura, informará de forma inmediata y por escrito el particular a la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales, para los fines legales.

El bien ingresará únicamente sí corresponde a las características exigidas, para el cumplimiento de los intereses de la ENAMI EP.

2. Elaborar el acta de entrega recepción de los bienes valorados y suscribirla conjuntamente con el proveedor.
3. Efectuar el ingreso de los bienes de la ENAMI EP, en los formatos señalados en el artículo 13 del presente Reglamento; así como, su registro, para lo cual debe contar obligatoriamente con la siguiente documentación:
  - a. Factura original
  - b. Escritura pública debidamente inscrita, cuando el caso lo requiera.
  - c. Procedimiento precontractual
  - d. Contrato, oficio de adjudicación u orden de compra.
  - e. Acta de Entrega Recepción de bienes suscrita entre el proveedor y el Responsable de Activos Fijos o Bodega, según corresponda.
  - f. Acta de Entrega Recepción Definitiva del contrato, debidamente registrada y numerada en Secretaria General y Archivo.

En el caso de equipos informáticos o electrónicos, software y hardware, el acta señalada en el literal e) será suscrita además por la Jefatura de Tecnología de la Información.

4. Notificar al jefe inmediato o superior jerárquico o jefe del área o proyecto, según corresponda, sobre el ingreso del activo fijo, para asignación de custodio y uso inmediato.
5. Llenar el documento "Hoja de Vida del Bien".

**Artículo 15.- Recepción de bienes mediante permuta, donación (transferencia gratuita) o comodato (préstamo de uso)**

La Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales dispondrá al Responsable de Activos Fijos, realice los siguientes procedimientos:

1. Receptar o elaborar la documentación que respalde la **permuta, donación** (transferencia gratuita) o comodato (préstamo de uso)
  - a. Disposición oficial de ingreso del bien por parte de la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales.
  - b. Copia certificada del contrato o acuerdo.
  - c. Escritura pública debidamente inscrita, si es del caso.
  - d. Acta de entrega recepción valorada entre las partes que intervienen en la permuta, donación o comodato.
  - e. Comprobante de ingreso del bien de larga duración al área de Activos Fijos de la Empresa.
2. Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato o acuerdo en donde se evidencie lo siguiente: clasificación del bien, marca, tipo, año, modelo, color, serie, dimensiones, código, valor y otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien. Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el convenio o acuerdo se informará por escrito del particular a la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales, para los fines legales.
3. Elaborar, una vez recibido el bien, el formato "Hoja de Vida del Bien", que será de aplicación obligatoria en la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, filiales, agencias y unidades de negocio, el mismo que contendrá la información registrada en los documentos citados en los numerales 1 y 2 del presente artículo; además, se registrará información que se genere sobre el historial del bien, código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del custodio.
4. Realizar y suscribir el "Acta de Entrega Recepción" de los bienes valorados que se entregan a los custodios, de acuerdo al formato diseñado para el efecto.

5. Remitir copia del "Acta de Entrega Recepción", señalada en el numeral anterior, al jefe inmediato o superior jerárquico o jefe del área usuaria o proyecto, según corresponda, para el seguimiento y control permanente de los bienes.

## CAPÍTULO V ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

### Artículo 16.- Egreso de bienes por enajenación y baja

1. El egreso de bienes muebles e inmuebles en la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, sus filiales y sus agencias y unidades de negocio se realizará de acuerdo a las siguientes modalidades:
  - a. Remate al martillo o por sobre cerrado.
  - b. Venta directa en privado.
  - c. Transferencia gratuita o donación.
  - d. Traspaso.
  - e. Baja de bienes por destrucción.
  - f. Baja de activos fijos por hurto, robo, caso fortuito o fuerza mayor.
2. La Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales dispondrá al Responsable de Activos Fijos realizar los trámites de egreso de los bienes, una vez que se haya cumplido lo establecido en el artículo 35 del presente Reglamento en lo referente a los Procedimientos para Inventarios y constatación física.
3. La Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales, solicitará a la Gerencia General la conformación de una comisión de trabajo, para determinar las razones de la enajenación y baja de los bienes, comisión que estará integrada por servidores de la Gerencia de Finanzas, Jefatura Jurídica, Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales y el jefe inmediato o superior jerárquico o jefe del área o proyecto, según corresponda, Esta comisión de trabajo actuará bajo su personal y pecuniaria responsabilidad y analizará la mejor alternativa en atención a los intereses de la ENAMI EP.

La comisión de trabajo designada informará por escrito a la Gerencia General los resultados obtenidos y recomendará lo pertinente, adjuntando el formulario "Detalle de los bienes a ser enajenados". Este informe con la parte pertinente del acta de constatación física serán documentos referentes para iniciar los trámites de enajenación, donación o baja correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos en este Reglamento.

### Artículo 17.- Venta mediante remate

La Gerencia General mediante resolución motivada aprobará la venta, bajo el procedimiento de remate al martillo o por ofertas en sobre cerrado.

### Artículo 18.- Modalidad mediante remate al martillo

1. Se realizará la venta de bienes muebles mediante este sistema cuando se cumpla con las siguientes condiciones:
  - a. Si en el informe realizado por la comisión prevista en el artículo 16, numeral 3, se determina que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles para su venta.
  - b. Que se cuente con la resolución de la Gerencia General autorizando su venta, en dicha resolución se incluirá el respectivo avalúo del bien. El avalúo de los bienes será efectuado por peritos designados por la Gerencia General, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y en general todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso.
  - c. Para la venta de bienes mediante remate al martillo, se conformará una Junta de Remates integrada por: el Gerente General o su delegado, quien la presidirá; el Jefe de Seguridad Física y Servicios Generales o su delegado; el Gerente de Finanzas o su delegado y el Jefe Jurídico o su delegado, quien actuará como secretario de la Junta.

Son deberes y atribuciones de la Junta de Remates los siguientes:

- a. Verificar el estado y condición de los bienes susceptibles para remate, de conformidad con el informe presentado por la comisión de verificación e inspección previa.
- b. Elaborar un cronograma de actividades para realizar el remate de los bienes, donde principalmente se describa: el objeto del remate, las bases del remate, lugar de exhibición de los bienes, las fechas para publicación y realización del remate, adjudicación de los bienes, entre otros.
- c. Organizar y desarrollar el proceso de remate hasta su finalización.
- d. Establecer fechas de publicaciones en la prensa de los bienes a rematarse y el señalamiento de día y hora del remate.
- e. Designar de entre el listado de funcionarias o funcionarios judiciales habilitados legalmente para desempeñar las funciones de martillador público.
- f. Designar comisiones específicas de apoyo a sus miembros y peritos para el proceso de remate, si es del caso; y, establecer un plazo para la presentación de la documentación e informes requeridos a las comisiones.
- g. Proceder a la adjudicación de los bienes rematados y levantar la respectiva acta.

- h. Responder por cualquier información y actuación inexacta, que perjudique a los intereses de la Empresa.
2. La Gerencia de Finanzas a través de Tesorería recibirá de los compradores interesados la consignación mínima del 20% del valor del avalúo del bien, el que servirá de garantía en el caso de que el interesado provoque la quiebra del remate o de parte de pago en caso de adjudicación; y, permitirá la participación de éstos en el proceso de remate.
  3. Las posturas de los interesados se presentarán verbalmente, serán debidamente anotadas, contendrán los nombres y apellidos del postor, la cantidad ofrecida y la identificación del bien por el que se hace la oferta. Cada postura será pregonada por el martillador público que intervenga.
  4. De no existir otra postura, después de cumplido lo que se expresa en el numeral anterior, el martillador declarará el cierre del remate y la adjudicación de los bienes rematados al mejor postor.
  5. Declarada la adjudicación, el beneficiado pagará la totalidad del precio ofrecido, en la Tesorería, en dinero efectivo o en cheque certificado a la orden de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP. Realizado el pago se entregará al adjudicatario los bienes rematados. La Gerencia de Finanzas contabilizará y depositará los valores de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
  6. Si dentro del día hábil siguiente al de la adjudicación, no se hiciere el pago del precio ofrecido, se declarará la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria se adjudicará los bienes al postor que siguiere en el orden de preferencia y se procederá en la misma forma que se señala en el numeral anterior.

La diferencia entre la primera postura y la segunda, o entre ésta y la tercera, si fuere del caso, y así sucesivamente, pagarán el postor o postores que hubieren provocado la quiebra. El valor de dicha diferencia, se cobrará reteniéndolo, sin más trámite, de las sumas entregadas de contado, por concepto de consignación. Si hubiere saldo a cargo de alguno de los postores, la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales dispondrá que se cobre y se emita un título de crédito contra dicho postor.

7. El Secretario de la Junta de Remates levantará el acta de la diligencia, en la que hará constar los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la iniciación del remate, enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación.

El original del acta firmada por los miembros de la Junta, el martillador público que intervino en el remate y el adjudicatario se archivará en la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales; y, el Secretario otorgará las copias que soliciten los interesados. A cada adjudicatario aún sin solicitud previa, se le entregará una copia certificada de la parte pertinente del acta; esto es, de la que se refiere a los bienes adjudicados a cada uno de ellos.

Las copias otorgadas de conformidad con el inciso anterior serán documentos suficientes para la transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios y tratándose de bienes registrados o inscritos, servirán también para el registro, inscripción y matriculación en nombre del adjudicatario.

8. Los valores consignados para intervenir en el remate, por quienes no resultaren beneficiados con la adjudicación, les serán devueltos después que el adjudicatario hubiere hecho el pago en la forma en la que se dispone en el numeral 5 de este artículo.
9. En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; y, en el segundo, el setenta y cinco por ciento (75%) de dicho avalúo. La Junta en el segundo señalamiento, procederá de acuerdo con las normas que anteceden.
10. La Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales receptorá una copia certificada del informe de la Junta de Remates y registrará la baja del bien vendido en el formato "Hoja de Vida del Bien", acciones que las efectuará en coordinación con la Gerencia de Finanzas para el cumplimiento legal de registros.

#### **Artículo 19.- Modalidad mediante sobre cerrado**

Para realizar la venta de activos fijos muebles por remate, mediante ofertas en sobre cerrado, se procederá en la forma prescrita en el artículo anterior, en lo que fuere aplicable, bajo la responsabilidad de la Junta de Remates y sin la participación del martillador público y con las consideraciones siguientes:

1. Se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.
2. El Secretario de la Junta recibirá y pondrá en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido.
3. El sobre cerrado contendrá la oferta y el diez por ciento (10%) del valor de cada una de ellas, en dinero efectivo o cheque certificado; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.
4. Cumplida la hora de presentación de ofertas se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.

Si cumplida la hora límite para la presentación de ofertas, no existiese interesados, la Junta declarará la venta desierta y se procederá con el segundo señalamiento, y si tampoco hubiese oferentes, se aplicará el procedimiento para venta directa en privado, de acuerdo al informe emitido por la Junta de Remates.

5. La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio, dentro del día hábil siguiente al de la notificación. De todo se dejará constancia en una acta que será suscrita por los miembros de la Junta y el beneficiario.

6. Consignado el saldo del precio ofrecido, se entregarán los bienes al adjudicatario con una copia del acta que servirá como título traslativo de dominio en concordancia con lo previsto en el numeral 7 del artículo 20, se cumplirá la devolución de los valores consignados por los interesados no adjudicados conforme lo dispuesto en el numeral 8 y si no fuere consignado el precio, se aplicará lo indicado en el numeral 6 del artículo 20, sobre la quiebra del remate.

#### **Artículo 20.- Modalidad mediante venta directa en privado**

Se realizará la venta de bienes muebles mediante esta modalidad, siempre y cuando se cumpla con alguna de las siguientes condiciones:

1. Que se hubiese llamado por dos veces al remate y no existiere interesados o las posturas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este Reglamento.
2. Que los bienes fueren de tan poco valor y por lo tanto el producto del remate no satisfaga los gastos del mismo.
3. Que los bienes por su naturaleza estén sujetos a condiciones particulares de comercialización.

La venta directa será dispuesta por la Gerencia General, en base del informe de la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales que indique haber ocurrido alguno de los supuestos señalados en los numerales anteriores.

La venta directa de los bienes se efectuará por unidades o por lotes, según lo resuelva la Gerencia General y servirá como base el cincuenta por ciento (50%) del avalúo, cuando se hubiese intentado previamente el remate por dos ocasiones. El pago del precio será siempre de contado o cheque certificado.

Para el efecto, se anunciará la venta a través de mecanismos de publicación masiva, según disponga la Gerencia General.

La publicación indicará el lugar al que se remitirán las ofertas, la fecha y la hora hasta las cuales se las recibirá, el lugar, la fecha y la hora en que tendrá lugar la apertura de los sobres y los demás particulares relativos a la clase y estado de los bienes, el lugar, fecha y hora en que los mismos pueden ser conocidos, y la base de las ofertas se presentarán en sobre cerrado, acompañadas de cuando menos el diez por ciento (10%) de su valor en dinero efectivo o cheque certificado a la orden de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP. Toda oferta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.

Si en la fecha y hora señaladas para la apertura de los sobres, se determina que no se han presentado ofertas, mediante acta declarará desierta la venta directa en privado y se procederá según como lo resuelva la Gerencia General o a la transferencia gratuita.

La Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales, a través del área de Activos Fijos, recepcionará copia del expediente de la enajenación y registrará la baja de los bienes vendidos en coordinación con la Gerencia de Finanzas en el formato "Hoja de Vida del Bien", para su correspondiente registro contable.

**Artículo 21.- Modalidad de enajenación de bienes mediante donación (transferencia gratuita)**

Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las disposiciones de este Reglamento, la Gerencia General señalará la entidad u organismo del sector público, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes.

Estas donaciones bajo ningún concepto podrán beneficiar a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de los casos regulados en aplicación del Artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial No.306 del 22 de octubre de 2010.

Para la "Transferencia Gratuita" de bienes a entidades públicas, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales, elaborará un informe previo dirigido a la Gerencia General, en el que señale que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles, así como el valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita, que será el que conste en los registros contables de la entidad, dato que será provisto por la Gerencia de Finanzas.
2. Si se estima que el valor de registro es notoriamente diferente al real, se practicará el avalúo del bien mueble, el mismo que lo realizarán peritos tanto de la Empresa, como de la entidad u organismo beneficiario.
3. Si la transferencia gratuita de bienes se realiza a instituciones educativas fiscales, conforme lo prescrito en la Ley 106 en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, publicada en el Suplemento del R.O. No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario, la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales, con autorización de la Gerencia General, remitirá la referida lista de los bienes que serán objeto de la transferencia gratuita.
4. La Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales previa autorización de la Gerencia General, dispondrá al Responsable de Activos Fijos o quien haga sus veces, que se elabore el acta de entrega recepción de la transferencia gratuita (donación) de los bienes, a la entidad beneficiaria.
5. El Responsable de Activos Fijos registrará en el formato "Hoja de Vida del Bien", la enajenación y baja de los bienes por transferencia gratuita y remitirá copia de la misma, conjuntamente con el "Acta de Entrega Recepción" a la Gerencia de Finanzas, para que se proceda con el registro contable correspondiente y a la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales para su conocimiento luego de cumplidos los registros señalados.

**Artículo 22.- Modalidad de traspaso de bienes muebles e inmuebles a dependencias adscritas**

Se entenderá como traspaso al cambio de asignación de un bien, mueble o inmueble, que se hubiere vuelto innecesario o inútil para la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP,

en favor de alguna de sus empresas filiales, agencias y unidades de negocio, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines.

Se procederá bajo esta modalidad cuando mediante resolución motivada de la Gerencia General así lo determine como conveniente para los intereses institucionales.

Para dicho efecto se observará lo previsto en el Capítulo V del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público publicado en el Registro Oficial Nro. 378 del 17 de octubre del 2006.

#### **Artículo 23.- Personas habilitadas para participar en la enajenación de bienes**

Podrán intervenir en los remates, donaciones y enajenación en general de bienes las personas capaces para contratar, personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí, ni por interpuesta persona, quienes fueren servidores u obreros de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, ni su cónyuge o conviviente en unión libre, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; equiparándose inclusive, como primero y segundo grado de afinidad, a los familiares por consanguinidad de los convivientes en unión libre. De forma general será aplicable esta prohibición para aquellas personas mencionadas en el artículo 34, numeral 7, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

#### **Artículo 24.- Modalidad de egreso por bajas de bienes inservibles u obsoletos**

Si los bienes fueren inservibles; esto es que, no sean susceptibles de utilización conforme el informe de obsolescencia previsto en el numeral 3 del Artículo 16 de este Reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta, ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza, se depositarán en rellenos sanitarios, botaderos o escombreras habilitadas para el efecto.

La Gerencia General previo informe de la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales, solicitará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención de: Gerente de Finanzas o su delegado; un delegado de la Unidad de Auditoría Interna, que actuará solo como observador; el Responsable de Activos Fijos y un delegado de la comisión que realizó la inspección ordenada en el numeral 3, artículo 18, quienes dejarán constancia en una acta el cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada a la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales para su registro.

La orden de destrucción de los activos fijos muebles será dada por escrito al Gerente Financiero y a los integrantes de la Comisión que realizó la inspección y notificada al Responsable de Activos Fijos. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los activos fijos que serán destruidos y el lugar y fecha en que debe cumplirse la diligencia.

El acta de baja, será debidamente legalizada por los miembros de la comisión que intervinieron en la diligencia de destrucción del activo fijo y contendrá el informe de lo

actuado y remitirán a la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales y a la Gerencia de Finanzas, para que se disponga la realización de los registros legales del caso, tanto a Activos Fijos, como a Contabilidad, respectivamente.

**Artículo 25.- Modalidad de baja de bienes por hurto, robo y caso fortuito o fuerza mayor**

Se procederá bajo esta modalidad cuando se den los presupuestos previstos en la Sección IV el Capítulo VIII del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro Oficial No. 378 del 17 de octubre del 2006, debiendo observarse además el procedimiento administrativo de registro para la baja referido en el presente capítulo.

**Artículo 26.- De los bienes inmuebles**

Todos los bienes inmuebles de propiedad de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, formarán parte del patrimonio de la Empresa y los bienes inmuebles que ingresen por cualquier título de traslado de dominio se añadirán dentro del patrimonio.

La Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales, a través del Responsable de Activos Fijos es responsable de levantar el registro de todos los bienes inmuebles de la Empresa y deberá informar hasta el mes de noviembre de cada año a la Gerencia de Finanzas, para su registro contable.

La enajenación de bienes inmuebles se la hará mediante remate, bajo la responsabilidad de la Junta de Remates constituida en este Reglamento y siguiendo el procedimiento "Remate de Inmuebles" previsto en los artículos 32 y siguientes del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro Oficial Nro. 378 del 17 de octubre del 2006.

**CAPÍTULO VI  
COMODATO O PRÉSTAMO DE USO**

**Artículo 27.- Modalidad mediante comodato o préstamo de uso**

Esta modalidad contractual podrá ser utilizada para permitir la utilización de activos fijos, muebles o inmuebles, por parte de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP o para egresar temporalmente los bienes de su propiedad a favor de sus empresas subsidiarias u otras entidades del sector público.

Cuando la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, quisiere que una de sus empresas subsidiarias u otra persona jurídica distinta perteneciente al sector público, pueda acceder al uso de especies, bienes muebles o inmuebles o viceversa, podrán para el efecto celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, definiéndose en éste las razones por las cuales se entrega o recibe el activo fijo, las que serán coincidentes con sus propósitos de gestión empresarial; y, se sujetarán a las normas especiales propias de esta clase de contrato.

Los contratos de comodato podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el contrato de comodato y no se afecte de manera alguna a sus propósitos de gestión empresarial.

Al fin de cada año, la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales evaluará el cumplimiento del contrato y de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución del bien prestado sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas.

La Gerencia de Finanzas deberá mantener registrados como activos fijos los bienes entregados en comodato, con la respectiva nota aclaratoria en los estados financieros de la Empresa. Así también la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales, a través de Activos Fijos, mantendrá un registro actualizado de los bienes entregados y recibidos en comodato.

## CAPÍTULO VII MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES

### Artículo 28.- Movimiento interno de bienes

El movimiento interno de bienes podrá realizarse en forma temporal o definitiva, observando el siguiente procedimiento:

1. La Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales dispondrá al Responsable de Activos Fijos o quien haga sus veces, el movimiento interno de bienes y su registro, según la estructura interna, en forma temporal o definitiva, a solicitud de parte interesada mediante memorando, donde se especifique el estado de los bienes y el motivo por el cual se requiere su traslado, debiendo contarse con la autorización escrita de los custodios para realizar las nuevas actas de entrega recepción.
2. Para el traslado interno de los bienes se utilizará el formulario "Movimiento Interno de Bienes", que será de aplicación obligatoria.
3. Del traspaso temporal.- Los bienes podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de préstamo hasta por sesenta (60) días, renovable por un período igual.
4. Del traspaso definitivo.- El traspaso de los activos fijos será definitivo, cuando las partes lo hayan acordado así y con el conocimiento y aprobación del Gerente General de la ENAMI EP, debiendo la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales tramitar el traspaso en el formulario "Movimiento Interno de Bienes", diligencia que dará lugar al registro correspondiente y a la actualización del código del activo fijo, situación que se comunicará a la Gerencia de Finanzas para la actualización de sus registros.

## CAPÍTULO XIII MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS Y MAQUINARIA DE LA ENAMI EP

### Artículo 29.- Del control

1. El responsable de Activos Fijos efectuará el control de los equipos y maquinaria de propiedad de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, para lo cual podrá solicitar al jefe inmediato, superior jerárquico o jefe del área o proyecto, custodio de los equipos y maquinaria un informe detallado sobre el estado de los mismos.

Informe que obligatoriamente será remitido dentro del plazo de 10 días de formulada la solicitud.

- a. En caso de cambio, adición o disminución de accesorios a los equipos y maquinaria, el jefe inmediato o superior jerárquico o jefe del área o proyecto custodio del activo fijo, solicitará la autorización respectiva a su jefe inmediato superior. Con esta autorización se notificará a la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales sobre los cambios realizados para el registro respectivo.
2. Corresponde al jefe inmediato, superior jerárquico, jefe del área o proyecto custodio de los equipos y maquinaria, independientemente del inventario que mantenga el área de Activos Fijos, mantener una lista actualizada del conjunto de equipos y maquinaria, asignados a su unidad. El registro deberá contener las especificaciones técnicas del equipo y maquinaria.
3. El jefe inmediato o superior jerárquico o jefe del área o proyecto custodio del activo fijo, deberá mantener un registro actualizado de todos los trabajos de mantenimiento efectuados en los equipos y maquinaria, quien deberá informar trimestralmente, a la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales, durante los 10 primeros días luego de cumplido el período trimestral.
4. Los equipos y maquinaria tendrán un movimiento interno de acuerdo al formulario "Movimiento Interno de Equipos/Maquinaria".

#### **Artículo 30.- Del mantenimiento**

El mantenimiento de equipos y maquinaria de propiedad de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, estará a cargo del respectivo jefe inmediato o superior jerárquico o jefe del área o proyecto custodio de los activos fijos en coordinación con la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales.

#### **Artículo 31.- Del plan general de mantenimiento**

La Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, a través de la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales, elaborará y ejecutará el plan general de mantenimiento de todos los equipos y maquinaria, y contratará de ser necesario los servicios externos para su implementación, de acuerdo a los procedimientos legales y en atención a las normas internas vigentes sobre la materia.

El Plan General Anual de Mantenimiento de Equipos y Maquinarias de la ENAMI EP será aprobado por la Gerencia General.

#### **Artículo 32.- Reparación en talleres particulares**

Cuando los equipos y maquinaria de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, deban ser reparados en talleres particulares fuera de sus instalaciones, previamente a su salida, se debe contar con un informe técnico del jefe inmediato o superior jerárquico o jefe del área a la que pertenece el activo fijo en mención, la autorización del jefe del proyecto o la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales, de acuerdo a la circunscripción geográfica correspondiente.

En el caso de proyectos, se notificará este particular a la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales, dentro del plazo de 10 días, a partir de la salida del bien. En cualquier caso, se deberá utilizar el formulario "Autorización de Salida de Equipos y/o Maquinaria".

### **Artículo 33.- Clases de mantenimiento**

El Plan General Anual de Mantenimiento de Equipos y Maquinarias, contemplará de forma obligatoria mantenimientos: preventivo, predictivo y correctivo.

1. Mantenimiento preventivo, es la inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. También en este tipo de mantenimiento, se reemplazan piezas para las cuales el fabricante del equipo y/o maquinaria ha identificado que tienen un número específico de horas de funcionamiento.
2. Mantenimiento predictivo, consiste en el monitoreo continuo de máquinas y equipos con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.
3. Mantenimiento correctivo, que es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar una máquina o equipo con desperfectos de funcionamiento.

### **Artículo 34.- Plan de mantenimiento y control de equipos informáticos**

1. La Jefatura de Tecnología de la Información elaborará y ejecutará el Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la Gerencia General. El Plan Anual de Mantenimiento contemplará de forma obligatoria mantenimientos: preventivo, predictivo y correctivo.

Este Plan Anual de Mantenimiento debe estar incluido en el Plan General Anual de Mantenimiento de Bienes de la Empresa; por lo tanto, será entregado a la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales para su consolidación.

2. El mantenimiento de equipos informáticos estará a cargo del personal de la Jefatura de Tecnología de la Información, quien de ser el caso, podrá contratar este servicio con terceros.
3. Para efectos de control, corresponde a la Jefatura de Tecnología de la Información, independientemente del inventario que mantenga el área de Activos Fijos, mantener un listado actualizado de los equipos que conforman el parque informático de la Empresa. El registro deberá contener los datos básicos de cada equipo, como son: código de activo fijo, número de serie, marca, ubicación del bien, características principales, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características y el historial de los trabajos efectuados en cada equipo.

Con la finalidad de mantener actualizada la información, los proyectos, áreas o unidades solicitarán autorización a la Jefatura de Tecnología de la Información, para la movilización de los equipos informáticos. En caso de movilización o salida de equipos sin la respectiva autorización señalada, el custodio de los mismos, será responsable de pérdidas o daños causados al bien.

La Jefatura de Tecnología de la Información deberá mantener también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, el mismo que comprenderá el código de activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

4. Adicionalmente mantendrá un registro actualizado del licenciamiento del hardware y/o del software adquirido por separado, que fuere necesario para el funcionamiento de los equipos y maquinaria, cuando éste fuere independiente a la provisión del respectivo activo fijo, en cuyo caso comprenderá: el código de activo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.
5. Cuando los equipos informáticos de la ENAMI EP deban ser reparados en talleres particulares, previamente a su salida, se debe contar con la autorización y conocimiento de las correspondientes áreas y la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales y con los documentos de respaldo de la persona que ha entregado el equipo y del taller que lo recibió.

## CAPÍTULO IX INVENTARIO Y CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

### Artículo 35.- Procedimientos para inventarios y constatación física

1. De manera obligatoria, al menos una vez al año, se realizará el Inventario de Bienes y constatación física de activos fijos, para lo cual, la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales solicitará a la Gerencia General, la conformación de una comisión de trabajo, que estará integrada por servidores de la Gerencia de Finanzas, Activos Fijos, y de Seguridad Física y Servicios Generales, la que deberá asegurarse que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario.

El Auditor Interno o su delegado participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.

2. El detalle de bienes existentes, que no constan en el inventario, se registrará en el informe correspondiente, debiendo consultar a las unidades de Informática, Abastecimientos, entre otras, para determinar si éstos corresponden a las adquisiciones realizadas, donaciones, traspasos no legalizados, etc.; y, si los casos ameritan se adjuntará documentación de respaldo.

3. Para los bienes que no tengan inscrito su código se pondrá el que corresponda según el registro respectivo; también, se anotará el valor que conste en los documentos respectivos.
4. Para los bienes que si tengan un código inscrito, se anotarán sus especificaciones y su valor quedará pendiente hasta que el área de Activos Fijos analice su procedencia en base a la "Hoja de Vida del Bien".
5. Luego de la toma física, el detalle de bienes establecidos como faltantes se remitirá a la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales, conteniendo la siguiente información:
  - a. Descripción y valor actual del bien.
  - b. Nombre del custodio personal de los bienes faltantes.
  - c. Número de la cédula de ciudadanía.
  - d. Lugar de trabajo y nombre del área o unidad.
  - e. Copia de los procesos judiciales, denuncias penales, partes policiales, informaciones sumarias y más documentos investigativos, si es del caso.

El informe en referencia tendrá el carácter de provisional hasta que el área de Activos Fijos, en base al análisis y depuración de los resultados generales establezca los faltantes definitivos. Esta información también servirá para seguir los trámites previstos en este Reglamento, relativo a las bajas de los bienes.

6. El detalle de bienes con observaciones será remitido a la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales, para cumplir con el procedimiento de egreso de bienes por enajenación y baja, establecido en el artículo 16 del presente Reglamento.
7. La identificación de los bienes se hará mediante la colocación de una etiqueta adhesiva con código de barras, placas o con el sistema que sea apropiado para la identificación de los equipos y maquinaria, tomando en consideración su naturaleza y destino de uso, ésta identificación será de aplicación obligatoria en la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP.
8. Será obligación de cada equipo de trabajo dejar los bienes constatados, con sus respectivos códigos de identificación; si en alguno de ellos no consta, no corresponde al inventario o no es legible su código, se pondrá el que corresponda.
9. En el formulario "Constatación Física de Bienes", elaborado para el efecto se anotará el código que corresponda e incluirá la valoración en base al costo de los bienes registrados en el respectivo inventario, además se tendrá en consideración los siguientes aspectos:
  - a. Tratándose de bienes adquiridos que no figuran en el inventario, se anotarán los valores que consten en los documentos de respaldo.

- b. Si existen bienes recibidos en donación, sin sus valores, el equipo de trabajo estimará su costo en relación con los precios de mercado y estado de los bienes, si la complejidad de los bienes así lo ameritan, para el efecto, deberá contarse con peritos en la materia.
10. Las actas e informes resultantes de la constatación física de los bienes muebles e inmuebles, se presentarán con sus correspondientes anexos debidamente legalizados con las firmas de conformidad, de los custodios general y personal.

#### **Artículo 36.- Resultados finales de la constatación física:**

1. La Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales, por intermedio del área de Activos Fijos, una vez que disponga de los informes de la constatación física remitidos por los equipos de trabajo, previo análisis, determinará los resultados finales y pondrá en conocimiento de la Gerencia General para su aprobación.

De inmediato notificará a cada área los ajustes realizados, tendientes a precisar datos, como códigos, descripción, valor, custodios, etc. De confirmarse los faltantes se tramitará lo pertinente de conformidad a los procedimientos que establece este Reglamento.

2. Se consolidarán los inventarios parciales hasta obtener el inventario general de los bienes de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, con los bienes existentes, cuyos resultados serán conciliados con los saldos que a la fecha de corte se mantengan en Contabilidad, de modo que se realicen los ajustes correspondientes.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** El área de Activos Fijos, en los primeros cinco días de cada mes, remitirá el listado de los bienes ingresados, para que sean incluidos en la pólizas de seguros, por la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales, quien es la responsable de la actualización y renovación de la cobertura de los bienes de propiedad de la ENAMI EP, considerando eventos de riesgo como incendio, robo, caso fortuito y fuerza mayor, entre otros.

**SEGUNDA.-** Los miembros de las diferentes comisiones y demás servidores de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP que hubieren intervenido en los procesos de control y administración de activos fijos de la entidad, serán responsables civil, penal y administrativamente de las acciones u omisiones en las que hubieren incurrido.

**TERCERA.-** En todo lo no previsto en este Reglamento, de acuerdo a la naturaleza de control y administración de los bienes del sector público y normativa que la regula, se aplicarán según corresponda las leyes y reglamentos vigentes y demás instrumentos jurídicos que tengan relación con los mismos.

**CUARTA.-** Los formularios señalados en el presente Reglamento serán elaborados por la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales, los mismos que obligatoriamente serán aplicados con la información detallada en cada uno de ellos.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** La Gerencia de Finanzas y la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales en el término de ciento veinte días (120) días contados a partir de la fecha de expedición de este Reglamento, realizarán el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles e inmuebles para que ingresen en el sistema informático de control.

**SEGUNDA.-** Se excluye en el presente Reglamento al tratamiento de los vehículos, el mismo que se encuentra establecido en el Reglamento Interno de Administración, Utilización, Mantenimiento, Movilización y Control de los Vehículos de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, emitido por la Gerencia General mediante Resolución No. 320-ENAMIEP-2012 de 22 de noviembre de 2012.


### DISPOSICION FINAL

De la difusión y ejecución del presente Reglamento, que entrará en vigencia a partir de su suscripción, encárguense a la Gerencia de Finanzas, la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales y la Jefatura de Tecnología de la Información.

Dada en Quito DM, 28 ENE 2013



**Ing. FABIÁN RUEDA FLORES**  
**GERENTE GENERAL**  
**EMPRESA NACIONAL MINERA, ENAMI EP**

Elaborado por: F. Egúez 

Revisado por: S. Salas

S. Loayza 

F. Egúez 

N. Guerra 

C. Álvarez 

F. Samaniego 

Aprobado por: F. Rueda

23-01-2013  
CIN