

RESOLUCIÓN No. 064-2014-DIR-ENAMIEP

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP

CONSIDERANDO:

- Que,** de acuerdo con el numeral 12 del Artículo 261 de la Constitución de la República del Ecuador, el Estado central tendrá competencias exclusivas sobre: El control y administración de las empresas públicas nacionales;
- Que,** el Artículo 313 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia”;*
- 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 1 del Decreto Presidencial No 203 de 31 de diciembre de 2009 determina: *“Crear la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, como una sociedad de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio principal en el Cantón Quito, Provincia de Pichincha, pudiendo establecer agencias o unidades de negocio en el país o fuera de él”;*
- Que,** el Artículo 12 de la Ley de Minería, determina: *“Empresa Nacional Minera.- Es una sociedad de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica y administrativa”;*
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que 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 le sean atribuidas en la Constitución y la Ley;

**Que,** el numeral 7 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas señala que es atribución del Directorio aprobar y modificar el Orgánico Funcional sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;

**Que,** el numeral 7 del artículo 2 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP señala que es atribución de los miembros del Directorio aprobar la Modificación a la Estructura Organizacional de la ENAMI EP y evaluar su ejecución;

**Que,** mediante Resolución 023-2012-DIR-ENAMIEP, de 27 de septiembre de 2012, fue aprobada la Estructura Orgánica General de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP; así como, fueron aprobadas las modificaciones que constan en la Resolución No. 057-2014-DIR-ENAMIEP, de 26 de febrero de 2014; señalándose, en el artículo 1, literal k, los procesos claves de la Gerencia General; y, en el literal m, que la ENAMI EP presentará para aprobación del Directorio el Estatuto Orgánico por Procesos; y,

**Que,** el Directorio ha conocido, mediante Oficio Nro. ENAMI-ENAMI-2014-0057- OFC, de 17 de junio de 2014, suscrito por el Gerente General, el proyecto de modificación a la Estructura Orgánica de la ENAMI EP y el proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la ENAMI EP, teniendo como base el Memorando No. 0139-PLA-2014, de 30 de mayo de 2014 y el Informe Técnico presentados por la Gerencia de Planificación y Seguimiento de Gestión para dichas propuestas, documentos debidamente acogidos por el Gerente General.

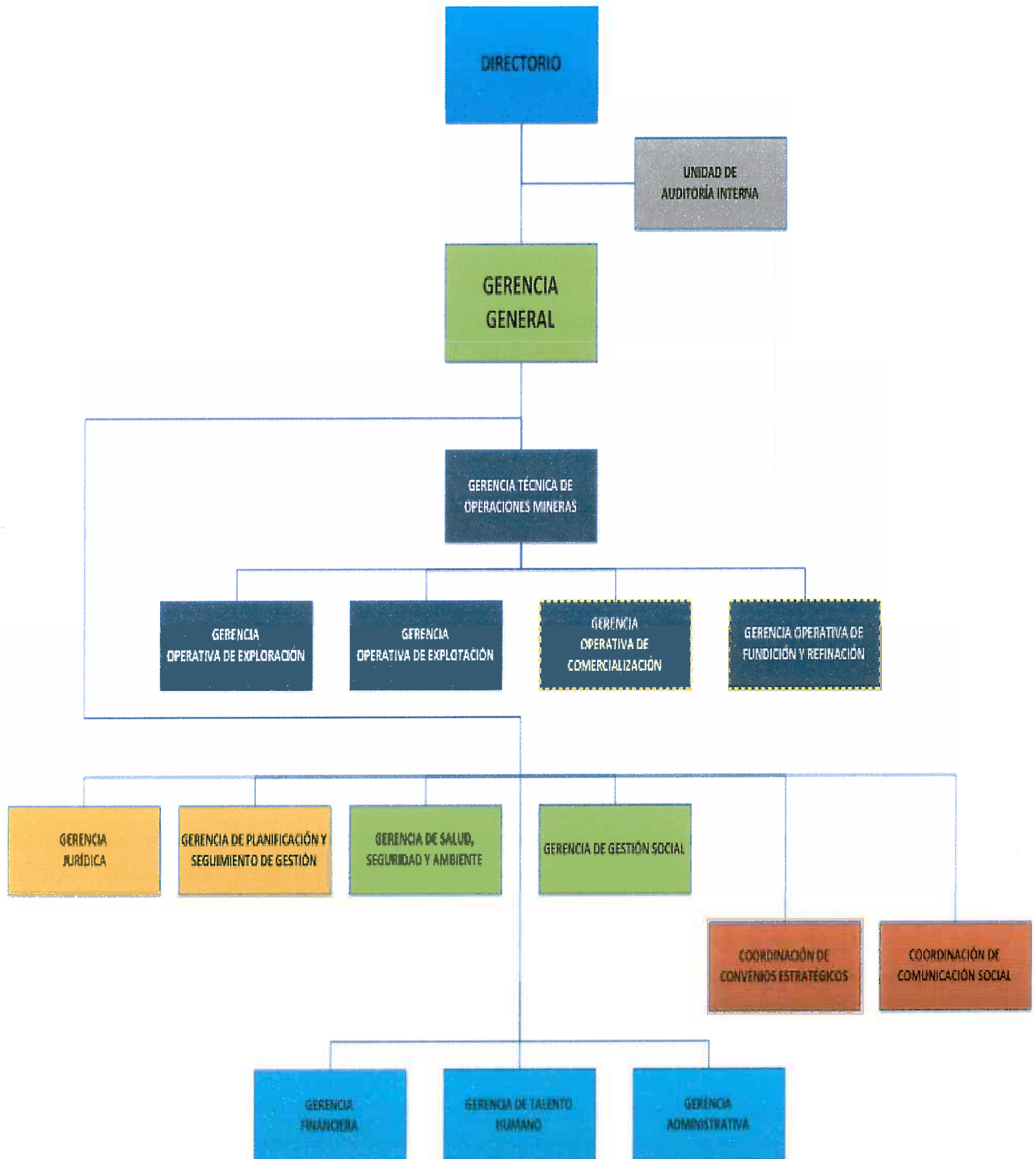
En ejercicio de sus atribuciones legales, por unanimidad:

### RESUELVE:

1. Aprobar las modificaciones a la Estructura Orgánica de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, aprobada mediante Resolución No. 057-2014-DIR-ENAMI EP de 26 de febrero de 2014, en atención a las propuestas del Gerente General, siendo su detalle el siguiente:
  - a. Se suprime la Unidad de Comunicación Social del nivel 2 de la Estructura Orgánica y dado el grado de importancia y la relevancia estratégica para la gestión de la ENAMI EP, se incluye el nivel 1, como la Coordinación de Comunicación Social.
  - b. Igualmente dada la importancia de la gestión en los sectores estratégicos del país y la relación con el sector interno y externo para la captación de recursos, tecnología y asistencia técnica, entre otros

aspectos, se crea la Coordinación de Convenios Estratégicos en el nivel 1 de la Estructura Orgánica;

- c. Como constancia de lo resuelto, la Estructura Organizacional aprobada se encuentra anexa al Acta No.33.



2. De igual manera, resuelve aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la ENAMI EP, anexo al Acta No.33, con el siguiente contenido:.

## TÍTULO I DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

### CAPÍTULO I FUNDAMENTOS DE GESTIÓN

**Artículo 1.- Modelo Organizacional.-** El Modelo Organizacional de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, se alinea con su misión, visión, objetivo general, objetivos estratégicos y políticas empresariales, y se sustenta en el enfoque de procesos, productos y servicios.

**Artículo 2.- Direccionamiento de la Gestión.-** La gestión de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP estará en función de las políticas empresariales, misión, visión y objetivos estratégicos cuyo contenido y alcance es el siguiente:

#### 1. Políticas Empresariales.-

- 1.1. Constituir un elemento clave para el impulso y desarrollo del sector minero en el Ecuador, aportar al proceso de cambio de la matriz productiva a través del desarrollo de nuevas industrias y generar rentabilidad para el Estado.
- 1.2. Contar con objetivos y estrategias empresariales innovadoras que potencien su gestión y la orienten hacia prácticas de buen Gobierno Corporativo, las buenas prácticas empresariales y la responsabilidad social.
- 1.3. Cumplir con los compromisos asumidos con los actores interesados aplicando la normativa legal vigente.
- 1.4. Promover el diálogo social entre los actores vinculados a los proyectos y operaciones mineras para generar una mayor cohesión social, gobernanza y desarrollo.
- 1.5. Optimizar la inversión y minimizar los riesgos derivados del negocio minero para incrementar su valor en el tiempo.
- 1.6. Generar información técnica calificada, confiable, veraz y verificable.
- 1.7. Implementar mecanismos y sistemas de gestión ambiental adecuados que permitan un manejo responsable de los recursos naturales.
- 1.8. Reconocer y aplicar mecanismos asociativos a través de los cuales se impulse el desarrollo de proyectos y operaciones mineras rentables.
- 1.9. Garantizar un ambiente laboral saludable minimizando los riesgos e impulsando constantemente el desarrollo integral del ser humano

1.10. Contar con soluciones tecnológicas innovadoras que permitan el incremento de la productividad y la eficiencia empresarial, resultado de la transferencia de tecnología y la permanente capacitación del capital humano.

**2. Misión.-** Desarrollar de manera responsable, sustentable y sostenible, los recursos minerales no renovables mediante la ejecución de la actividad minera para contribuir con el desarrollo económico e integral del Estado ecuatoriano.

**3. Visión.-** Ser líder de la industria minera a nivel nacional con innovación tecnológica, responsabilidad social y ambiental hasta el año 2025.

**4. Objetivo General.-** Contribuir con el desarrollo de los recursos naturales no renovables en la actividad minera para su aprovechamiento sustentable conforme a la Ley de Minería, bajo condiciones de preservación ambiental y respeto a los derechos de los pueblos.

**5. Objetivos Estratégicos.-**

1. Incrementar los recursos minerales del portafolio de proyectos actuales y futuros.
2. Promover la interrelación y la generación de sinergias con los actores involucrados para la efectiva operación de las actividades geológico-mineras y proyectos.
3. Minimizar y mitigar los impactos ambientales provenientes de las actividades mineras y empresariales, de conformidad con la norma legal vigente y estándares internacionales.
4. Propender al mejoramiento continuo de la gestión empresarial.
5. Incrementar la competitividad del Talento Humano.
6. Incrementar las opciones de financiamiento para las actividades y operaciones.

**6. Estrategias.-**

***Para el objetivo: Incrementar los recursos minerales del portafolio de proyectos actuales y futuros:***

1. Analizar y evaluar los proyectos mineros existentes y futuros para su potencial desarrollo.
2. Aplicar técnicas de exploración y evaluación apropiadas para cada tipo de depósito.
3. Generar y obtener información técnica de calidad y verificable con estándares internacionales.
4. Establecer protocolos de control y aseguramientos de la calidad. QA/QC.

***Para el objetivo: Promover la interrelación y la generación de sinergias con los actores involucrados para la efectiva operación de las actividades geológico-mineras y proyectos.***

1. Desarrollar e implementar el plan de gestión social.
2. Identificar y participar en eventos clave para ENAMI EP.
3. Lograr acuerdos con las comunidades en la zona de influencia del proyecto.
4. Generar una cultura de convivencia entre las comunidades del área de influencia del proyecto y la ENAMI EP.
5. Diseñar e implementar mecanismos interinstitucionales de identificación, prevención y gestión de conflictos.
6. Adoptar las mejores prácticas de responsabilidad social.

***Para el objetivo: Minimizar y mitigar los impactos ambientales provenientes de las actividades mineras y empresariales, de conformidad con la norma legal vigente y estándares internacionales.***

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión ambiental.
2. Identificar y evaluar los riesgos de las actividades mineras.
3. Aplicar un plan de manejo de riesgos ambientales concomitante con el PMA aprobado para cada proyecto.
4. Evaluar ambientalmente los diferentes proyectos de la Empresa para generar instrumentos de estandarización.
5. Establecer programas y procedimientos para difusión interna y cambio de comportamiento, para la obtención de certificaciones nacionales e internacionales.
6. Fomentar una cultura de cuidado ambiental interna y uso eficiente de recursos.

***Para el objetivo: Propender al mejoramiento continuo de la gestión empresarial.***

1. Implementar y mantener los sistemas integrados de gestión.
2. Automatización de procesos claves para la gestión de la empresa.
3. Identificar e incorporar la aplicación de tecnología de vanguardia para el desarrollo de las actividades mineras.
4. Implementar y mejorar la normativa interna de la empresa.
5. Gestionar la obtención de certificaciones de calidad.

***Para el objetivo: Incrementar la competitividad del Talento Humano.***

1. Aumentar el nivel de compromiso del personal en la empresa.

2. Diseñar e implementar prácticas de cultura organizacional y trabajo en equipo.
3. Promover el desarrollo de capacidades del talento humano.
4. Mejorar los canales de comunicación internos.

***Para el objetivo: Incrementar las opciones de financiamiento para las actividades y operaciones.***

1. Identificar y evaluar oportunidades de negocios actuales y futuros.
2. Establecer alianzas estratégicas que aporten con capital de riesgo y tecnología para el desarrollo de proyectos mineros de mediana y gran minería.
3. Promocionar a nivel nacional e internacional un portafolio de proyectos mineros.
4. Recurrir a mecanismos de financiamiento para el desarrollo de los proyectos mineros.
5. Desarrollar proyectos rentables para la explotación en corto plazo (2-3 años), a través de unidades de negocio.
6. Fortalecer la imagen corporativa de la empresa como líder del negocio minero en el país.

**Artículo 3.- Principios y Valores.-** Los principios y valores corporativos son parte fundamental de la cultura empresarial de la ENAMI EP; ya que, establecen el rumbo común de comportamiento del personal que la integra y determinan las directrices de las actitudes que se deben poner en práctica diariamente, para la obtención permanente del mejor y armónico ambiente laboral esperado por todos.

La empresa Nacional Minera ENAMI EP adopta y declara que sus principios y valores primordiales, son:

### **3.1 Principios**

**3.1.1 Eficiencia.-** Es significativo el hecho de que el personal de la ENAMI EP demuestre la mejor utilización de los recursos puestos a su disposición, con el propósito de que obtenga la más alta relación entre la utilización de los mismos y los resultados obtenidos.

**3.1.2 Eficacia.-** Es importante que el personal de la ENAMI EP imponga sus mejores capacidades para lograr las propuestas institucionales, de tal forma que el nivel de consecución de objetivos y metas sean de máximo cumplimiento.

**3.1.3 Calidad.-** La participación de las y los servidores de la Empresa debe tener un alto grado de desempeño, para la entrega de resultados con los más altos estándares de valoración, siendo éste el camino hacia la excelencia de la gestión de la ENAMI EP.

- 3.1.4 Desconcentración.-** Es de interés institucional que el personal de la Empresa cumpla con la debida oportunidad sus propias responsabilidades; así como, las funciones, actividades, atribuciones y responsabilidades legalmente delegadas o encomendadas.
- 3.1.5 Descentralización.-** Todo el personal debe participar en el cumplimiento de las funciones asignadas por el Estado a la Empresa, para lo cual es necesario el conocimiento y aplicación exacta de las leyes y normativas que rigen el desempeño de la ENAMI EP.
- 3.1.6 Coordinación.-** Es de importancia que las servidoras y servidores ofrezcan su conocimiento, emprendimiento y esfuerzo, para llevar a cabo mecanismos comunes de acción que integren y enlacen el cumplimiento, en el tiempo, de los planes, programas y proyectos propuestos por la empresa.
- 3.1.7 Transparencia.-** La ENAMI EP y su personal asumen de forma determinante el someter su gestión al principio de transparencia informativa, hacia los grupos de interés con su campo de acción; así como, a la sociedad en su conjunto; con excepción de aspectos que legalmente respalden la confidencialidad.
- 3.1.8 Participación.-** El personal de la Empresa actuará con dedicación, promoviendo una cultura de voluntad, esfuerzo y decisión, como también de servicio en su entorno laboral, tanto interno como externo.
- 3.1.9 Sentido de Pertenencia.-** Cada servidora y servidor debe sentirse dueño de la Empresa, por lo tanto debe actuar con seguridad y confianza, para en conjunto hacer de la ENAMI EP la Empresa Pública modelo, para lo cual es necesario que cada quien defienda la práctica de los principios y valores empresariales.
- 3.1.10 Responsabilidad Social y Ambiental.-** Con el propósito de garantizar la sostenibilidad de la Empresa, su personal debe cumplir las políticas de responsabilidad social y de protección ambiental, establecidas en los propios reglamentos, procedimientos y normativa vigente.

## 3.2 Valores

- 3.2.1 Honestidad.-** Debe ser practicada permanentemente por el personal de la Empresa, con el propósito de que sus actuaciones sean compatibles con la verdad y la justicia, de tal forma que pueda comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad.

- 3.2.2 Integridad.-** Este valor está conformado por el conjunto de ideales, convicciones, normas, creencias, por una parte, y la conducta por otra, siendo por tanto importante que el personal de la ENAMI EP ponga en práctica la congruencia de su conducta con los presentes valores. La integridad, por tanto significa, la concordancia de pensamientos, palabras y comportamiento.  
Además, es su obligación disolver cualquier conflicto de intereses y no permitir, ni aceptar la corrupción en ninguna de sus formas, como: fraude, blanqueo de dinero, soborno, desfalco, ocultación y obstrucción a la justicia, tráfico de influencias, regalos a cambio de favores, uso abusivo de bienes y materiales públicos. Tampoco está permitido el trato descortés o con abuso de confianza a los compañeros de labores y demás personas relacionadas con la Empresa.
- 3.2.3 Ética.-** Es la base del comportamiento del personal de la ENAMI EP, de tal forma que evidencie en su entorno laboral, familiar y social la práctica de sólidos principios y valores humanos y morales, buscando el mejor servicio para la sociedad.
- 3.2.4 Respeto.-** Está relacionado con el reconocimiento de los valores propios y de los demás; por lo tanto, en la ENAMI EP su personal lo pondrá en práctica para alcanzar la armonía requerida para el mejor ambiente laboral.
- 3.2.5 Lealtad.-** La lealtad es el valor de aquellas personas que acatan las leyes y cumplen los acuerdos; por lo tanto, en la ENAMI EP se lo practicará en defensa del honor, desempeño y cumplimiento de la palabra de los integrantes, en favor de los intereses institucionales.
- 3.2.6 Dignidad.-** Este valor se practicará en la Empresa, como demostración de la excelencia, decoro y calidad humana de su personal.
- 3.2.7 Justicia.-** Valor que practicado por el personal de la Empresa, le permitirá identificar lo que a cada quien le pertenece o le concierne, de tal forma que en el ambiente laboral se cuente con entereza, imparcialidad o firmeza.
- 3.2.8 Responsabilidad.-** El personal cumplirá sus obligaciones en atención a los procesos institucionales y sociales de rendición de cuentas. Además, situarán todo su empeño y dedicación en las tareas asignadas, para su propio bien, de la Empresa y de la ciudadanía.
- 3.2.9 Igualdad y Equidad.-** En la ENAMI EP su personal cumplirá sus obligaciones y ejercerá sus derechos en igualdad de condiciones.

**3.2.10 Democracia.-** Será practicada en la forma estipulada en la Constitución de la República del Ecuador.

**3.2.11 Libertad.-** Este valor empresarial garantiza el respeto por la voluntad individual, entendiéndose que cada quien es responsable de sus propios actos.

**3.2.12 Disciplina.-** Este valor está relacionado con el adecuado comportamiento o actitud que el personal debe proporcionar para el cumplimiento de leyes y normativa que rigen el desempeño empresarial.

## TÍTULO II MODELO ORGANIZACIONAL

**Artículo 4.- Tipología de los Procesos de la Empresa Nacional Minera.-** Los procesos de la Empresa Nacional Minera se definen y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional y se clasifican en: gobernantes, agregadores de valor y habilitantes de asesoría y apoyo, cuya naturaleza y alcance es la siguiente:

**1. Gobernantes.-** Son aquellos que orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas. Conforman el nivel político y de decisión, y se gestionan a través del Directorio y la Gerencia General.

A través del Directorio se establecen las políticas, metas, objetivos, planes, programas y proyectos de inversión y de reinversión.

La Gerencia General determina la aprobación de normas, instrumentos y manuales de gestión que requiera la ENAMI EP para el cumplimiento de su misión.

**2. Agregadores de Valor.-** Conforman el nivel operativo de gestión a través de los cuales se generan, conducen, coordinan, ejecutan, controlan y evalúan los productos y servicios relativos a los procesos y subprocesos de la Gerencia Técnica Operativa Minera: Exploración, Explotación, Fundición-Refinación y Comercialización.

**3. Habilitantes de Asesoría.-** Conforman el nivel de consulta a través de los cuales se generan, conducen, coordinan, ejecutan, controlan y evalúan los productos y servicios relativos a los procesos y subprocesos de Planificación y Seguimiento de Gestión, Comunicación Social, Gestión Jurídica, Gestión de Salud, Seguridad y Ambiente y Gestión Social.

**4. Habilitantes de Apoyo.-** Conforman el nivel de gestión institucional, a través de los cuales se generan, conducen, coordinan, ejecutan, controlan

y evalúan los productos y servicios relativos a los procesos Financiero, Talento Humano y Administrativo.

**Artículo 5.- Niveles Organizacionales y Procesos Gobernantes, Agregadores de Valor, Asesores y de Apoyo.-** La Empresa Nacional Minera ENAMI EP desarrolla su gestión a través de los siguientes niveles organizacionales y procesos:

### **Nivel Político, Estratégico y de Decisión**

#### **1. Procesos Gobernantes**

- 1.1 Directorio
- 1.2 Gerencia General

### **Nivel de Gestión Técnica del Giro del negocio**

#### **2. Procesos Agregadores de Valor**

- 2.1 Gestión Técnica de Operaciones Mineras
  - 2.1.1 Gerencia Operativa de Exploración
    - 2.1.1.1 Gestión de Proyecto 1
    - 2.1.1.2 Gestión de Proyecto 2
    - 2.1.1.3 Gestión de Proyecto “N”
  - 2.1.2 Gerencia Operativa de Explotación
    - 2.1.2.1 Gestión de Proyecto 1
    - 2.1.2.2 Gestión de Proyecto 2
    - 2.1.2.3 Gestión de Proyecto “N”
  - 2.1.3. Gerencia Operativa de Fundición y Refinación
  - 2.1.4. Gerencia Operativa de Comercialización

### **Nivel Asesor**

#### **3. Procesos Habilitantes de Asesoría**

- 3.1 Gestión de Planificación y Seguimiento de Gestión
  - 3.1.1 Unidad de Planificación
  - 3.1.2 Unidad de Seguimiento de Gestión
  - 3.1.3 Unidad de Calidad y Mejora Continua
- 3.2 Gestión Jurídica
  - 3.2.1 Unidad de Patrocinio
  - 3.2.2 Unidad de Especialización Jurídico Minera
  - 3.2.3 Unidad de Asesoría Legal y Contratos
- 3.3 Gestión de Salud, Seguridad y Ambiente
  - 3.3.1 Unidad de Ambiente y Permisos Relacionados

3.3.2 Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

3.4 Gestión Social

3.4.1 Unidad de Gestión Comunitaria

3.4.2 Unidad de Gestión Interinstitucional

3.5 Gestión de Comunicación Social

3.6 Gestión de Convenios Estratégicos

### Nivel de Gestión Institucional

## 4. Procesos Habilitantes de Apoyo

4.1 Gestión Financiera

4.1.1 Unidad de Contabilidad

4.1.2 Unidad de Presupuesto

4.1.3 Unidad de Tesorería

4.2 Gestión de Talento Humano

4.2.1 Unidad de Administración del Talento Humano

4.2.2 Unidad de Desarrollo Organizacional

4.2.3 Unidad de Bienestar Social

4.3 Gestión Administrativa

4.3.1 Unidad de Contratación Pública

4.3.2 Unidad de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones  
(TIC's)

4.3.3 Unidad de Logística y Servicios

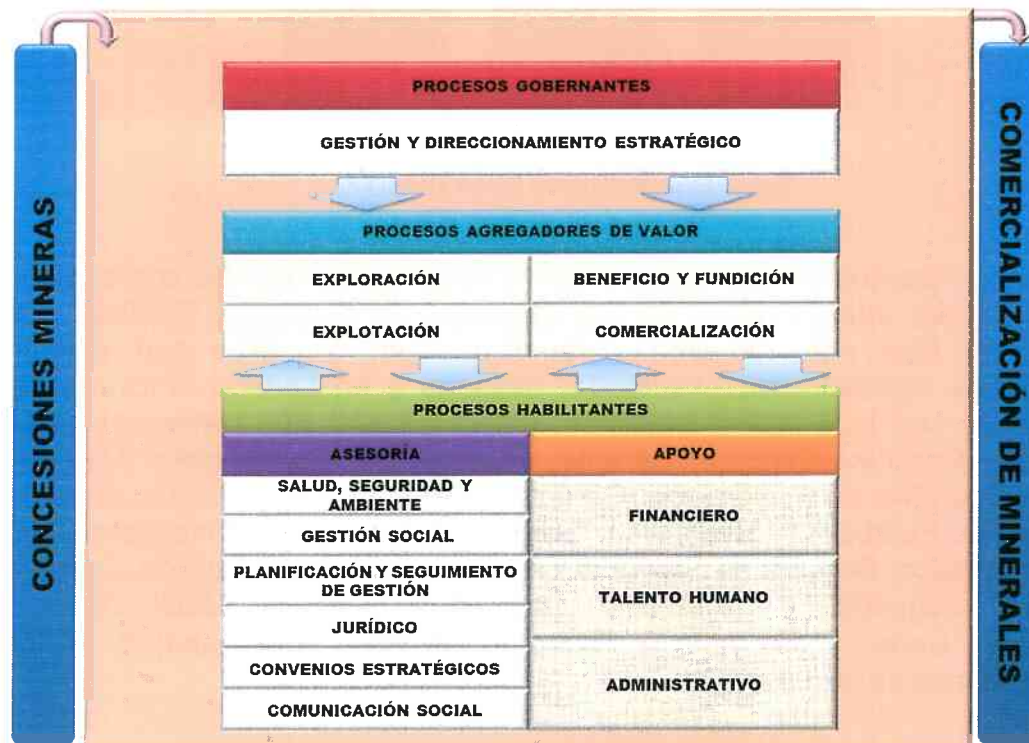
**Artículo 6.- Representaciones gráficas.-** Se establecen las siguientes representaciones gráficas:

a) Cadena de Valor



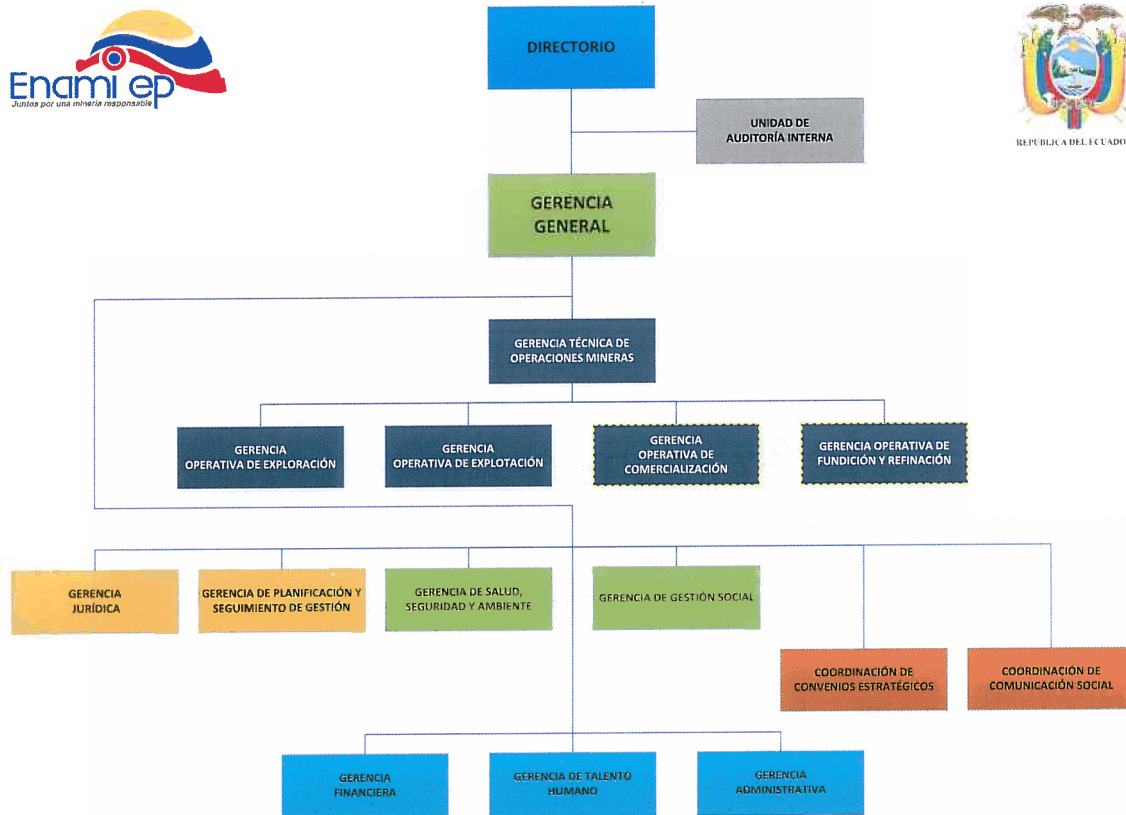
Fuente: Empresa Nacional Minera ENAMI EP

Mapa de Procesos



Fuente: Empresa Nacional Minera ENAMI EP

c) Estructura Orgánica



Fuente: Empresa Nacional Minera ENAMI EP

**Artículo 7.- Puestos de Libre Nombramiento y Remoción.-** De conformidad al literal a) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, los puestos de libre nombramiento y remoción son: “Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza;” y en la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, corresponden al Directorio, Gerente General, Gerente Técnico de Operaciones Mineras, Gerente Operativo de Exploración, Gerente Operativo de Explotación, Gerente Operativo de Fundición y Refinación, Gerente Operativo de Comercialización, Gerente Jurídico, Gerente de Planificación y Seguimiento de Gestión, Gerente de Salud, Seguridad y Ambiente, Gerente de Gestión Social, Gerente Financiero, Gerente de Talento Humano, Gerente Administrativo y las Coordinaciones de las unidades.

## TÍTULO II DESCRIPCIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL

### CAPÍTULO I NIVEL POLÍTICO, ESTRATÉGICO Y DE DECISIÓN PROCESOS GOBERNANTES

**Artículo 8.- Proceso de Gestión Político y de Decisión.-** El nivel, unidad responsable, atribuciones y responsabilidades son:

Nivel:	Político,
Unidad Responsable	Directorio
Subordinada Directa	Gerencia General

#### **Misión**

Emitir los lineamientos estratégicos y políticas institucionales para que la Empresa Nacional Minera EP de cumplimiento a lo establecido en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la Ley de Minería.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

Las atribuciones y responsabilidades del Directorio son las establecidas en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y son las siguientes:

1. Establecer las políticas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento.
2. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Aprobar la desinversión de la empresa pública en sus filiales o subsidiarias.
4. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa.
5. Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución.
6. Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución.
7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General.
8. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio.

9. Autorizar la contratación de 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 en el Reglamento General de esta Ley con sujeción a las disposiciones de la Ley y a normativa interna de cada empresa. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa.
10. Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el directorio.
11. Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la o el Gerente General, así como los Estados Financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año.
12. Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública;
13. Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio, y sustituirlo.
14. Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradoras o administradores con base a una terna presentada por la o el Gerente General, y sustituirlos.
15. Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la Empresa Pública.
16. Las demás que le asigne la Ley y más normativa aplicable.

**Artículo 9.- Proceso Gestión de Direccionamiento Estratégico.-** El nivel, unidad responsable, atribuciones y responsabilidades son:

Nivel:	Direccionamiento Estratégico
Unidad Responsable:	Gerencia General
Subordinadas	➤ Gerencia Técnica de Operaciones Mineras
Directas:	➤ Gerencia de Planificación y Seguimiento de Gestión
	➤ Gerencia Jurídica
	➤ Gerencia de Salud, Seguridad y Ambiente
	➤ Gerencia de Gestión Social
	➤ Coordinación de Comunicación Social
	➤ Coordinación de Convenios Estratégicos
	➤ Gerencia Financiera
	➤ Gerencia de Talento Humano
	➤ Gerencia Administrativa

## Misión

Ejercer la administración de la ENAMI EP a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades, de conformidad con la política institucional establecida por el Directorio, a fin de lograr la eficiencia en la administración, así como en la cuantificación de recursos y valorización de las reservas, e incrementar el índice de producción, productividad de la Empresa.

## Atribuciones y Responsabilidades

La gestión de Direccionamiento Estratégico deberá facilitar el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades del Directorio y deberá actuar conforme a lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas que son las siguientes:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública.
2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluida las resoluciones emitidas por el Directorio.
3. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio.
4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión, de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados.
5. Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros.
6. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública.
7. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley.
8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 8 de este documento.
9. Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible.
10. Designar al Gerente General Subrogante.
11. Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio.

12. Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable.
13. Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable.
14. Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna.
15. Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas.
16. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
17. Actuar como secretario del Directorio.
18. Las demás que le asigne la Ley y más normativa aplicable.

Además de las atribuciones citadas por la Ley, el Gerente General debe aprobar:

1. La Programación Operativa Anual y sus respectivas modificaciones.
2. La Programación Anual de Contratación y sus respectivas modificaciones.
3. Informes de Control de Interno y la implementación y seguimiento de recomendaciones de los Exámenes de Auditoría emitidos por los Órganos de Control Gubernamental.
4. Las acciones correspondientes a los procesos claves de Control Interno que aseguren el buen uso de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos empresariales.

Adicionalmente, tanto el Directorio como el Gerente General deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 15 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Alcance de la responsabilidad del Directorio y de los Administradores en general.- En las empresas públicas, el cargo de quienes integren los órganos de administración debe ser compatible entre el interés de la empresa, su desarrollo y el del Estado. Deberán velar por el cumplimiento de los objetivos estatales que se señalen para cada empresa, los que podrán referirse además a logros no económicos pero con una manifiesta rentabilidad social, alcanzada en la medida en que se cumplan los objetivos previstos en el artículo 2 de esta Ley. Los miembros del Directorio y administradores estarán sujetos a lo dispuesto en el artículo 233 de la Constitución de la República.

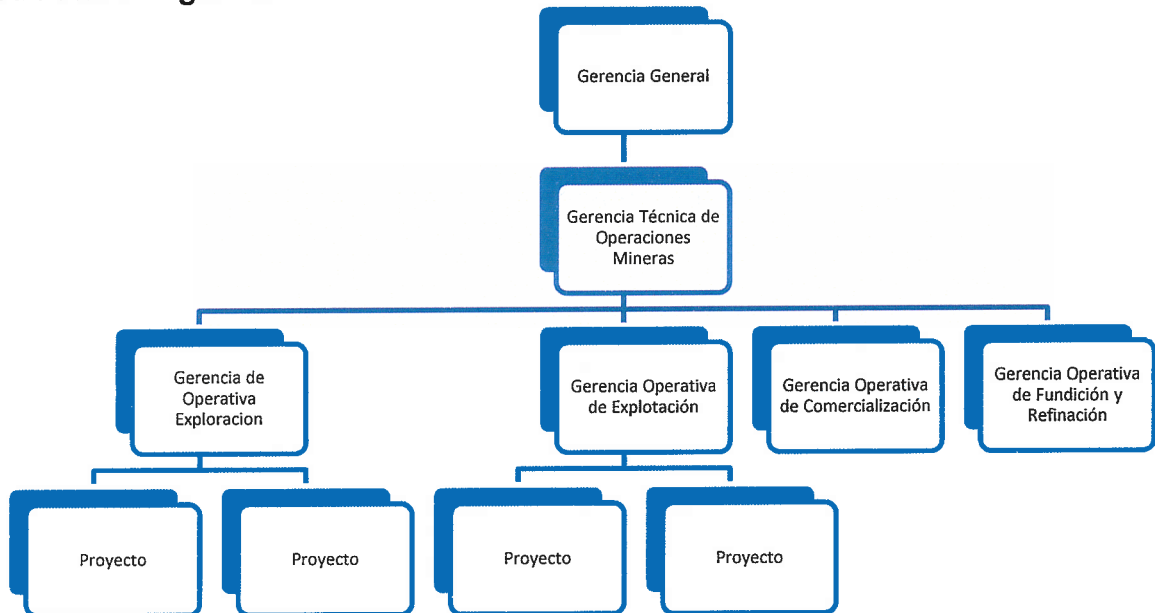
**CAPÍTULO II**  
**NIVEL DE GESTIÓN TÉCNICA DEL GIRO DEL NEGOCIO**  
**PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**SECCIÓN I**  
**PROCESO DE OPERACIONES MINERAS**

**2.1 Proceso de Gestión Técnica de Operaciones Mineras**

- Unidad Responsable: Gerencia Técnica de Operaciones Mineras
- Subordinadas
- Directas:
- Gerencia Operativa de Exploración
  - Gerencia Operativa de Explotación
  - Gerencia Operativa de Fundición y Refinación
  - Gerencia Operativa de Comercialización

**Estructura Orgánica**



**Misión**

Planificar y dirigir el crecimiento de la ENAMI EP, a través de la implementación de estrategias que permitan el cumplimiento de los planes de exploración, explotación y comercialización de los productos de la Empresa, respetando la normativa vigente y garantizando la rentabilidad de la Empresa.

**Responsable:** Gerente Técnico de Operaciones Mineras

**Atribuciones y Responsabilidades**

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversión y Plan Anual de Contratación.

2. Definir estrategias que garanticen una adecuada cuantificación de recursos.
3. Implementar estrategias efectivas para la valoración de reservas.
4. Diseñar estrategias que permitan mejorar la producción y productividad de la Empresa.
5. Planificar, revisar, evaluar y aprobar la factibilidad técnica y de rentabilidad económica de los proyectos de exploración y explotación, planes de inversión y actividades.
6. Coordinar y controlar la ejecución de programas de Exploración y Explotación.
7. Gestionar ante organismos de control y la Gerencia la aprobación de los planes de Exploración y Explotación.
8. Evaluar el estado, avance y resultados de los proyectos y estudios de exploración y explotación con los Gerentes de cada área.
9. Analizar y proponer soluciones a problemas que se presenten en la Gerencia de Exploración, Explotación, Fundición y Comercialización.
10. Supervisar el cumplimiento de los índices de comercialización y realizar las acciones que el caso amerite.
11. Realizar otras actividades inherentes al ámbito de su competencia, las establecidas en las normativas internas vigentes o delegadas por su superior inmediato.

### 2.1.1 Proceso Gestión Operativa de Exploración

- Unidad Responsable: Gerencia Operativa de Exploración
- Subordinadas ➤ Gestión de Proyecto 1
- Directas: ➤ Gestión de Proyecto 2
- Gestión de Proyecto "N"

#### Misión

Planificar, organizar, dirigir, generar e interpretar la información de campo hasta llegar a definir el modelo del yacimiento con leyes, volúmenes y recursos categorizados y estimados.

**Responsable:** Gerente Operativo de Exploración

#### Atribuciones y Responsabilidades:

1. Aprobar la planificación de los proyectos, el plan exploratorio anual, los cambios y mejoramientos en su ejecución.
2. Proponer proyectos de exploración enmarcados dentro de los planes de exploración aprobados.
3. Actualizar los proyectos de exploración en función a los resultados

- obtenidos en el campo.
4. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y Plan Anual de Contrataciones.
  5. Revisar y aprobar informes técnicos mensuales y de cambio de fase.
  6. Supervisar en campo las tareas de exploración.
  7. Informar a la Gerencia Técnica de Operaciones Mineras de las actividades y necesidades de proyectos de exploración y proponer alternativas de solución.
  8. Supervisar la gestión de proyectos de exploración y socializarlo a las autoridades.
  9. Dirigir el estudio de factibilidad de los proyectos de exploración.
  10. Definir procedimientos de muestreo de acuerdo a la fase.
  11. Definir procedimientos de mapeo de acuerdo a la fase.
  12. Definir procedimientos de perforación.
  13. Definir procedimientos de Logueo.
  14. Realizar otras actividades inherentes al ámbito de su competencia, las establecidas en las normativas internas vigentes o delegadas por su superior inmediato.

#### **Productos:**

1. Plan de exploración anual.
2. Informe de cambio de fase cuando amerita.
3. Informe técnico mensual según los parámetros establecidos por la Empresa y las diferentes Entidades de Control.
4. Informe de ejecución de presupuesto para exploración.
5. Informe de proyectos de Exploración.
6. Informes Anuales de Exploración para ARCOM.
7. Informes de actividades de exploración a la Gerencia Técnica de Operaciones Mineras.
8. Estudios de factibilidad de los proyectos para validación
9. Muestreo de acuerdo a la fase
10. Mapeo de acuerdo a la fase.
11. Plan de perforación.
12. Logueo de testigos de perforación

#### **Procesos Internos:**

- Gestión de Proyecto de Exploración

##### **2.1.1.1 Gestión de Proyecto de Exploración**

## Misión

Planificar y dirigir la identificación, ubicación y evaluación de yacimientos minerales, aplicando los métodos adecuados de mapeo, geoquímica, petrografía, geofísica, perforación, muestreo y tratamiento estadístico y geoestadístico.

## Atribuciones y Responsabilidades:

1. Identificar las zonas de interés donde se ubican los yacimientos de minerales mediante la prospección y exploración.
2. Coordinar con las áreas pertinentes los requerimientos necesarios para continuar con las fases del proyecto.
3. Administrar la logística y los recursos del proyecto.
4. Implementar acciones para el cumplimiento de las obligaciones legales.
5. Ejecutar los planes de manejo y las actividades contempladas en los sistemas de gestión.
6. Planificar y hacer seguimiento de actividades geológicas en la fase de Prospección y Exploración.
7. Cualificar y cuantificar anomalías o targets de interés geológico minero a partir de actividades de exploración.
8. Desarrollar el Plan de gestión del proyecto y la administración de su documentación, así como su actualización conforme a la normativa vigente y a los resultados de la información realizada.
9. Categorizar y estimar los recursos existentes en un depósito.
10. Elaborar informes técnicos internos y externos.
11. Elaborar procedimientos relacionados con muestreo, mapeo de acuerdo a la fase, perforación, logueo y otros que sean relevantes para la gestión del área.
12. Realizar las conclusiones y recomendaciones para el avance de fase investigativa.
13. Realizar otras actividades inherentes al ámbito de su competencia, las establecidas en las normativas internas vigentes o delegadas por su superior inmediato.

## Productos:

1. Plan de Gestión del Proyecto.
2. Informe de requerimientos para continuar con las fases del proyecto.
3. Informes de gestión del proyecto.
4. Informe de cumplimiento de obligaciones legales.
5. Archivo de documentación técnica del Proyecto.
6. Informes de avance del proyecto mediante los indicadores establecidos.

7. Informe técnico de prospección.
8. Informe técnico de exploración.
9. Informe de categorización y estimación de recursos.
10. Plan de actividades geológicas en la fase de exploración.
11. Informes técnicos internos y para entidades externas.
12. Informe técnico de cambio de fase.
13. Documento de ejecución de proyecto actualizado.

### 2.1.2 Proceso Gestión Operativa de Explotación

Unidad Responsable: Gerencia Operativa de Explotación  
Subordinadas ➤ Gestión de Proyecto 1  
Directas: ➤ Gestión de Proyecto 2  
➤ Gestión de Proyecto “N”

#### Misión

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y/o ejecutar la explotación de los minerales en función a las políticas y planes de producción mineras aprobadas, así como asegurar la eficiencia y rendimiento de los procesos en el área de recuperación.

**Responsable:** Gerente Operativo de Explotación

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y Plan Anual de Contrataciones.
2. Diseñar procesos para el funcionamiento adecuado del área productiva de la Empresa, cumpliendo los objetivos y políticas establecidas por el Directorio y/o Gerencia General y las estrategias establecidas por la Gerencia Técnica de Operaciones Mineras.
3. Planificar y optimizar el aprovechamiento de los recursos mineros de la empresa con una productividad adecuada, con respeto a los aspectos socio-ambientales y especificaciones de calidad y eficacia.
4. Organizar y supervisar la ejecución de todos los trabajos dentro de los ciclos de operación y producción, con herramientas e indicadores que aseguren que individualmente se cumpla con las especificaciones establecidas.
5. Elaborar planes de producción a corto, mediano y largo plazo con el propósito de mantener una adecuada productividad en la empresa.
6. Diseñar planes para la ejecución de los estudios de factibilidad técnica y de rentabilidad económica de los proyectos exploratorios, adaptados a la realidad del terreno.

7. Establecer los parámetros y especificaciones de producción necesarias para el cumplimiento de los planes de desarrollo.
8. Validar los planes operativos de los socios de la Empresa en los proyectos específicos.
9. Aprobar los protocolos de operación minera para cada proyecto.
10. Realizar otras actividades inherentes al ámbito de su competencia, las establecidas en las normativas internas vigentes o delegadas por su superior inmediato.

## Productos

1. Plan de Explotación minera.
2. Informe de validación de los planes operativos de los socios de la Empresa en los proyectos específicos.
3. Actas de aprobación de protocolos de operación minera.
4. Informes periódicos de producción.
5. Informes técnicos internos y para entidades externas.
6. Informes de gestión de las operaciones en campo.

## Procesos Internos:

- Gestión de Proyecto de Explotación

### 2.1.2.1 Gestión de Proyecto de Explotación

## Misión

Ejecutar la operación para la explotación planificada de los minerales contenidos en los yacimientos.

## Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar el proyecto de Explotación y cumplir con los resultados previstos.
2. Ejecutar el Plan de Explotación respetando condicionantes socio ambientales e indicadores de calidad.
3. Generar acciones correctivas o preventivas del proyecto a fin de garantizar la rentabilidad de su producción.
4. Administrar la logística y los recursos del proyecto.
5. Implementar acciones para el cumplimiento de las obligaciones legales.
6. Ejecutar los planes de manejo y las actividades contempladas en los sistemas de gestión.
7. Planificar y hacer seguimiento de actividades geológicas en la fase de Prospección y Exploración.

8. Realizar el Plan de cierre de proyecto.
9. Realizar otras actividades inherentes al ámbito de su competencia, las establecidas en las normativas internas vigentes o delegadas por su superior inmediato.

**Productos:**

1. Plan de Gestión y Explotación del Proyecto.
2. Informes periódicos de explotación.
3. Archivo de documentación técnica de Proyecto.
4. Plan de cierre de mina.
5. Plan de cierre de proyecto.

**2.1.3 Proceso Gestión Operativa de Fundición y Refinación**

Unidad Responsable: Gerencia Operativa de Fundición y Refinación  
Subordinadas ➤ Ninguna  
Directas:

**Misión**

Obtener materiales con un alto grado de pureza y mayor valor, para que se facilite los procesos de industrialización y manufactura de los minerales obtenidos.

**Responsable:** Gerente Operativo de Fundición y Refinación

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Definir y elaborar las estrategias y los planes para las operaciones metalúrgicas (beneficio, fundición y refinación) a su cargo.
2. Identificar y proponer los procedimientos e insumos para el proceso de beneficio, fundición y refinación.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y Plan Anual de Contrataciones.
4. Verificar que los equipos estén en perfecto estado de funcionamiento.
5. Conocer y validar las sustancias e insumos que requiere los procesos de beneficio, fundición y refinación.
6. Determinar los indicadores con los cuales se medirá la producción del área a su cargo.
7. Validar los planes de producción de los proyectos.
8. Validar la calidad de los procesos metalúrgicos, corregirlos y proponer mejoras.

9. Realizar otras actividades inherentes al ámbito de su competencia, las establecidas en las normativas internas vigentes o delegadas por su superior inmediato.

## Productos

1. Plan de producción de materiales procesados.
2. Procedimientos e insumos para el proceso de beneficio, fundición y refinación.
3. Registro de equipos y plantas revisados.
4. Registro de validación de sustancias e insumos que requieren los procesos de beneficio, fundición y refinación.
5. Informes periódicos de beneficio, refinación y fundición.
6. Planes de producción validados.
7. Informes de calidad de los procesos metalúrgicos, con acciones mejora.
8. Plan periódico de mantenimiento de plantas industriales.

### 2.1.4 Proceso Gestión de Comercialización

Unidad Responsable: Gerencia Operativa de Comercialización  
Subordinadas ➤ Ninguna  
Directas:

## Misión

Definir, coordinar e implementar estrategias para el desarrollo de la ENAMI EP, en base a las políticas y objetivos establecidos, sobre metas de ventas, atracción de inversiones, competitividad, rentabilidad y atención al cliente.

**Responsable:** Gerente Operativo de Comercialización

## Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar y ejecutar el plan de negocios de la ENAMI EP, conforme a la aprobación de la Gerencia General.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y Plan Anual de Contrataciones.
3. Identificar, evaluar y proponer alternativas de nuevos negocios.
4. Coordinar, apoyar y supervisar la identificación de oportunidades de negocio en el mercado local y extranjero.
5. Diseñar estrategias para mejorar y optimizar la competitividad de la Empresa en mercados nacionales e internacionales.
6. Conocer el estado actual e histórico de los mercados internacionales de commodities mineras y sus proyecciones.

7. Realizar otras actividades inherentes al ámbito de su competencia, las establecidas en las normativas internas vigentes o delegadas por su superior inmediato.

### Productos

1. Estudio de estrategias para desarrollar el mercado.
2. Estudio de alternativas de nuevos negocios.
3. Plan de mercadeo de commodities.
4. Informe de condiciones de mercado.
5. Informe de cumplimiento del presupuesto del área.
6. Estudios especializados para la comercialización de los productos de la ENAMI EP.

## CAPÍTULO III

### NIVEL ASESOR PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

#### 3.1. Proceso de Gestión de Planificación y Seguimiento de Gestión

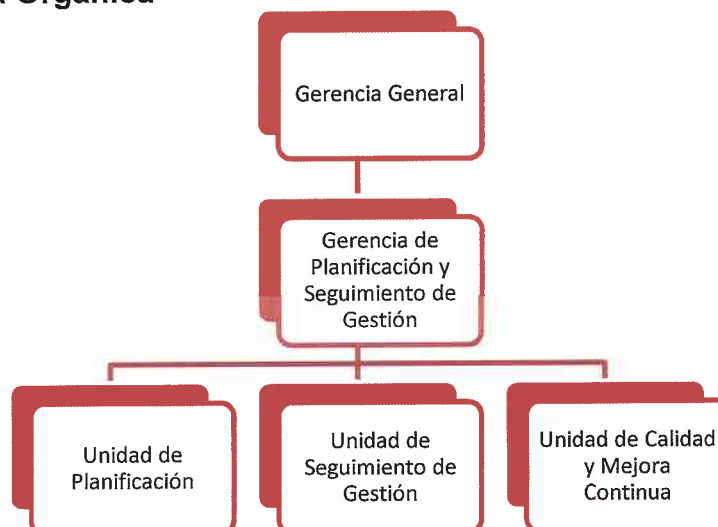
Unidad Responsable: Gerencia de Planificación y Seguimiento de Gestión

Subordinadas ➤ Unidad de Planificación

Directas: ➤ Unidad de Seguimiento de Gestión

➤ Unidad de Calidad y Mejora Continua

#### Estructura Orgánica



#### Misión

Definir, coordinar e implementar los procesos de planificación estratégica, presupuesto anual, control y evaluación de proyectos de inversión,

proporcionando las herramientas analíticas, estratégicas, funcionales y de seguimiento, para reducir el riesgo empresarial, la incertidumbre en la toma de decisiones, mejora de procesos e implementación de mejores prácticas y asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos alineados tanto a las agendas sectoriales como al Plan Nacional del Buen Vivir.

**Responsable:** Gerente de Planificación y Seguimiento de Gestión

### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Definir, monitorear y evaluar políticas, estrategias y lineamientos técnicos para el desarrollo de la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la ENAMI EP.
2. Diseñar y articular la ejecución del Plan Estratégico institucional, Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Inversión y el Plan Anual de Contratación.
3. Diseñar y articular en coordinación con las otras gerencias, la implementación de herramientas de gestión de resultados.
4. Apoyar y asesorar al Gerente General en el diseño de estrategias para el fortalecimiento y desarrollo institucional.
5. Definir, monitorear y evaluar políticas, estrategias y lineamientos para la planificación institucional.
6. Establecer, ejecutar y evaluar procesos que permitan potenciar un modelo de gestión institucional eficiente y efectivo.
7. Presentar informe de gestión de planificación institucional.
8. Controlar y evaluar los procesos operativos y de valor agregado de la ENAMI EP.
9. Identificar los nudos críticos de la empresa y proponer soluciones de mejora.
10. Realizar otras actividades inherentes al ámbito de su competencia, las establecidas en las normativas internas vigentes o delegadas por su superior inmediato.

### **Productos**

1. Políticas, estrategias y lineamientos técnicos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la ENAMI EP.
2. Plan estratégico institucional.
3. Plan Anual de Inversiones consolidado.
4. Proyectos de desarrollo y fortalecimiento institucional.
5. Informes de seguimiento a la gestión de proyectos.
6. Informe de Gestión de la planificación institucional.
7. Informes de evaluación de los procesos operativos y de valor agregado.

## 8. Informes sobre cuellos de botella en procesos y alternativas de solución.

### Procesos Internos:

- Proceso de Gestión de Planificación
- Proceso de Seguimiento de Gestión
- Proceso de Gestión de Calidad y Mejora Continua

### 3.1.1 Proceso de Gestión de Planificación

#### Misión

Dirigir y gestionar las actividades de planificación, programación y evaluación de indicadores, articulando el desarrollo de los planes destinados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la ENAMI EP.

#### Productos

1. Plan estratégico institucional.
2. Proforma de Gastos Corrientes y de Inversión.
3. Plan Anual de Contratación, aprobado
4. Plan operativo anual, aprobado
5. Proyectos de fortalecimiento y desarrollo institucional.
6. Manuales, instructivos, procedimientos institucionales relacionados con su ámbito de trabajo.
7. Informe de seguimiento y control al Plan Operativo Anual.
8. Informes de Gestión Institucional.
9. Reformas al Plan Operativo Anual.
10. Reprogramaciones presupuestarias.

### 3.1.2 Proceso de Seguimiento de Gestión

#### Misión

Brindar apoyo metodológico en la elaboración de perfiles de proyectos de inversión y herramientas de planificación de proyectos.

Dar seguimiento a los proyectos de inversión generando retroalimentación, alertas y recomendaciones de mejora a fin de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la ENAMI EP.

#### Productos

1. Proyectos de Inversión con dictamen de prioridad.
2. Plan Anual de Inversiones.
3. Reprogramaciones presupuestarias de recursos de inversión.

4. Informes de seguimiento de indicadores, metas y objetivos de los proyectos.
5. Informes de seguimiento a la gestión de proyectos y su ejecución.
6. Manuales, instructivos, procedimientos institucionales relacionados con el control y seguimiento de proyectos.

### 3.1.3 Proceso de Gestión de Calidad y Mejora Continua

#### Misión

Implementar en base a Sistemas de Gestión de Calidad la mejora continua de los procesos que se ejecutan en la ENAMI EP.

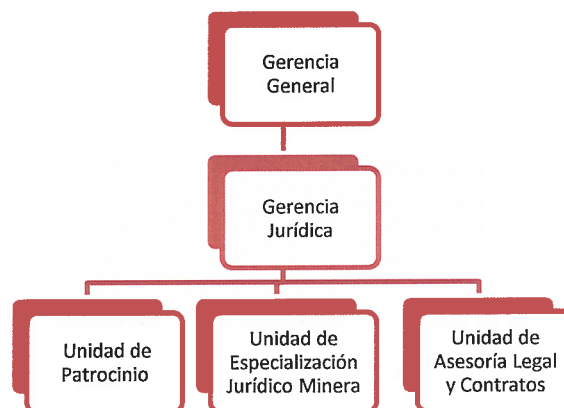
#### Productos

1. Manual de procesos, aprobado.
2. Manual de procedimientos.
3. Instructivos de trabajo.
4. Plan de Calidad y Mejora Continua.
5. Plan de Auditorías Internas de Calidad.
6. Estatuto orgánico por procesos
7. Mapa de procesos.
8. Proyectos de nuevos modelos de organización y gestión de procesos.
9. Informes de evaluación de indicadores de procesos.

### 3.2 Proceso de Gestión Jurídica

- Unidad Responsable: Gerencia Jurídica
- Subordinadas ➤ Unidad de Patrocinio
- Directas: ➤ Unidad de Especialización Jurídico Minera
- Unidad de Asesoría Legal y Contratos

#### Estructura Orgánica



## Misión

Atender los aspectos jurídicos, legales, normativos y contractuales de la ENAMI EP, en salvaguarda de los intereses institucionales; prestando asesoramiento y asistencia a las distintas unidades que conforman la Empresa, así como el patrocinio de la misma.

**Responsable:** Gerente Jurídico

## Atribuciones y Responsabilidades

1. Ejercer y/o supervisar el patrocinio de la ENAMI EP en todos los procesos judiciales, extrajudiciales, constitucionales, contenciosos administrativos, alternativos de solución de controversias, reclamos administrativos, asuntos penales; entre otros, conforme las directrices impartidas por el Gerente General.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y Plan Anual de Contrataciones.
3. Realizar los trámites administrativos previos al inicio de las fases de la actividad minera, de manera conjunta con las unidades de la Empresa.
4. Asesorar e informar oportunamente sobre asuntos de orden jurídico, y sus implicaciones en el desarrollo de las funciones de las Unidades que forman parte de la Estructura Orgánica de la ENAMI EP.
5. Formular y proponer las políticas internas sobre aspectos jurídicos de la ENAMI EP, así como las acciones jurídicas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
6. Brindar asesoría cuando sea requerido por la Gerencia General y demás unidades orgánicas de la ENAMI EP sobre el contenido y alcances de la normativa vigente.
7. Actuar por delegación de las autoridades en reuniones, sesiones, comités, comisiones, directorios institucionales e interinstitucionales que requieran conocimiento jurídico.
8. Elaborar y/o asesorar en la formulación de proyectos de normas internas, resoluciones, reglamentos, instructivos, contratos: administrativos, laborales, para la adquisición de bienes o servicios, entre otros instrumentos legales.
9. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la aplicación de la normativa vigente, así como proponer alternativas de solución en el campo jurídico.
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación.

11. Elaborar y proponer modificaciones a los reglamentos internos, de manera conjunta con la Unidad que genere la necesidad de cambio para consideración y aprobación del Gerente General.
12. Absolver consultas, emitir criterios y pronunciamientos legales en temas que fueren sometidos a su consideración.
13. Integrar las comisiones técnicas para los procesos de contratación de bienes, obras y servicios en los casos en que así lo disponga la Ley de la materia.
14. Supervisar los procesos que fueren llevados por los abogados de la institución o abogados externos, manteniendo su accionar dentro de políticas e interés institucionales y evaluar sus resultados.
15. Gestionar todas las actividades necesarias a fin de que la gerencia jurídica alcance una acción común y efectiva.
16. Difundir entre todas las unidades de la Empresa, leyes, reglamentos, ordenanzas, normas, procedimientos y disposiciones jurídicas actualizadas.
17. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, y las que establezca el Gerente General en el ámbito de sus atribuciones.
18. Realizar otras actividades inherentes al ámbito de su competencia, las establecidas en las normativas internas vigentes o delegadas por su superior inmediato.

## Productos

1. Proyectos de normas internas, resoluciones, contratos para la vinculación de personal, para la adquisición de bienes o servicios, ejecución de obras, incluidos los de consultoría, entre otros instrumentos legales.
2. Pronunciamientos legales.
3. Informes del patrocinio de la Institución ante procesos judiciales, extrajudiciales, constitucionales, contenciosos administrativos, alternativos de solución de controversias, reclamos administrativos, asuntos penales entre otros en los términos de los poderes que se le otorguen.
4. Patrocinio de la Empresa dentro de las acciones judiciales que se presenten o en las cuales intervenga.

## Procesos Internos:

- Proceso de Gestión de Patrocinio
- Proceso de Gestión de Especialización Jurídico Minera
- Proceso de Gestión de Asesoría Legal y Contratos

### 3.2.1 Proceso de Gestión de Patrocinio

#### Misión

Asumir el patrocinio de los procesos judiciales, administrativos y extrajudiciales en los que intervenga la Empresa, así como supervisar el cabal cumplimiento de los deberes que ello implica, interponiendo acciones diligentes hasta la culminación de las contingencias legales.

#### Productos

1. Intervención en litigios judiciales o administrativos de la ENAMI EP.
2. Visto bueno.
3. Desahucio.
4. Asesoramiento jurídico.
5. Informes de procesos judiciales y administrativos en contra de la ENAMI EP.
6. Demandas.
7. Contestación a demandas.
8. Intervención en audiencias.
9. Informes de intervención en audiencias.
10. Ejecución de garantías.

### 3.2.2 Proceso de Gestión de Especialización Jurídico Minera

#### Misión

Asesorar desde el punto de vista jurídico sobre los procedimientos que se deben observar para obtener, transferir, renunciar o desistir una concesión minera, suscripción de contratos de operación minera y demás actividades relacionadas con el sector minero.

#### Productos

1. Absolución de consultas relacionadas con la aplicación de la normativa inherente al sector minero.
2. Transferencia, renuncia o desistimiento de una concesión minera.
3. Solicitud de título minero.
4. Contrato de cesión de derechos mineros.
5. Promesa irrevocable de derechos mineros.
6. Contratos de operación.

### 3.2.3 Proceso de Gestión de Asesoría Legal y Contratos

#### Misión

Asesorar oportunamente a las distintas áreas de la Empresa para la correcta aplicación de la normativa vigente, en los distintos ámbitos de su gestión, precautelando los intereses de la Empresa y observando la normativa legal vigente.

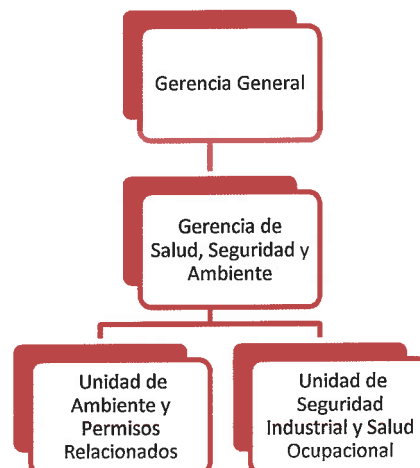
#### Productos

1. Absolución de consultas y asesorías en materia de carácter legal.
2. Convenios.
3. Adendas modificatorias.
4. Elaboración de normativa, procedimientos y otros instrumentos legales de carácter empresarial.
5. Contratos para adquisición de bienes y servicios.
6. Resoluciones de inicio, adjudicación y declaratoria de desierto de los procesos de adquisición de bienes y servicios.
7. Revisión de pliegos pre contractuales y términos de referencia para adquisición de bienes y servicios, obras, incluidos los de consultoría.

### 3.3. Proceso de Gestión de Salud, Seguridad y Ambiente

Unidad Responsable: Gerencia de Salud, Seguridad y Ambiente  
 Subordinadas ➤ Unidad Operativa de Ambiente y Permisos Relacionados  
 Directas: ➤ Unidad Operativa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

#### Estructura Orgánica



## Misión

Planificar y coordinar los programas que estructuran el sistema de gestión en seguridad industrial y gestión ambiental, implementando las acciones preventivas, correctivas y de mejora de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos requeridos para garantizar el bienestar físico, mental y cuidado ambiental, para los servidores y trabajadores de la ENAMI EP, sus proyectos y la comunidad presente en las áreas de influencia de los mismos.

**Responsable:** Gerente de Salud, Seguridad y Ambiente

## Atribuciones y Responsabilidades

1. Gestionar la implementación del sistema integrado de gestión en seguridad industrial y gestión ambiental.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y Plan Anual de Contrataciones.
3. Asesorar y reportar al gerente de la ENAMI EP en los temas relacionados a SSA, conforme a lo que dispone a la ley.
4. Coordinar con las áreas pertinentes, la obtención y cumplimiento de permisos relacionados y de las operaciones.
5. Gestionar la aprobación e implementación de los procedimientos que se generen dentro del sistema integrado de gestión.
6. Asesorar a los jefes de cada proyecto con la implementación de SSA dentro de la operación de campo, así como la obtención de licencias y permisos ambientales.
7. Realizar otras actividades inherentes al ámbito de su competencia, las establecidas en las normativas internas vigentes o delegadas por su superior inmediato.

## Productos

1. Plan estratégico y operativo de la GSSA.
2. Políticas y procedimientos de GSSA.
3. Plan de implementación del sistema integrado de gestión.
4. Informes técnicos de GSSA.
5. Informe de acciones a implementar con otras áreas para el cumplimiento de los programas de GSSA.
6. Procedimientos de SSA dentro de la operación de campo.
7. Políticas y lineamientos para la obtención de licencias ambientales.
8. Proyecto de acuerdos y resoluciones con entes reguladores.
9. Reportes a gerencia sobre los temas relacionados a SSA.
10. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.

## Procesos Internos:

- Proceso de Gestión de Ambiente y Permisos Relacionados
- Proceso de Gestión Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

### 3.3.1 Proceso de Gestión de Ambiente y Permisos Relacionados

#### Misión

Obtener las autorizaciones y permisos necesarios para cumplir lo establecido en la ley y los sistemas de gestión internos, en temas de ambiente, salud y seguridad y velar por su cumplimiento.

#### Productos

1. Obtención de Licencias ambientales,
2. Permisos ambientales relacionados previo al inicio de actividades mineras
3. Planes de manejo ambiental
4. Informes de ejecución de planes de manejo ambiental
5. Auditorías ambientales
6. Sistema de Gestión Ambiental
7. Informes de avance de la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
8. Informes de monitoreo y gestión ambiental.
9. Informes de administración de contratos de consultorías ambientales
10. Especificaciones técnicas de insumos ambientales para el campo.

### 3.3.2 Proceso de Gestión de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

#### Misión

Desarrollar una cultura organizacional de seguridad y salud en el trabajo para todos los colaboradores de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, generando conciencia con respecto al uso eficiente de los recursos naturales, materias primas, equipos, energía, a través del compromiso de los recursos empresariales necesarios, en todos los niveles de gestión para la prevención de riesgos laborales a los que pudieran estar expuestos.

#### Productos

1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Informe de identificación, medición, evaluación y control los riesgos de seguridad y salud en las condiciones de trabajo.
3. Plan de Vigilancia de la Salud.
4. Capacitación y adiestramiento en Prevención de Riesgos.
5. Registros estadísticos de accidentalidad y morbilidad.

### 3.4. Proceso de Gestión Social

Unidad Responsable: Gerencia de Gestión Social  
Subordinadas ➤ Unidad de Gestión Comunitaria  
Directas: ➤ Unidad de Gestión Interinstitucional

#### Estructura Orgánica



#### Misión

Establecer lineamientos que permitan la creación de relaciones entre la Empresa y la comunidad de forma sostenida, basadas en el respeto y la confianza, a través de la información y sociabilización permanentes de las actividades de la Empresa.

**Responsable:** Gerente de Gestión Social

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Diseñar y definir el Plan de Gestión Social.
2. Gestionar la aprobación del Plan de Gestión Social por parte de la Gerencia General.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y Plan Anual de Contrataciones.
4. Emitir políticas institucionales para la gestión y responsabilidad social.
5. Ejecutar proyectos para desarrollar el entorno y espacio para el oportuno desarrollo de los proyectos y operaciones mineras, según lo definido en el Plan de Gestión Social Aprobado.
6. Desarrollar procesos de capacitación y sensibilización a la ciudadanía acerca de la minería, sus potenciales impactos y los beneficios para las comunidades y para la sociedad.
7. Promover el diálogo entre la Empresa y los diferentes actores interinstitucionales tanto a nivel nacional como a nivel territorial.

8. Alertar oportunamente sobre posibles conflictos entre la Empresa y los diferentes actores del entorno minero; así como identificar mecanismos para la resolución de los mismos.
9. Gestionar el levantamiento y la oportuna actualización de la información de línea base de las zonas o territorios donde se implementan u operan los proyectos mineros.
10. Presentar informes de cumplimiento de los objetivos y metas de los programas, proyectos y acciones definidas tanto en el Plan de Gestión Social, como en el Plan Operativo y el Plan de Inversiones.
11. Realizar otras actividades inherentes al ámbito de su competencia, las establecidas en las normativas internas vigentes o delegadas por su superior inmediato.

### Productos

1. Plan de Gestión Social.
2. Informes de avances situacionales sobre la gestión de los proyectos mineros y el entorno comunitario.
3. Informe del mapeo de actores interinstitucionales claves y de posibles situaciones con comunidades del área de influencia del proyecto minero.
4. Documento de agenda de puntos a tratarse en las reuniones con las comunidades aledañas a los proyectos mineros.
5. Acta de puntos tratados y acuerdos con las comunidades aledañas a los proyectos.
6. Informe de alertas tempranas sobre posibles conflictos comunitarios.
7. Estudio de mecanismos de intervención para tratamiento del posible conflicto.
8. Línea base de las zonas o territorios donde se implementan u operan los proyectos mineros, levantada y actualizada.
9. Convenios interinstitucionales para la revisión y firma del Gerente General.
10. Informes de cumplimiento de los objetivos y metas de los programas, proyectos y acciones definidas del Plan Anual.
11. Informe de evaluación sobre la implementación de las políticas institucionales para la gestión social.

### Procesos Internos:

- Proceso de Gestión Comunitaria
- Proceso de Gestión Interinstitucional

#### 3.4.1 Proceso de Gestión Comunitaria

## Misión

Gestionar y evaluar el desarrollo de acciones de responsabilidad social empresarial, velando por el cumplimiento de la política social para contribuir al bien común y desarrollo sostenible de la empresa, y de los grupos de interés que intervienen en la actividad minera.

## Productos

1. Ficha técnica social de los proyectos mineros de la empresa.
2. Informe de mapeo de actores de todos los proyectos mineros de la empresa.
3. Informe sobre la existencia de posibles conflictos.
4. Estudio de estrategias para implementación en territorio.
5. Informes de cumplimiento sobre la gestión operativa en territorio de planes y proyectos.
6. Plan operativo de capacitación a la comunidad.
7. Registro de capacitaciones a la ciudadanía en temas de desarrollo.
8. Informe de capacitaciones realizadas.
9. Informe de línea base sobre las condiciones sociales y económicas del entorno donde se efectúa la actividad minera.
10. Informe sobre la ejecución del plan de gestión social.

### 3.4.2 Proceso de Gestión Interinstitucional

## Misión

Realizar acercamientos con diferentes instituciones del Estado y privadas, a fin de implementar articuladamente la gestión de la política pública, en las áreas de influencia de los proyectos mineros.

## Productos

1. Informe de análisis socio-político e institucional del entorno.
2. Estudio de posibles alianzas para la gestión interinstitucional.
3. Estudio de estrategias para operativizar la oferta interinstitucional (público-privada) en territorio.
4. Informe sobre demandas y requerimientos de zonas pobladas, que se encuentran dentro del área de influencia de los proyectos mineros.
5. Informe de articulación intersectorial con autoridades a nivel local y nacional.
6. Informe de agenda de medios coordinada con el área de comunicación.
7. Proyecto de convenios y actas de cooperación interinstitucional.

8. Plan de capacitación a los pobladores de la zona, sobre impactos de proyectos mineros.
9. Instructivo (protocolo) de actuación en territorio.

### 3.5. Proceso de Gestión de Comunicación Social

Unidad Responsable: Coordinación de Comunicación Social  
Subordinadas ➤ Ninguna  
Directas:

#### Estructura Orgánica



#### Misión

Liderar y desarrollar las acciones de comunicación masiva y selectiva con la Comunidad, mediante la administración de la información, publicidad, relaciones públicas y estudios de opinión de diverso tipo, que promuevan corriente de opinión internas y externas favorables que fortalezcan la imagen de la Empresa, sus proyectos y de la máxima autoridad.

**Responsable:** Coordinador de Comunicación Social

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Proponer políticas de comunicación social e imagen institucional.
2. Ejecutar campañas de comunicación a nivel local y nacional.
3. Monitorear los medios de comunicación del país y alertar sobre amenazas y oportunidades.
4. Elaborar materiales de comunicación impresa y audiovisual sobre la gestión de la ENAMI EP.
5. Difundir información gráfica y audiovisual de la gestión y desarrollo de actividades de la ENAMI EP.
6. Coordinar con las unidades administrativas los diversos actos que efectúan, para realizar tomas fotográficas e imágenes audiovisuales destinadas a su publicación, o archivo.

7. Crear y ejecutar agendas de contacto con los medios de comunicación para difundir la gestión de la ENAMI EP.
8. Coordinar y ejecutar ruedas de prensa.
9. Elaborar boletines de prensa.
10. Diseñar, monitorear y coordinar el contenido y actualización de la página y portal web además de las redes sociales de la ENAMI EP.
11. Presentar informes de gestión de la ENAMI EP.
12. Realizar el Plan de Comunicación interna y externa.
13. Realizar el Plan de Comunicación institucional y de cada uno de los proyectos de la ENAMI EP.
14. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y Plan Anual de Contrataciones.
15. Realizar otras actividades inherentes al ámbito de su competencia, las establecidas en las normativas internas vigentes o delegadas por su superior inmediato.

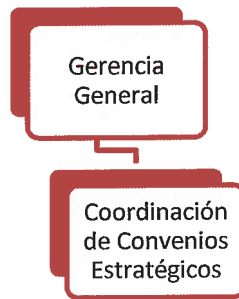
**Productos:**

1. Plan de Comunicación interna y externa.
2. Plan de Comunicación institucional de cada uno de los proyectos de la ENAMI EP.
3. Manual de imagen institucional.
4. Registros e informes de Campañas de comunicación
5. Informe sobre monitoreo de los medios de comunicación del país.
6. Registros de materiales de comunicación impresa y audiovisual sobre la gestión de la ENAMI EP.
7. Registros de Ruedas de prensa.
8. Eventos, entrevistas y difusión
9. Boletines de prensa.

**3.6. Proceso de Gestión de Convenios Estratégicos**

Unidad Responsable: Coordinación de Convenios Estratégicos  
Subordinadas ➤ Ninguna  
Directas:

## Estructura Orgánica



## Misión

Promover el desarrollo empresarial competitivo a través de la planificación, búsqueda, evaluación, seguimiento y suscripción de acuerdos y convenios con empresas nacionales o internacionales, ya sean públicas o privadas, dirigidos a desarrollar programas y proyectos de cooperación, integración y atracción de inversión extranjera como capital de riesgo para el desarrollo del portafolio de proyectos a cargo de la ENAMI EP.

**Responsable:** Coordinador de Convenios Estratégicos

## Atribuciones y Responsabilidades

1. Desarrollar planes, programas y procedimientos destinados a fortalecer las relaciones de la ENAMI EP con las empresas, organismos públicos y privados.
2. Propender a la búsqueda de aliados estratégicos para difundir y promocionar el Portafolio de Proyectos de la ENAMI EP.
3. Promover y mantener la gestión de convenios con organizaciones públicas y privadas en el ámbito nacional e internacional.
4. Representar a la ENAMI EP ante organismos nacionales e internacionales por delegación del Gerente General.
5. Propender a la búsqueda de aliados estratégicos para emprender en nuevos proyectos que sean estratégicos para el desarrollo empresarial de la ENAMI EP.
6. Asesorar a la Gerencia General en el ámbito de su competencia y coordinar la relación de acciones, eventos o similares.
7. Informar al Gerente General, de los compromisos originados para la ENAMI EP en convenios nacionales e internacionales y velar por su oportuno cumplimiento.
8. Llevar un catastro actualizado de empresas y de los convenios nacionales e internacionales suscritos por la ENAMI EP.
9. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y Plan Anual de Contrataciones.

10. Realizar otras actividades inherentes al ámbito de su competencia, las establecidas en las normativas internas vigentes o delegadas por su superior inmediato.

**Productos:**

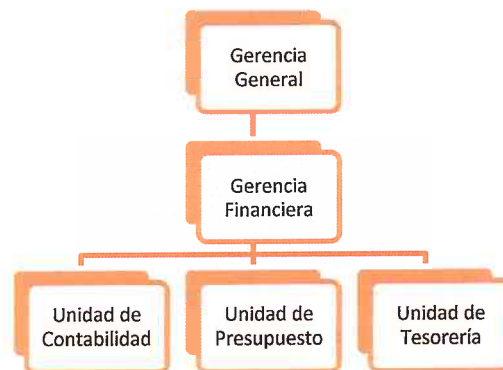
1. Informes de gestión de la difusión del portafolio de proyectos para inversionistas.
2. Informes de gestión y seguimiento a convenios estratégicos empresariales alcanzados, tanto nacionales como internacionales.
3. Portafolio de proyectos.
4. Convenios nacionales y/o internacionales suscritos.
5. Cartas de intención de inversionistas nacionales o extranjeros.
6. Agenda de ferias y eventos.
7. Portafolio de posibles socios y/o aliados estratégicos.
8. Acuerdos de confidencialidad.
9. Informe de seguimiento y gestión de convenios empresariales.

**CAPÍTULO IV  
NIVEL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

**4.1 Proceso de Gestión Financiera**

- Unidad Responsable: Gerencia Financiera
- Subordinadas ➤ Unidad de Contabilidad
- Directas: ➤ Unidad de Presupuesto
- Unidad de Tesorería

**Estructura Orgánica**



**Misión**

Planificar, administrar y controlar eficientemente, la calidad presupuestaria,

procesos contables y financieros, con el propósito de brindar información oportuna y confiable para la toma de decisiones de la gerencia.

**Responsable:** Gerente Financiero

### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Analizar y solicitar requerimientos de recursos.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y Plan Anual de Contrataciones.
3. Analizar y supervisar la elaboración de la proforma presupuestaria.
4. Aprobar certificaciones presupuestarias
5. Aprobar y autorizar pagos a proveedores de bienes, obras y servicios, verificando el cumplimiento de procedimientos y normas vigentes.
6. Asesorar a los diferentes niveles de la Empresa en aspectos financieros.
7. Coordinar la realización de auditorías de estados financieros.
8. Coordinar la realización de la toma física de activos físicos, bodegas y herramientas.
9. Coordinar, analizar, aprobar y direccionar información financiera.
10. Reportar la gestión relacionada con cuentas por cobrar.
11. Elaborar reprogramaciones presupuestarias.
12. Supervisar la elaboración de estados financieros y aprobarlos.
13. Solicitar la efectivización de garantías en caso de incumplimientos de contratos u obligaciones.
14. Gestionar la obtención de ingresos necesarios para el financiamiento del Presupuesto Institucional.
15. Cumplir con las demás actividades relacionadas al ámbito de su competencia o asignadas por su superior inmediato.
16. Realizar otras actividades inherentes al ámbito de su competencia, las establecidas en las normativas internas vigentes o delegadas por su superior inmediato.

### **Productos**

1. Proforma presupuestaria.
2. Certificaciones presupuestarias aprobadas.
3. Pagos a proveedores de bienes, obras y servicios.
4. Plan de realización de toma física de activos físicos, bodegas y herramientas.
5. Informe de cuentas por cobrar.
6. Informe de cuentas por pagar.
7. Estados financieros de la empresa.

## Procesos Internos:

- Proceso de Gestión de Contabilidad
- Proceso de Gestión de Presupuesto
- Proceso de Gestión de Tesorería

### 4.1.1 Proceso de Gestión de Contabilidad

#### Misión

Coordinar y programar las tareas referidas al registro de todas las operaciones de carácter financiero y realizar el control de los estados financieros de la Empresa de acuerdo con la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.

#### Productos

1. Estados Financieros y notas aclaratorias declaraciones tributarias y anexos.
2. Comprobantes de retención.
3. Informes contables de situación.
4. Registros contables en el sistema financiero.
5. Balances de comprobación.
6. Estado de costos de producción.
7. Ajustes y reclasificaciones contables.
8. Asientos de cierre y apertura contable.
9. Creación, reposición y liquidación de fondos institucionales.
10. CUR de devengado.
11. Conciliación de bienes.

### 4.1.2 Proceso de Gestión de Presupuesto

#### Misión

Administrar eficientemente los recursos financieros de la ENAMI EP, desarrollando adecuados mecanismos de control interno, manteniendo un óptimo sistema de información financiera del presupuesto de acuerdo a las políticas de la Empresa.

#### Productos

1. Proforma Presupuestaria Anual y sus respectivas versiones.
2. Codificación del Plan Anual de Inversión.
3. Presupuesto consolidado anual.
4. Informes de seguimiento de ejecución presupuestaria.

5. Reprogramaciones presupuestarias.
6. Reporte de presupuesto comprometido y devengado.
7. Informe de viáticos y subsistencias.
8. Informe de liquidación presupuestaria.
9. CUR de compromiso
10. Certificaciones presupuestarios
11. Control previo a compromiso
12. Modificaciones Presupuestarias
13. Programación indicativa anual

#### 4.1.3 Proceso de Gestión de Tesorería

##### Misión

Efectuar el pago de las obligaciones de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP en forma ágil y oportuna de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

##### Productos

1. Políticas de tesorería.
2. Informe de Flujo de Caja.
3. Control previo.
4. Autorización de pagos y registro de transferencias bancarias para pagos a proveedores, nómina, fondos de terceros, obligaciones tributarias y sociales.
5. Entrega de retenciones de acuerdo a la ley.
6. Informes de manejo de valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión y rentas, documentos en garantía y otros.
7. Informe de movimientos financieros (conciliaciones bancarias, conciliaciones de obligaciones con SRI e IESE).
8. Informe de la gestión de tesorería.
9. Control y custodia de garantías.
10. Recaudaciones de ingresos
11. Confirmación de pagos de obligaciones

#### 4.2 Proceso de Gestión de Talento Humano

Unidad Responsable: Gerencia de Talento Humano  
Subordinadas ➤ Unidad de Administración de Talento Humano  
Directas: ➤ Unidad de Desarrollo Organizacional  
➤ Unidad de Bienestar Social

##### Estructura Orgánica



## Misión

Administrar técnica e integralmente el talento humano, como factor clave de éxito de la Institución, aplicando técnicas modernas en todos sus procesos, para apoyar eficientemente a la consecución de los objetivos institucionales

**Responsable:** Gerente de Talento Humano

## Atribuciones y Responsabilidades

1. Velar el cumplimiento de las leyes y normas vigentes correspondientes para la administración del Talento Humano.
2. Asesorar a los niveles directivos de la institución en aspectos relacionados con el sistema de desarrollo organizacional, administración del talento humano y bienestar social.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y Plan Anual de Contrataciones.
4. Establecer prácticas adecuadas de Gestión de Talento Humano, en los sistemas, subsistemas y procesos: planificación, clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño y bienestar social.
5. Diseñar, elaborar y presentar el Plan anual de Capacitación y Formación.
6. Definir las estructuras ocupacionales.
7. Diseñar políticas que generen equidad remunerativa.
8. Diseñar sistemas de remuneración variable, que se orientan a bonificar económicamente el cumplimiento individual, grupal y colectivo de índices de eficiencia y eficacia, considerando los lineamientos determinados en la LOEP.

9. Elaborar los proyectos de políticas, reglamentos, planes, programas, proyectos, manuales e indicadores de gestión del talento humano, remuneraciones y bienestar social.
10. Proponer, ejecutar y evaluar los impactos de las políticas, reglamentos, planes, programas, proyectos y manuales en la gestión de talento humano.
11. Asesorar y emitir criterios sobre la aplicación de la normativa vigente para la gestión del talento humano, las remuneraciones y el bienestar social.
12. Elaborar y comunicar informes periódicos referentes al cumplimiento de metas y sobre las operaciones relativas a la gestión de Talento Humano.
13. Supervisar la elaboración de políticas, proyectos y programas, así como su posterior implementación, relativos a la mejora del clima organizacional, formación y motivación del talento humano de la Empresa.
14. Participar y coordinar la elaboración y actualización de instructivos, manuales, procedimientos y demás instrumentos técnicos para la administración del Talento Humano.
15. Revisar, difundir y vigilar el fiel cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, así como de la Normativa Interna de Talento Humano.
16. Coordinar los programas de servicio social dentro de la institución a través de trabajo social.
17. Aprobar el pago de nómina, liquidaciones de personal y demás obligaciones remunerativas que se generen con el personal de la ENAMI EP.
18. Disponer la aplicación de la normativa de la empresa en el aspecto disciplinario y demás leyes laborales, sociales e institucionales.
19. Presentar informes sobre evaluación de Estructuras Orgánicas y proponer modificaciones estructurales, funcionales y organizativas, para consideración de la Gerencia General y de la Gerencia de Planificación y Control de Gestión.
20. Revisar y aprobar los reportes, informes y estadísticas generados en el área, para emitir planes de acción sobre la Gestión del Talento Humano.
21. Controlar el cumplimiento de las recomendaciones de entes de control internos y externos, relacionados con la administración del Talento Humano.
22. Planificar las necesidades y seguimientos de personal de las unidades operativas a corto, mediano y largo plazo.
23. Suscribir informes técnicos y sustentar la ejecución de los diferentes actos administrativos.
24. Realizar otras actividades inherentes al ámbito de su competencia, las establecidas en las normativas internas vigentes o delegadas por su superior inmediato.

## Productos

1. Registro de reuniones de asesoramiento a los niveles directivos de la institución en aspectos relacionados con Talento Humano.
2. Plan anual de Capacitación y Formación.
3. Estudio de la estructura ocupacional.
4. Políticas de Gestión de todos los subsistemas de Talento Humano.
5. Informes periódicos referentes al cumplimiento de metas y sobre las operaciones relativas a la gestión de Talento Humano.
6. Reglamento Interno.
7. Programas de servicio social.
8. Registros del Pago de nómina.
9. Informes técnicos de los subsistemas de Talento Humano.

## Procesos Internos

- Proceso de Gestión de Administración del Talento Humano
- Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional
- Proceso de Gestión de Bienestar Social

### 4.2.1 Proceso de Gestión de Administración del Talento Humano

#### Misión

Gestionar los subsistemas de administración del talento humano que permitan contribuir al mejoramiento de las competencias laborales de los servidores y trabajadores de la ENAMI EP y por ende a su desempeño laboral.

#### Productos

1. Plan de Administración de Talento Humano (vacaciones, horas suplementarias y extraordinarias, remuneración variable).
2. Contratos de trabajadores registrados.
3. Nombramientos de servidores públicos de carrera, registrados.
4. Nombramientos de servidores públicos de libre designación y remoción, registrados
5. Normativas Internas de talento humano, aprobadas
6. Acciones de personal, registradas.
7. Informes de subrogaciones y encargos.
8. Informes de licencias y comisiones, con y sin remuneración.
9. Evaluación anual de desempeño.
10. Informe técnico de evaluación anual de desempeño.
11. Informes técnico de Selección de personal.
12. Concursos de méritos y oposición.

13. Informe técnico de concursos de méritos y oposición.
14. Nómina.
15. Sistema de información de personal actualizado.
16. Expedientes actualizados de las servidoras, servidores, obreras y obreros de la ENAMI EP.
17. Distributivo actualizado.
18. Informe de gestión de la unidad.
19. Plan de Inducción a servidores y trabajadores.
20. Documentos de registro de régimen disciplinario.
21. Certificaciones de personal.
22. Norma de selección de personal.
23. Norma de evaluación del desempeño.

#### 4.2.2 Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional

##### Misión

Diseñar, proponer, planificar y ejecutar proyectos que permitan el desarrollo y el fortalecimiento del Talento Humano dentro de la Empresa.

**Responsable:** Coordinador de Desarrollo Organizacional

##### Productos

1. Plan anual de Desarrollo de Talento Humano.
2. Plan de Formación y Capacitación del Talento Humano.
3. Informe técnico sobre dimensionamiento.
4. Manual de clasificación y valoración de puestos, actualizado.
5. Informes de auditorías de trabajo.
6. Plan anual de pasantías.
7. Convenios de devengación registrados.
8. Plan de Carrera.
9. Norma para Capacitación y desarrollo.
10. Plan de creación de puestos, ejecutado.
11. Plan de supresión de puestos, ejecutado.
12. Plan Operativo de Talento Humano.

#### 4.2.3 Proceso de Gestión de Bienestar Social

##### Misión

Fomentar el equilibrio entre la vida personal y laboral de los colaboradores de la Empresa Nacional Minera, repercutiendo tanto en la eficiencia empresarial

como el bienestar del trabajador.

**Responsable:** Coordinador de Bienestar Social

### Productos

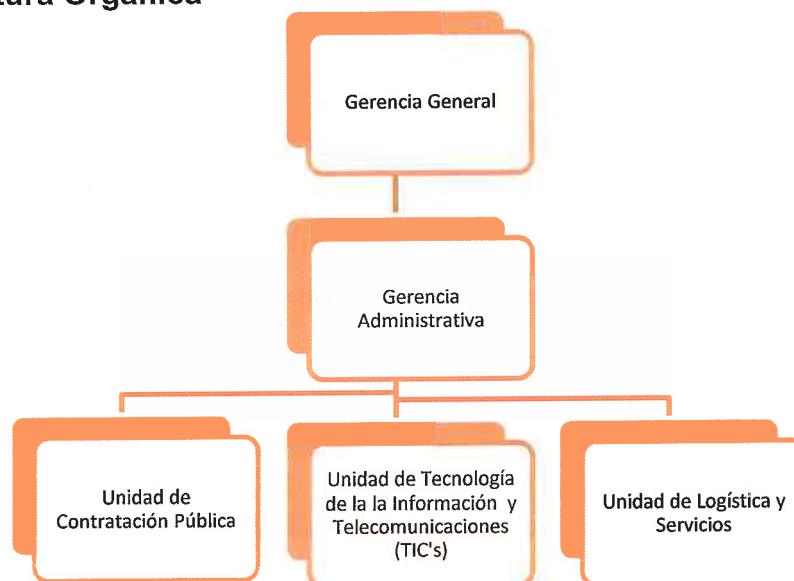
1. Plan de beneficios del personal.
2. Programa de bienestar social anual.
3. Plan de rotación de Talento Humano.
4. Plan de acción del sistema de bienestar social.
5. Plan de actividades deportivas, culturales y de integración.
6. Informes de actividades deportivas, culturales y de integración, registrados.
7. Informes sociales, por casos especiales.
8. Plan de entrevistas socio económicas a los colaboradores de la ENAMI EP.
9. Registro de visitas
10. Fichas de los colaboradores de la ENAMI EP.

### 4.3 Proceso de Gestión de Administración

Unidad Responsable: Gerencia Administrativa  
Subordinadas  
Directas:

- Unidad de Contratación Pública
- Unidad de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones (TIC's)
- Unidad de Logística y Servicios

### Estructura Orgánica



## Misión

Planificar, asesorar y gestionar la ejecución de los procesos de contratación Pública; proveer de manera permanente protección y apoyo logístico administrativo a la Institución; y, garantizar la calidad y continuidad de la intercomunicación bajo el principio de vigencia tecnológica, coadyuvando a mantener un Clima Organizacional satisfactorio.

**Responsable:** Gerente Administrativo

## Atribuciones y Responsabilidades

1. Controlar que se cumplan los procedimientos de contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría, mediante la aplicación de la legislación vigente.
2. Participar en la elaboración del POA, PAI y PAC.
3. Proponer mejoras en los procedimientos de adquisiciones.
4. Revisar y sugerir reformas a resoluciones, instructivos o reglamentos relacionados al área de su gestión.
5. Controlar información y documentación referente a novedades de ingresos y egresos de los materiales.
6. Generar políticas para el ingreso, egreso, y control de bienes.
7. Velar por la seguridad de los bienes de la Empresa.
8. Realizar otras actividades inherentes al ámbito de su competencia, las establecidas en las normativas internas vigentes o delegadas por su superior inmediato.

## Procesos Internos:

- Proceso de Gestión de Contratación Pública
- Proceso de Gestión de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones (TIC's)
- Proceso de Gestión de Logística y Servicios

### 4.3.1 Proceso de Gestión de Contratación Pública

## Misión

Gestionar y asesorar en la ejecución de los procesos de contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría de la Empresa, realizando acciones que se ajusten a los principios establecidos por la Ley, Reglamentos y demás normas vigentes.

## Productos

1. Proyectos de normativa interna de contratación pública.
2. Reformas al Plan Anual de Contratación.
3. Revisión de documentos precontractuales.
4. Pliegos de procesos de contratación pública.
5. Informes de contratación pública en la etapa precontractual.
6. Asesoramiento a las demás unidades de la Institución en lo referente a contratación pública en la etapa precontractual.
7. Certificación del Plan Anual de Contratación (PAC) vigente.
8. Documento que valide la existencia o no del bien o servicio a contratarse, en el catálogo electrónico del Portal Institucional del SERCOP.
9. Publicación de Plan Anual de Contratación en el Portal de Compras Públicas.
10. Modificación del Plan Anual de Contratación en el Portal de Compras Públicas.

### 4.3.2 Proceso de Gestión de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones (TIC's)

#### Misión

Planificar y dirigir la evaluación de requerimientos, formulación de necesidades, implementación y administración del desarrollo tecnológico para el fortalecimiento de la gestión empresarial de la ENAMI EP, estableciendo mecanismos para vincular la investigación, la demanda y transferencia de tecnología minera de punta.

#### Productos

1. Políticas, programas y proyectos para determinar, desarrollar e implementar tecnologías de la información y comunicaciones.
2. Informes de evaluación de los efectos e impactos de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, con las respectivas sugerencias de mejora.
3. Informes de gestión de tecnologías de la información y comunicaciones.
4. Manuales, programas, proyectos e indicadores para el diseño, adaptación, implantación, desarrollo y mantenimiento de hardware y software.
5. Estudio de Soluciones estructurales, arquitecturas y tecnologías asociadas en aplicaciones, internet y movilidad.
6. Sistemas automatizados para la gestión de los procesos de la Empresa.
7. Plan de contingencia de Tecnologías de la información y comunicaciones.

8. Informe de indicadores de medición de servicios tecnológicos y parque informático.
9. Políticas de seguridad de Tecnologías de la Información: niveles de acceso, claves.
10. Informes de evaluación de solicitudes para adquisición de equipos tecnológicos.
11. Sistemas de redes y telecomunicaciones.

### 4.3.3 Proceso de Gestión de Logística y Servicios

#### Misión

Garantizar que la ENAMI EP cuente con el manejo, control, custodia de activos, logística, y administración de servicios, de manera eficiente y contemplando las normas emitidas por la Contraloría General del Estado y demás organismos de control.

#### Productos

1. Ingreso y egreso de activos de bodega.
2. Actas de entrega y salida de bienes, y su registro.
3. Informes de stock e inventarios.
4. Actas de entrega-recepción de vehículos, equipos o maquinaria.
5. Reglamento interno de administración y control de bienes.
6. Reglamento de administración, utilización, mantenimiento, movilización y control de los vehículos.
7. Reporte de uso y ubicación de maquinaria pesada.
8. Informe sobre el estado de vehículos, equipos o maquinaria.
  
9. Informe sobre el mantenimiento de los bienes de la institución.
10. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la institución.
11. Plan anual de adquisiciones de suministros de oficina.
12. Instructivo para la provisión de combustibles y registro de kilometraje.
13. Conciliación mensual de bienes y su registro.
14. Reglamento para el buen uso de telefonía celular e internet.
15. Pago de servicios básicos.
16. Informes de reposiciones de caja chica y combustible.
17. Informes sobre el estado de servicios básicos e infraestructura en campamentos y sus requerimientos.
18. Informes sobre el seguimiento de seguridad en proyectos mineros e instalaciones de la matriz.
19. Inclusión de bienes a las pólizas de seguros.

20. Reportes de inclusiones, exclusiones a la póliza de seguros y la notificación de siniestros a la compañía de seguros o al bróker.
21. Instructivo para la baja a activos.
22. Adquisición de pasajes.
23. Informes periódicos de cumplimiento de gestión de la unidad.
24. Reglamento para el manejo, archivo y custodia de la documentación.
25. Reportes periódicos del manejo, archivo y custodia de la documentación.

### DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA

Encárguese a la Gerencia de Planificación y Seguimiento de Gestión y la Gerencia de Talento Humano, en el ámbito de sus competencias, la implementación y actualización del ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

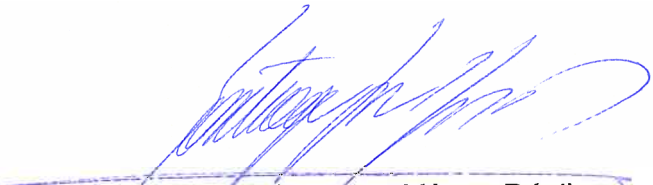
La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los ocho días del mes de julio de dos mil catorce.



Ing. Pedro Merizalde

**MINISTERIO DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA ENAMI EP**



Dr. Santiago Yépez Dávila

**GERENTE GENERAL DE LA ENAMI EP  
SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA ENAMI EP**