

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0031-RLS****Quito, D.M., 04 de septiembre de 2020****EMPRESA NACIONAL MINERA****Mgs. Danilo Enrique Icaza Ortiz**  
**GERENTE GENERAL****CONSIDERANDO**

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *"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 artículo 227 de la Norma Suprema determina: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*;

**Que**, el artículo 315 de la Carta Magna establece: *"El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales (...)"*;

**Que**, el artículo 6 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas prescribe: *"Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas: 1. El Directorio; 2. La Gerencia General. Las empresas contarán con las unidades requeridas para su desarrollo y gestión"*;

**Que**, el artículo 10 de la ley citada prevé: *"La o el Gerente General de la empresa pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad establecida en la Constitución de la República (...)"*;

**Que**, el artículo 11 de la misma ley señala los deberes y atribuciones del Gerente General, dentro de las cuales menciona: *"2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio; (...) 4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial (...)"*;

**Que**, el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, indica: *"El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcanzan los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de*

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0031-RLS****Quito, D.M., 04 de septiembre de 2020**

*información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado";*

**Que**, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 77, numeral 1, literales d) y e), establece entre las atribuciones de las máximas autoridades de las instituciones del Estado, el: *"d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado; e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones";*

**Que**, el artículo 69 numeral 1 del Código Orgánico Administrativo, expresa sobre la delegación de competencias que: *"Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes.";*

**Que**, el Código citado en su artículo 71 prevé los efectos de la delegación de competencias al indicar *"Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda.";*

**Que**, el artículo 1 de la Ley de Minería norma el ejercicio de los derechos soberanos del Estado Ecuatoriano, para administrar, regular, controlar y gestionar el sector estratégico minero, de conformidad con los principios de sostenibilidad, precaución, prevención y eficiencia;

**Que**, el artículo 12 de la Ley ibídem señala que la Empresa Nacional Minera, *"Es una sociedad de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica y administrativa, destinada a la gestión de la actividad minera para el aprovechamiento sustentable de los recursos materia de la presente ley, en observancia a las disposiciones de la misma y sus reglamentos. La Empresa Pública Minera, sujeta a la regulación y el control específico establecidos en la Ley de Empresas Públicas, deberá actuar con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales (...)"*;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 203 del 31 de diciembre de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 108 de 14 de enero de 2010, el señor Presidente de la República del Ecuador creó 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;

**Que**, la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 39 de 14 de diciembre de 2009, expidió las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, las cuales en la norma 200-05, determina respecto de la delegación de autoridad: *"La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con*

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0031-RLS****Quito, D.M., 04 de septiembre de 2020**

*relación al cumplimiento de la delegación.”;*

**Que**, la norma de control interno No. 401-03, contenida en el señalado Acuerdo No. 39 de la Contraloría General del Estado, referente a la supervisión establece: *“Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución. Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad.”;*

**Que**, la norma de control interno No. 600-01, prevista en el Acuerdo No. 39 de la Contraloría General del Estado, relativa al seguimiento continuo o en operación expresa: *“La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos. El seguimiento continuo se aplicará en el transcurso normal de las operaciones, en las actividades habituales de gestión y supervisión, así como en otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno. Se analizará hasta qué punto el personal, en el desarrollo de sus actividades normales, obtiene evidencia de que el control interno sigue funcionando adecuadamente. Se observará y evaluará el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad. El resultado del seguimiento brindará las bases necesarias para el manejo de riesgos, actualizará las existentes, asegurará y facilitará el cumplimiento de la normativa aplicable a las operaciones propias de la entidad.”;*

**Que**, a través de la Resolución No. 097-2016-DIR-ENAMIEP de 30 de marzo de 2016, el Directorio de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP aprobó la implementación de una nueva Estructura Orgánica, de conformidad con el numeral 7 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; con ello se estableció como proceso agregador de valor a la Gerencia de Exploración;

**Que**, el Directorio de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, conforme consta en la Resolución Nro. 195-2020-DIR-ENAMIEP de 06 de febrero de 2020, nombró al magister Danilo Enrique Icaza Ortiz, como Gerente General de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP; cargo al que fue posesionado el 11 de febrero de 2020;

**Que**, para la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, es fundamental dar seguimiento adecuado, oportuno y permanente de la implementación de la gestión de la actividad minera de manera sostenible y racional con el medio ambiente, mediante el cumplimiento de actividades en las concesiones de titularidad de la ENAMI EP tanto en los aspectos técnicos, ambientales y sociales, así como la obtención de mineral útil para la comercialización respetando la normativa vigente, buscando el beneficio económico de la Empresa;

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 226 de la Constitución de la República del Ecuador; 10 y 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; 69 del Código Orgánico Administrativo; y, la Resolución 195-2020-DIR-ENAMIEP de 06 de febrero de 2020:

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0031-RLS****Quito, D.M., 04 de septiembre de 2020****RESUELVE**

**Artículo 1.- DELEGAR** a la Supervisora Administrativa de la Coordinación Administrativa Financiera de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, el seguimiento, control, ejecución y supervisión de las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer procesos, procedimientos, instructivos de trabajo, formatos y demás herramientas de trabajo referentes a la gestión administrativa.
- b) Ejecutar y controlar las actividades administrativas de la empresa de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- c) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia administrativa basándose en lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos vigentes.
- d) Gestionar los pagos de todas las unidades administrativas de la empresa.
- e) Administrar las pólizas de seguros generales.
- f) Elaborar y Administrar el Plan Anual de Contrataciones en coordinación con la Coordinación Planificación y Gestión.
- g) Elaborar los pliegos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, obras y consultoría de la empresa, así como también, elaborar las órdenes de compra y de trabajo, y tramitar su legalización para atender las adquisiciones de bienes, contratación de servicios, consultorías y obras de la Administración Central.
- h) Administrar el portal de Compras Públicas.
- i) Gestionar la fase precontractual de los procesos de contratación que no requieren de la conformación de Comisión Técnica.
- j) Provisionar, administrar y supervisar: movilización, servicios básicos, servicios de mantenimiento, adecuación de infraestructura física, bienes muebles, equipos de oficina, materiales y suministros y demás activos fijos, pasajes, seguros, limpieza y seguridad de conformidad con el plan anual de contratación y la normativa vigente.
- k) Administrar los activos fijos y mantener un registro depurado y actualizado en la escala nacional, en el marco de la normativa.
- l) Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la adecuada administración de documentos de archivo de la empresa, así como mantener el archivo documental de la ENAMI EP.
- m) Controlar la realización de análisis de riesgos de seguridad física para los proyectos de la empresa y su oficina matriz.
- n) Supervisar la implementación del Plan de Seguridad Física de las instalaciones y proyectos de la empresa.
- o) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Coordinación Financiera Administrativa.

**Gestiones Internas:**

- i. Gestión de Contratación Pública.
- ii. Gestión de Mantenimiento y Talleres.
- iii. Gestión de Bienes e Inventarios
- iv. Gestión de Servicios Generales.
- v. Gestión de Tecnología de Información y Comunicación.
- vi. Gestión de Seguridad Física.

La ejecución de los trámites y actividades que realice de conformidad con la presente delegación, las efectuará observando los procedimientos legales previstos en la normativa vigente, caso contrario se

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0031-RLS****Quito, D.M., 04 de septiembre de 2020**

recuerda que, sus acciones u omisiones acarrearán responsabilidad personal civil, administrativa y/o penal.

**Artículo 2.-** En cumplimiento de esta delegación, corresponderá el desarrollo y obtención de los siguientes productos y servicios o entregables:

**Gestión de Contratación Pública**

1. Propuestas de procesos, procedimientos, instructivos de trabajo, formatos y demás herramientas de trabajo referentes a la contratación pública.
2. Informes trimestrales respecto al cumplimiento de la gestión de contratación pública.
3. Plan Anual de Contrataciones aprobado.
4. Informe de ejecución y seguimiento al Plan Anual de Contrataciones.
5. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
6. Informe de asesoría para definir el proceso de contratación a ejecutar para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
7. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
8. Proyecto de resolución de aprobación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
9. Pliegos perfeccionados para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría.
10. Órdenes de Compra y de Trabajo, informes y demás documentación requerida en cada proceso.
11. Informes de seguimiento de los procesos contractuales en el portal de compras públicas.

**Gestión de Mantenimiento y Talleres**

1. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y equipos.
2. Plan de uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
3. Informes mensuales sobre la administración de los vehículos asignados, formularios (Órdenes de Movilización) y registros de consumo de combustible y mantenimiento de vehículos.
4. Informe de ejecución del plan de uso y mantenimiento de vehículos.

**Gestión de Bienes e Inventarios**

1. Propuestas de procesos, procedimientos, instructivos de trabajo, formatos y demás herramientas de trabajo referentes a la administración de bienes.
2. Informes trimestrales respecto al cumplimiento de la gestión de bienes.
3. Informe técnico de sustentación de las adquisiciones de bienes y servicios.
4. Informe del levantamiento y constatación física de los bienes y existencias de la Institución.
5. Actas de entrega recepción a los custodios, a fin de mantener el registro de bienes actualizado, de conformidad a la normativa vigente.
6. Reporte de bienes a ser dados de baja.
7. Proyectos de resolución de baja de bienes.
8. Informe de administración de pólizas de bienes multi riesgo, fidelidad, vehículos, transporte y responsabilidad civil, anexos de inclusión/exclusión y actas de finiquito.

**Gestión de Servicios Generales**

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0031-RLS****Quito, D.M., 04 de septiembre de 2020**

1. Propuestas de procesos, procedimientos, instructivos de trabajo, formatos y demás herramientas de trabajo referentes a la administración de los servicios generales.
2. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
3. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles (edificio, locales, bodegas).
4. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles (edificio, oficinas, locales, bodegas).
5. Informes trimestrales respecto al cumplimiento de la gestión de servicios generales.
6. Plan operativo de administración de servicios.
7. Proyectos para procedimientos, reglamentos, manuales de gestión de servicios generales, lineamientos y formatos de trabajo.
8. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
9. Informe de administración y conformidad de servicios prestados (servicios básicos, mantenimiento, seguridad, pasajes, limpieza, reparación de las instalaciones y mobiliario).
10. Informes mensuales de las reservaciones de pasajes aéreos, nacionales e internaciones para los funcionarios, servidores y trabajadores.
11. Política institucional en materia de gestión documental y archivo.
12. Cuadro de clasificación documental y Tabla de plazos de conservación.
13. Ficha técnica de pre-valoración e inventarios de transferencia de archivos.

**Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación**

1. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
2. Plan de contingencia.
3. Manuales de usuarios para el manejo de los sistemas informáticos.
4. Reportes de creación de usuarios, correos electrónicos, cuentas de red, acceso de internet, entre otros.
5. Reporte de administración de redes, telefonía, servidores y seguridad.
6. Reporte de instalación de hardware, software y redes.
7. Registro actualizado de equipos informáticos y de comunicaciones.
8. Documento de entrega recepción de equipos informáticos y comunicaciones.
9. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y de comunicaciones.
10. Registro de actividades de mantenimiento de equipos informáticos y de comunicaciones.
11. Registro de atención a usuarios.
12. Repositorios y base de datos de información de las áreas de la Empresa.
13. Registro de accesos y claves de usuarios para equipos y servidores de la Empresa.
14. Los demás que sean requeridos por autoridad competente.

**Gestión de Seguridad Física**

1. Análisis de Riesgos de Seguridad Física de las instalaciones y Proyectos de la ENAMI EP.
2. Matriz de Riesgos relacionados con la seguridad física de los Proyectos de la ENAMI EP.
3. Plan de Seguridad Física de las instalaciones.
4. Índices delincuenciales
5. Talleres de Seguridad Física para el personal de los proyectos.
6. Capacitación a los conductores, sobre temas de Seguridad Física.
7. Monitoreo el CCTV en la instalación Administrativa.
8. Elaboración de informes técnicos.
9. Análisis de Riesgo: de la Planta procesadora, de las rutas de la Custodia y Transporte de valores.
10. Matriz de Riesgos.
11. Plan Operativo de la Custodia y Transporte de valores.

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0031-RLS****Quito, D.M., 04 de septiembre de 2020**

12. Elaboración de informes técnicos
13. Los demás que sean requeridos por la autoridad competente.

**Artículo 3.-** La delegación del referido artículo no implica pérdida de facultad alguna por parte del Gerente General de ENAMI EP, sin perjuicio de la responsabilidad que asume la delegataria respecto de los actos que realice en función de la presente delegación.

**Artículo 4.-** La delegación de funciones o tareas conlleva, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que la delegada pueda emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. La delegada será personalmente responsable por las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.

**DISPOSICIÓN FINAL.** - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, conforme lo determinado en el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo. Publíquese la presente a través de los medios de difusión institucional.

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE. -**

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Danilo Enrique Icaza Ortiz  
**GERENTE GENERAL**

Copia:

Iván Alexander Gordon Mora  
**Coordinador Administrativo Financiero**

Señor Magíster  
José Luis Díaz Martínez  
**Coordinador de Asuntos Corporativos y Sustentabilidad**

Señor Magíster  
Luis Alonso Araque Cordovéz  
**Coordinador Jurídico**

Señor Magíster  
Luis Mauricio Herrera Troya  
**Coordinador de Planificación y Gestión**

Señora Magíster  
Gabriela Carolina Velástegui Pintado  
**Coordinadora de Planificación y Gestión, Subrogante**

Señora Psicóloga  
María Berenice Arévalo Sánchez  
**Supervisora de Talento Humano**

Señora Abogada  
Alba María Uscocovich Vera  
**Analista 3**

Señora Abogada  
María Isabel Merizalde Carrillo  
**Analista 1**



**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0031-RLS**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2020**

Señora Licenciada  
Ana María Zapata Díaz  
**Asistente Administrativo**

Señora Magíster  
Silvia Virginia Lozada Vargas  
**Asesora**

sl