

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS

Quito, D.M., 30 de junio de 2020

EMPRESA NACIONAL MINERA

Mgs. Danilo Enrique Icaza Ortiz
GERENTE GENERAL
EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 83 numeral 8 de la Constitución de la República del Ecuador, describe que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: “8. *Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción*”;

Que, el artículo 226 de la Carta Magna, señala que: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley [...]*”;

Que, el artículo 227 de la Norma Suprema, dispone que: “*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 233 de la Norma ibídem, establece que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el artículo 313 primer inciso de la Norma en mención, considera como sectores estratégicos a: “[...] *los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioeléctrico, el agua y los demás que determine la ley*”;

Que, el artículo 315 de la Norma en referencia, prevé que: “*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 [...]*”;

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS

Quito, D.M., 30 de junio de 2020

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, prescribe que: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”*;

Que, el artículo 65 del Código en ibídem, manifiesta que: *“La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”*;

Que, el artículo 69 numeral 1 del Código en mención, señala que: *“Delegación de competencias. 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. [...] La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia”*;

Que, el artículo 71 del Código en referencia, indica como efectos de la delegación los siguientes: *“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 130 del Código aludido, expresa que: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”*;

Que, el artículo 3 numerales 3 y 6 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que las empresas públicas se rigen por los principios: *“3. Actuar con eficiencia, racionalidad, rentabilidad y control social en la exploración, explotación e industrialización de los recursos naturales renovables y no renovables y en la comercialización de sus productos derivados, preservando el ambiente; [...] 6. Preservar y controlar la propiedad estatal y la actividad empresarial pública”*;

Que, el artículo 5 numeral 1 de la Ley ibídem, faculta al Ejecutivo a crear empresas públicas mediante Decreto;

Que, el artículo 11 numeral 2 y 8 de la Ley en referencia, señalan como facultades del Gerente General: *“2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluida las resoluciones emitidas por el Directorio; [...] 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley”*;

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020**

Que, el artículo 12 de la Ley de Minería, define a la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, como 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 referida ley, en observancia de las disposiciones y reglamentos de la misma, sujeta a las normas jurídicas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Que, el artículo 13 de la Ley ibídem, en relación a los sistemas administrativos, dispone que la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, se regirá por su propia normativa en apego a la Constitución de la República del Ecuador;

Que, el artículo 21 de la Ley antes indicada, señala que: *“El Estado ejecuta sus actividades mineras por intermedio de la Empresa Nacional Minera”*;

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina que: *“Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley”*;

Que, el artículo 77 numero I literales a) y e) de la Ley ibídem, prevé que: *“Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: I. Titular de la entidad: a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos; [...] e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”*;

Que, el artículo 12 del Reglamento General a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone que: *“La respectiva entidad y organismo del sector público que controla la Contraloría serán responsables de instalar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno. Se aplicarán los componentes del control interno que incluirán el ambiente de control, la evaluación de los riesgos de control, las actividades de control, el sistema de información y comunicación y las actividades de monitoreo y supervisión del control interno. Igualmente se aplicarán las normas técnicas de control interno específicas para la contabilidad, el presupuesto, la tesorería, la gestión de bienes, la deuda pública, el recurso humano, el procesamiento automático de datos, las inversiones en proyectos y programas y el mejoramiento continuo de la organización institucional”*;

Que, con el propósito de asegurar la correcta y eficiente administración de los recursos y bienes de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, la Contraloría General del Estado, expidió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos;

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020**

debidamente publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 87 de 14 de Diciembre de 2009;

Que, el Carácter Numérico 400 “Actividades de control” de la referida Norma, indica que: *“La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos [...]”*;

Que, el Sub Carácter Numérico 406 de la Norma en mención, respecto de la administración de bienes, dispone que: *“Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes”*; *“La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración”*;

Que, mediante Resolución Nro. 063-ENAMI EP-2017 de 17 de julio de 2017, el Gerente General de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP de aquel entonces, expidió el Reglamento Interno para la Administración y Control de Bienes y Existencias de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP;

Que, la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo Nro. 034-CG-2016 de 05 de octubre de 2016, emitió el Reglamento para el Registro, Administración, Enajenación y Control de los Regalos y Presentes recibidos por los Servidores Públicos en cumplimiento de la Misión Institucional, representando al Estado Ecuatoriano;

Que, el artículo 1 del Acuerdo ibídem, señala que: *“Este reglamento tiene por objeto regular el registro, administración, enajenación y control de los regalos y presentes recibidos por los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, en actos y eventos oficiales dentro o fuera del país, por la condición de la misión institucional, en representación del Estado Ecuatoriano, que en adelante se denominarán regalos y presentes institucionales, en el ámbito y contexto del presente reglamento, cuyo valor supere una remuneración básica unificada”*;

Que, la Disposición General Quinta del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que: *“Los regalos y presentes recibidos por la condición de dignatarios o autoridades del país, que fueran entregados en actos y eventos oficiales dentro o fuera del país, por una suma mayor a una remuneración básica mensual unificada, por la condición de la misión institucional, en representación del Estado, deberá permanecer en las respectivas entidades e instituciones a las que pertenezcan, para lo cual se realizará el inventario correspondiente, pudiendo ser rematados y su valor aportarse a actividades benéficas, de lo cual se informará a la Contraloría General del Estado”*;

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020**

Que, la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo Nro. 067, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 388 de 14 de diciembre de 2018; expidió el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;

Que, el artículo 1 del Acuerdo ibídem, determina que: *“El presente reglamento regula la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de las instituciones, entidades y organismos del sector público y empresas públicas, comprendidas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador y en los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado al sector público bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes”*;

Que, el artículo 4 del Acuerdo en referencia, señala que: *“Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento”*;

Que, la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo Nro. 009-CG-2020, publicado en el Registro Oficial Nro. 487 de 08 de abril de 2020, emitió la Reforma al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 203 de 31 de diciembre de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 108 de 14 de enero de 2010, el 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 en el cantón Quito, provincia de Pichincha;

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 Mgs. 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, es necesario actualizar la normativa interna para el manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación, custodia, baja, bodegaje y almacenamiento de los diferentes bienes que constituyen el patrimonio de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, conforme las disposiciones y reformas emitidas por el órgano de control, con el objeto de facilitar una administración eficaz y eficiente, encaminada a medirse con resultados de gestión empresarial e índices de calidad;

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020**

Que, mediante Memorando Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0072-MEM de 13 de mayo de 2020, la Gerencia General de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, solicitó a la Coordinación Jurídica: “[...] elaborar una actualización al Reglamento Interno de Bienes de ENAMI EP (siendo éste del año 2017). Para el efecto deberá considerar los nuevos Acuerdos emitidos por la Contraloría General del Estado contenidos en el Registro Oficial No. 487 de 08 de abril de 2020, así como la normativa de bodegaje y almacenamiento de la Empresa Nacional Minera. [...]”;

Que, mediante Memorando Nro. ENAMI-CJU-2020-0135-MEM de 27 de mayo de 2020, la Coordinación Jurídica de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, socializó el borrador del proyecto de actualización del “Reglamento Interno para la Administración y Control de Bienes de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP”, con el fin de que las áreas o unidades de la empresa emitan sus observaciones y comentarios;

Que, mediante Memorando Nro. ENAMI-CJU-2020-0172-MEM de 25 de junio de 2020, la Coordinación Jurídica remitió y recomendó a la Gerencia General de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, expedir el actualizado “Reglamento Interno para la Administración y Control de Bienes de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP”; sin perjuicio, de los cambios, revisión y aprobación que la máxima autoridad considere pertinente;

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 226 de la Constitución de la República del Ecuador; 47, 65 y 130 del Código Orgánico Administrativo; 10 y 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; 77 numeró I literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, Resolución Nro. 195-2020-DIR-ENAMIEP de 06 de febrero de 2020;

RESUELVE:**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS DE LA EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP****TÍTULO I****CAPÍTULO I
GENERALIDADES****Artículo 1.- Ámbito de aplicación.**

El presente Reglamento Interno regula la administración, utilización, manejo y control de los

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020**

bienes e inventarios a cargo de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP por adquisiciones, custodia, préstamo de uso, convenios, comodato, acuerdos, donaciones o bajo cualquier otro título; así como, las responsabilidades en la administración, adecuado uso, conservación y custodia de los mismos.

Se considerarán también bienes institucionales aquellos regalos o presentes institucionales que hayan sido recibidos por los dignatarios, autoridades y demás servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, en actos y eventos oficiales dentro o fuera del país, por la condición de la misión institucional, en representación del Estado ecuatoriano.

Artículo 2.- Glosario de términos.

Sobre la base del artículo 3 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e Inventarios del Sector Público y sin perjuicios de otros términos que consten dentro del presente reglamento interno, a continuación se enlista el siguiente glosario con sus definiciones:

- 1. Abigeato.-** Es la sustracción de animales vacunos, bovinos, equinos u otros que son de propiedad de las entidades u organismos del sector público.
- 2. Avalúo.-** Procedimiento aplicado por un especialista, técnico o perito para determinar el valor comercial de un bien.
- 3. Baja.-** Se produce cuando un bien es retirado definitivamente de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por alguno de los motivos de que trata el presente Reglamento Interno.
- 4. Bienes biológicos.-** Se considerarán como bienes biológicos una planta o animal vivo destinado a la venta, distribución o conversión en productos agrícolas.
- 5. Bienes de asistencia humanitaria.-** Son aquellos bienes que, en razón de su naturaleza, están destinados a una oportuna distribución de carácter gratuito, a efectos de brindar atención integral y contribuir con el bienestar de la población afectada o damnificada, ante situaciones de emergencia, catástrofes, desastres naturales, crisis y demás eventos peligrosos y de riesgo.
- 6. Bienes de control administrativo.-** Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad.
- 7. Bienes inservibles u obsoletos.-** Son bienes que, por su estado de obsolescencia, deterioro o daño, dejan de ser útiles para el servidor o para la entidad u organismo del sector público, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje; puesto que su reparación sería más costosa que la adquisición de uno nuevo.
- 8. Bienes intangibles.-** Es un activo no monetario, identificable y sin substancia física.
- 9. Bienes de patrimonio histórico artístico y/o cultural.-** Son aquellos bienes que tienen una significación histórica, artística, científica o simbólica para la identidad de una colectividad y del país.
- 10. Bienes de propiedad, planta y equipo.-** Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.
- 11. Bienes tecnológicos.-** Son bienes que por sus especificaciones técnicas y en razón de su naturaleza y tecnología, deben ser sometidos al mantenimiento de profesionales expertos.

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020**

- 12.** Bienes que se han dejado de usar.- Son bienes que, por sus características técnicas y/o por el adelanto tecnológico se han dejado de usar en la entidad u organismo del sector público; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, donación, remate, venta y/o comodato.
- 13.** Desecho.- Sustancias sólidas, semisólidas, líquidas o gaseosas, o materiales compuestos resultantes de un proceso de producción, transformación, reciclaje, utilización o consumo, cuya eliminación o disposición final procede conforme a lo dispuesto en la legislación ambiental nacional e internacional aplicable y no es susceptible de aprovechamiento o valorización.
- 14.** Perito.- Profesional que, por sus especiales conocimientos y experiencia, puede expresar juicios que se estiman pertinentes, apreciar y/o valorar determinados elementos.
- 15.** Postor.- Persona que, dentro de un proceso de subasta o remate, puja u ofrece una cantidad de dinero por un bien.
- 16.** Postura.- Cantidad de dinero que se ofrece por un bien en un proceso de subasta o remate.
- 17.** Registro contable.- Asiento o anotación contable que se debe realizar para reconocer una transacción contable o un hecho económico que beneficia o afecta a la entidad u organismo del sector público.
- 18.** Residuo.- Cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido que no presenta características de peligrosidad en base al Código de Clasificación expedido y actualizado por el Ministerio del Ambiente, que corresponde a las características de corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico, inflamable y biológico-infeccioso, resultante del consumo o uso de un bien tanto en actividades institucionales o de servicios, que no posee valor para quien lo genera, pero es susceptible de aprovechamiento y transformación en un nuevo bien con un valor económico agregado.
- 19.** Seguro.- Medida de cobertura de riesgos que están obligadas a contratar todas las instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público de manera que, en el caso de pérdida, deterioro o destrucción, se logre obtener su resarcimiento.
- 20.** Unidad Administrativa.- Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras actividades de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.
- 21.** Unidad Financiera.- Es la dependencia de la entidad u organismo encargado, entre otras funciones, del registro contable de ingreso, egreso o baja de los bienes e inventarios de la institución; además, será responsable del cálculo y registro de depreciación de los bienes de la institución.
- 22.** Unidades Productivas.- Son las dependencias que producen o fabrican bienes o inventarios para uso de la institución o para la venta.
- 23.** Unidad de Talento Humano.- Es la dependencia de la entidad u organismo encargada de la administración del talento o recurso humano de la misma.
- 24.** Unidad de Tecnología.- Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras funciones, de emitir informes técnicos para ingreso, egreso y reutilización de bienes; planificar la adquisición de equipamiento y productos relacionados con Tecnología de Información y Comunicaciones; planificar el mantenimiento preventivo, correctivo y de contingencia informática; llevar el inventario de hardware y software, entre otras.

Artículo 3.- Del fin de los bienes e inventarios de la Empresa Nacional Minera ENAMI

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020****EP.**

Los bienes e inventarios de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, se emplearán única y exclusivamente para los fines empresariales. Por ningún concepto se destinarán los bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios, religiosos o actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objeto misional de la empresa.

Los regalos y presentes que tengan un valor económico representativo o histórico patrimonial o sobre la base de la regulación que para el efecto se emita, recibidos por los servidores/as públicos en reuniones, conferencias, visitas de observación, seminarios, congresos, giras técnicas, pasantías y otros actos y eventos de carácter oficial, realizados dentro o fuera del país en cumplimiento de servicios institucionales, comisión de servicios, en delegación o representación de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, deben considerarse "regalos o presentes de tipo institucional", que deberán ser entregados a la empresa y registrados como parte del patrimonio institucional de forma inmediata.

Artículo 4.- Clasificación de los bienes.

Para efectos de aplicación del presente reglamento interno y basados en la clasificación contable expedida por el ente rector de las finanzas públicas, los bienes e inventarios a cargo de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, se clasifican en: bienes de propiedad, planta y equipo; bienes de control administrativo; e inventarios.

Artículo 5.- De los bienes de propiedad, planta y equipo.

Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento. Dentro de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo se incluirán aquellos bienes de Infraestructura; Patrimonio Histórico Artístico-Cultural; Biológicos; e Intangibles.

La Empresa Nacional Minera ENAMI EP llevará un registro administrativo y contable de conformidad a las normas y disposiciones de control y administración de su propiedad, planta y equipo, que sobre la materia han sido expedidas por los organismos de control de conformidad con la ley y demás disposiciones legales vigentes.

Los bienes, muebles e inmuebles, serán registrados como propiedad, planta y equipo, siempre y cuando cumplan con los requisitos contemplados en el artículo 26 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 6.- Bienes de control administrativo.

Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad. La clasificación de los bienes se realizará de acuerdo a la funcionalidad dependiendo de la naturaleza y misión

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020**

institucional. Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización.

Artículo 7.- De los inventarios.

Son activos identificados como materiales o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones.

Para ser considerados inventarios deberán ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y, ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.

**CAPÍTULO II
RESPONSABLES DE LOS BIENES E INVENTARIOS****Artículo 8.- De las personas responsables.**

La aplicación de este Reglamento Interno rige para todos los servidores y trabajadores de la empresa, sujetos a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo o cualquier otro tipo de contrato de prestación de servicios con la Empresa Nacional Minera ENAMI EP; y, para todas aquellas personas que por efectos de acuerdos o convenios con otras instituciones u organismos, se encuentran prestando sus servicios en las dependencias de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

Por tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento

Para efectos de este reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, manejo, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:

1. Gerente General o su delegado: orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios.
2. Coordinador Administrativo Financiero: será el encargado de dirigir la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.
3. Supervisor Administrativo: será el encargado de la Administración de los Bienes e Inventarios. Orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso de la entidad u organismo y que se hallen en custodia de los Usuarios Finales a cualquier título como: compraventa, transferencia gratuita, comodato,

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020**

depósito u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado.

4. Responsable administrativo de bienes: Será el servidor encargado de la entre otras actividades de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.

5. El área de Tecnología de la Información y Comunicación TIC's: Será la encargada de disponer y supervisar la elaboración de los informes técnicos, registros del equipo informático y comunicacional, en base a las normas de este reglamento u otras que le fueren aplicables.

6. Supervisor Financiero: será el encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los registros contables de los bienes e inventarios sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento, las normas de este reglamento u otras que le fueren aplicables.

7. Contador: Será el responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios; del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables.

8. Usuario Final: Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Artículo 9.- Funciones del responsable administrativo de bienes.

El responsable administrativo de bienes tendrá las siguientes funciones:

1. Contar con un registro de la vida útil del bien en el cual se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como: daños, reparaciones, mejoras, movimientos, novedades, valor residual, depreciación, ubicación y su egreso y/o baja.

2. Controlar el correcto uso y conservación de los bienes e inventarios de la empresa, que han sido adquiridos o asignados para su uso y que se encuentren en poder de la empresa a cualquier título: convenios, comodato, custodia, de acuerdo a este Reglamento y demás leyes y normativa vigente.

3. Participar, directamente en: inventarios, constataciones físicas, avalúos, remates, ventas y transferencia de bienes; así como, en el arrendamiento de los mismos.

4. Comunicar por escrito a la Supervisión Administrativa y esta a su vez a la Coordinación Administrativa Financiera cuando se encuentren bienes inservibles o que hubiesen dejado de

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020**

usarse, a fin de comunicar al Gerente General para que se proceda a: la baja, remate, venta, permuta, transferencia gratuita, donación, traspaso o destrucción; procedimientos que se realizarán a partir de la fecha de autorización por parte de la Gerencia General.

5. Entregar para conocimiento de la Gerencia General, hasta el 15 de enero del siguiente año, el informe correspondiente y el inventario anual de los bienes e inventario, actualizado dentro del último trimestre de cada año; la Gerencia General, de conformidad con la normativa vigente remitirá la documentación señalada a la Supervisión Financiera para la conciliación contable correspondiente.

6. Contar con un registro histórico actualizado de bienes inmuebles, que posee la empresa, donde consten los bienes que hayan sido sujetos de remate, expropiación, permuta, reintegro y otros.

7. Contar con un registro histórico actualizado de los bienes muebles en el que conste los respectivos movimientos, novedades, valor residual, depreciación y baja.

8. La Supervisión Administrativa, a través del responsable administrativo de bienes y su equipo de apoyo en el control y cuidado de bienes e inventarios, generará mensualmente el reporte de los inventarios en el que se detalla el consumo mensual y el saldo disponible en bodega en cual se remitirá a la Unidad Financiera para el control, actualización y conciliación.

9. El registro se efectuará mediante el método permanente o perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingreso y egreso de bodega.

10. El responsable administrativo de bienes, elaborará el detalle de los movimientos de los bienes cuando fueren adquiridos, vendidos, donados, destruidos, prestados o dados de baja, para que sean incluidos o excluidos en la pólizas de seguros, información que la remitirá al responsable asignado para la administración de los contratos de las pólizas de seguros, quien es el responsable de la actualización y renovación de la cobertura de los bienes de propiedad de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, considerando eventos de riesgo como incendio, robo, caso fortuito y fuerza mayor, entre otros.

11. Proponer instrucciones o correctivos de acuerdo a las inspecciones realizadas, para que la Gerencia General sea la encargada de emitir disposiciones con respecto de la adecuada conservación, uso, utilización, control, manejo, custodia y en general una idónea administración de los bienes e inventarios de la empresa.

12. Otras disposiciones emitidas por la Gerencia General para asegurar el cumplimiento de sus responsabilidades.

13. Presentar anualmente el informe de constatación física de la existencia de los bienes de larga duración por lo menos una vez al año.

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020****Artículo 10.- De las atribuciones y obligaciones del personal responsable de los procesos de gestión de bienes e inventarios.**

La Supervisión Administrativa establecerá por escrito las demás atribuciones y obligaciones del personal de las dependencias a su cargo relacionadas con la administración y control de los bienes e inventarios de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, en sujeción a lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP vigente, e informará a su vez a la Coordinación Administrativa Financiera sobre la gestión, seguimiento y cumplimiento de las atribuciones otorgadas.

**TÍTULO II
ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS****CAPÍTULO I
ADQUISICIONES****Artículo 11.- De la adquisición o arrendamiento de bienes.**

Las adquisiciones o arrendamiento de bienes de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP se realizarán con base a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Previo a la definición de la adquisición de bienes, la unidad requirente, y las supervisiones administrativa y financiera deberán analizar y tener el sustento técnico – financiero necesario, que asegure que los bienes a adquirirse serán utilizados por un tiempo considerable dentro de su vida útil, caso contrario, se evaluará el arrendamiento de los mismos o la adquisición de productos sustitutos, con el fin de evitar mantener embodegados y almacenados bienes que fueron útiles solamente en un período mínimo rentable, además de optimizar los recursos.

Previo a la adquisición, es necesario disponer del *certificado de stock en bodega*, en caso de pretender adquirir, el área requirente y las supervisiones administrativa y financiera, deberán analizar la opción del arrendamiento de los mismos y la verificación de productos sustitutos.

Artículo 12.- Registro del ingreso de bienes.

Para cualquiera de las modalidades señaladas en el presente Reglamento Interno, el ingreso de todo bien e inventario será registrado en los siguientes formatos: “Comprobante de Ingreso de Propiedad, Planta y Equipo”, “Comprobante de Ingreso de Bienes Administrativos”, y “Nota de Ingreso de Bodega”, mismos que, obligatoriamente serán suscritos por la Supervisión

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020**

Administrativa y el responsable administrativo de bienes.

**CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES****Artículo 13.- Ingreso de bienes o inventarios por fabricación o modificación.**

El procedimiento a aplicar para el ingreso de bienes o inventarios al patrimonio de la entidad es el siguiente:

1. El área pertinente comunicará a la Coordinación Administrativa Financiera, el detalle del bien o inventario que ingrese a la empresa, conforme las siguientes características: descripción, modelo, color, material, dimensiones u otros que se considere necesarios.
2. La máxima autoridad o su delegado, procederá conforme lo establece el artículo 85 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, para la realización del avalúo de bienes y/o inventarios de ENAMI EP
3. Los servidores designados o el perito que realice la inspección y valoración de bienes, emitirán un informe que será enviado a los supervisores administrativo y financiero, respectivamente.
4. La Supervisión Administrativa señalará la fecha para el ingreso de estos bienes y/o inventarios a bodega, mediante un acta de entrega recepción que será suscrita por el titular del área pertinente y el responsable administrativo de bienes de la empresa.
5. El responsable administrativo de bienes, procederá con el ingreso del bien o inventario en el registro institucional y la codificación según el tipo de bien.
6. El Supervisor Financiero dispondrá el registro contable.
7. En caso de que los regalos o presentes percibidos, tengan un valor histórico patrimonial previo a la constatación técnica del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, se entregarán a ésta entidad, siguiendo el procedimiento previsto en la Ley Orgánica de Cultura.

Este procedimiento se aplicará para cualquier otro bien y/o inventario que se fabrique, elabore o modifique en la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, incluyendo el de los minerales incautados que ingresen a la empresa conforme lo establece el artículo 99 del Reglamento General a la Ley de Minería.

Artículo 14.- Ingreso de los bienes e inventarios adquiridos mediante compra.

El responsable administrativo de bienes, cumplirá el siguiente procedimiento:

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020**

1. En los casos que los bienes se adquieran con órdenes de compra, participarán en la recepción de bienes el administrador de dicha orden y el proveedor;
2. En los casos donde exista la suscripción de contrato, participarán en la recepción de bienes los miembros de la comisión de recepción designados por la Gerencia General o su delegado, así como el contratista.
3. De manera general, la recepción se realizará en la oficina matriz de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP; sin embargo, en los casos que el contrato establezca como lugar de entrega de bienes en alguno de los proyectos de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, la recepción será realizada por los miembros de la comisión designada por la máxima autoridad o su delegado, y por el contratista en el sitio destinado para el efecto en cada proyecto.
4. El responsable administrativo de bienes, constatará físicamente la existencia del bien, revisando minuciosamente que sus características concuerden con las descritas en el contrato, orden de compra, oficio de adjudicación y factura que respalde la compra, documentos en los cuales se evidencie lo siguiente: descripción del bien, marca, tipo, año, modelo, color, serie, dimensiones, código, precio de compra y otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.

Si el bien o inventario no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato, orden de compra, oficio de adjudicación y factura, éste no será recibido.

El bien o inventario se ingresará únicamente si corresponde a las características exigidas, para el cumplimiento de las condiciones y con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

Para las adquisiciones de bienes o inventarios que se realizan con cargo a fondos rotativos y a rendir cuentas, entregados justificadamente, se deberá solicitar al término de cada mes al responsable administrativo de bienes la documentación necesaria a fin de realizar el registro correspondiente y consolidar la información total de los bienes.

5. Para constancia de lo actuado, las partes suscribirán el acta de entrega recepción.
6. El ingreso de los bienes de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP deberán registrarse en los formatos que se elaboren para el efecto; así como, su registro, para lo cual debe contar obligatoriamente con la siguiente documentación:
 - a. Factura original;
 - b. Certificado de no disponibilidad de stock en bodegas;
 - c. Escritura pública debidamente inscrita, cuando el caso lo requiera;
 - d. Documentación del procedimiento precontractual;
 - e. Contrato u orden de compra;
 - f. Acta de Entrega Recepción de Bienes, suscrita entre el proveedor y el responsable

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020**

administrativo de bienes; y,

g. Acta de Entrega Recepción Definitiva del contrato, debidamente registrada y numerada.

7. Registrar el historial del bien en el sistema de control de activos fijos.

8. Una vez ingresados los bienes e inventarios, el despacho de los bienes e inventarios al servidor o trabajador interesado, se realizará en la bodega de suministros, a cargo del área Administrativa, misma que contará con las debidas seguridades para garantizar la conservación de los bienes.

9. El responsable administrativo de bienes, realizará la entrega recepción al servidor o trabajador designado por el solicitante de los suministros, previa autorización de la Supervisión Administrativa, para lo cual se suscribirá el egreso correspondiente.

10. Tanto para la entrega de bienes e inventarios por parte de los proveedores, como para el despacho de bienes en general a las diferentes dependencias de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, la Unidad Administrativa establecerá horarios apropiados.

Las áreas de almacenamiento o bodega de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP no deberán permanecer abiertas ni ocupadas por persona alguna, se restringirá el acceso a las mismas a los servidores, trabajadores y proveedores que no cuenten con la autorización respectiva de la Supervisión Administrativa.

Las puertas de acceso a las áreas de almacenamiento de bienes o bodega de la matriz permanecerán cerradas y el control de sus llaves estará a cargo del responsable administrativo de bienes y su equipo de apoyo en el control y cuidado de bienes e inventarios, encargados de la administración de los bienes de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

Artículo 15.- Recepción de bienes mediante permuta, donación, transferencia gratuita o comodato.

La Supervisión Administrativa dispondrá al responsable administrativo de bienes y su equipo de apoyo en el control y cuidado de bienes e inventarios, realice las siguientes actividades:

1. Receptar y/o elaborar la documentación que respalde la permuta, donación, transferencia gratuita o comodato:

a. Disposición oficial de ingreso del bien por parte de la Unidad Administrativa.

b. Copia certificada del contrato o acuerdo.

c. Escritura pública debidamente inscrita, de ser el caso.

d. Acta de entrega recepción valorada entre las partes que intervienen en la permuta, donación, transferencia o comodato.

e. Comprobante de ingreso del bien de larga duración a las bodegas de la empresa, de ser el caso.

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020**

2. Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato o acuerdo en donde se evidencie lo siguiente: clasificación del bien, marca, tipo, año, modelo, color, serie, dimensiones, código, valor y otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien; si éste no cumple con las especificaciones que se encuentran en el convenio o acuerdo, se informará por escrito del particular a la Unidad Administrativa, para los fines legales.
3. Realizar el registro respectivo en el sistema de control de bienes e inventarios; además, se registrará información que se genere sobre el historial del bien, código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del custodio.
4. Realizar y suscribir el “Acta de Entrega Recepción” de los bienes valorados que se entregan a los custodios, de acuerdo al formato diseñado para el efecto.
5. Remitir copia del “Acta de Entrega Recepción”, señalada en el numeral anterior, al jefe inmediato o superior jerárquico o responsable del proyecto, según corresponda, para el seguimiento y control permanente de los bienes.
6. Informar oportunamente a la Supervisión Financiera, con la documentación de respaldo para que se efectúen la conciliaciones contables correspondientes.

Artículo 16.- Cumplimiento del procedimiento de ingreso de bienes e inventarios, y los responsables de su registro y control.

De manera general, para el procedimiento de ingreso de bienes e inventarios a la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, se deberá considerar las disposiciones contenidas en los artículos del 33 al 45 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

La Supervisión Financiera será responsable del registro y control contable de la propiedad, planta y equipo a través de contabilidad con sujeción a las disposiciones sobre la materia expedida por el ente rector de las finanzas públicas, leyes, normas técnicas y demás normativa vigente; y, con base en los documentos generados y entregados por la Unidad Administrativa, además se deberá mantener un registro oportuno y debidamente actualizado, referente a la totalidad de los bienes, con base en el informe que la Unidad Administrativa a través del responsable administrativo de bienes, entregará dentro cada trimestre, sobre los movimientos y procedencia de los bienes que permitan conciliar los saldos contables.

**CAPÍTULO III
DEL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES****Artículo 17.- Aseguramiento de los bienes.**

La Empresa Nacional Minera ENAMI EP deberá contratar pólizas de seguro para salvaguardar

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020**

los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir conforme las disposiciones contenidas en los artículos del 50 al 53 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

**CAPÍTULO IV
CONSTATACIÓN FÍSICA BIENES E INVENTARIOS****Artículo 18.- Procedimiento para la constatación física.**

Adicional a las disposiciones contenidas en los artículos del 54 al 61 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, se deberá tomar en consideración lo siguiente:

1. En el cuarto trimestre de cada ejercicio fiscal, se realizará la constatación física de bienes e inventarios, para lo cual, la Coordinación Administrativa Financiera conformará las comisiones de trabajo necesarias, que estarán integradas por el responsable administrativo de bienes y un delegado independiente del control y administración de bienes, quienes deberán asegurarse que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario. De tal diligencia necesariamente los intervinientes suscribirán el acta de estas diligencias.

El auditor o auditora o su delegado participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos, de conformidad a lo señalado en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, particularmente la Nro. 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.

El Gerente General podrá delegar a uno o varios servidores de la empresa para que también actúen en calidad de observador u observadores, tomando como base que los valores del inventario de reflejan en la contabilidad.

2. El detalle de bienes identificados y que no constan en el inventario, se registrará en el informe correspondiente, debiendo con las dependencias administrativas y técnicas correspondientes, determinar si éstos pertenecen a las adquisiciones realizadas, donaciones, traspasos no legalizados, etc.; y, si los casos ameritan se adjuntará la documentación de respaldo.

3. Para los bienes que no tengan inscrito su código de identificación se le asignará el que corresponda según el registro respectivo; también, se anotará el valor que conste en los documentos respectivos.

4. Para los bienes que si tengan un código inscrito, se anotarán sus especificaciones y su valor quedará pendiente hasta que el responsable administrativo de bienes analice su procedencia en base al “Historial del Bien”.

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020**

5. Luego de la toma física, el detalle de bienes establecidos como faltantes se remitirá a la Coordinación Administrativa Financiera, conteniendo la siguiente información:

- a. Descripción y valor actual del bien.
- b. Estado del bien.
- c. Nombre del custodio personal de los bienes faltantes.
- d. Número de la cédula de ciudadanía del custodio.
- e. Registro de la última ubicación del bien.
- f. Nombre de la dependencia a la que pertenece el bien.
- g. Copia de los procesos judiciales, denuncias penales, partes policiales, informaciones sumarias y más documentos investigativos, si es del caso.

El informe en referencia tendrá el carácter de provisional hasta que la Unidad Administrativa, con base en el análisis y depuración de los resultados generales establezca los faltantes definitivos. Esta información también servirá para continuar con los trámites previstos en este Reglamento Interno, relativo a las bajas de los bienes.

6. La Unidad Administrativa remitirá el informe de los resultados con las observaciones necesarias a la Coordinación Administrativa Financiera, la que posteriormente pondrá en conocimiento a la Gerencia General, para cumplir con el procedimiento de egreso de bienes por enajenación y baja, establecido en el artículo 20 del presente Reglamento.

7. La identificación de los bienes se hará mediante la colocación de una etiqueta adhesiva con código de barras, placas o con el sistema que sea apropiado para la identificación de los equipos y maquinaria, tomando en consideración su naturaleza y destino de uso, esta identificación será de aplicación obligatoria en la empresa.

8. Será obligación de la comisión de trabajo dejar los bienes constatados, con sus respectivos códigos de identificación; si en alguno de ellos no consta, no corresponde al inventario o no es legible su código, se colocará el que corresponda.

9. En el acta de "Constatación Física de Bienes", elaborada para el efecto se anotará el código que corresponda e incluirá la valoración con base en el costo de los bienes registrados en el respectivo inventario, además se tendrá en consideración los siguientes aspectos:

- a. Tratándose de bienes adquiridos que no figuran en el inventario, se anotarán los valores que consten en los documentos de respaldo.
- b. Si existen bienes recibidos en donación, sin sus valores, el responsable administrativo de bienes, estimará su costo en relación con los precios de mercado y estado de los bienes, si la complejidad de los bienes así lo ameritan, para el efecto, deberá contarse con peritos en la materia.

10. Las actas e informes resultantes de la constatación física de los bienes e inventarios, se presentarán con sus correspondientes anexos debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los miembros de la comisión de trabajo a la Coordinación Administrativa

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020**

Financiera.

11. La Coordinación Administrativa Financiera, por intermedio de la Unidad Administrativa, una vez que disponga de los informes de la constatación física remitidos por los miembros de las comisiones de trabajo, previo análisis, determinará los resultados finales consolidados y pondrá en conocimiento hasta el 15 de enero del siguiente año de la Gerencia General para su aprobación y envío a la Supervisión Financiera.

12. La Coordinación Administrativa Financiera notificará a cada dependencia los ajustes realizados, tendientes a precisar datos, como códigos, descripción, valor, custodios, etc. De confirmarse los faltantes se tramitará lo pertinente de conformidad a los procedimientos que establece este Reglamento Interno.

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

13. La codificación e identificación específica de los bienes e inventarios para el control contable y físico, se diseñará con base a la codificación numérica y al Plan de cuentas contables del sector público y el procedimiento que la Supervisión Administrativa elabore para el efecto.

14. Una vez revisado los resultados del proceso de constatación física, la Unidad Administrativa analizará la pertinencia para efectuar un proceso de revalorización.

CAPÍTULO V DE LA CUSTODIA DE LOS BIENES

Artículo 19.- Del custodio de bienes de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

La Empresa Nacional Minera ENAMI EP otorgará todas la facilidades para que los custodios, responsables o usuarios finales cuenten con los elementos de seguridad necesarios para garantizar la custodia y conservación de los bienes, así como la capacitación oportuna y suficiente, para que conozcan las responsabilidades y sanciones por negligencia en la custodia de los bienes asignados; para lo cual, cumplirán las siguientes obligaciones:

1. Suscribirán obligatoriamente las actas de entrega recepción con el responsable administrativo de bienes al momento en el que el servidor o trabajador reciba los bienes considerados propiedad, planta y equipo, para su uso, buena conservación, responsabilidad y custodia. Igual procedimiento se efectuará para la entrega recepción de los bienes administrativos e inventarios. Con las actas se entregará un instructivo sobre el uso adecuado del bien, responsabilidades y sanciones.

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020**

2. En el caso de asignación de vehículos a conductores por excepción, los custodios deberán recibir previamente una charla por parte del responsable de la administración y control del parque automotor, con la finalidad de explicar las particularidades del vehículo; una vez concluido dicho procedimiento, se realizará la suscripción del acta entrega recepción del bien con la aceptación de la charla recibida.
3. En el caso asignación de maquinaria, la misma estará bajo custodia de servidores o trabajadores que se encuentren en el lugar de ubicación de las mismas, con el fin de que vele por su adecuado uso y buena conservación.
4. Previo a la entrega de bienes informáticos, se procederá con una charla por parte del área de Tecnología de la Información y Comunicación TIC's, a fin de dar a conocer los atributos del bien y consideraciones a ser advertidas en su utilización; una vez cumplido dicho procedimiento se suscribirá el acta de entrega recepción, con la aceptación de la charla recibida.
5. Cuando por motivos inherentes a sus funciones, vacaciones u otros, los custodios deban trasladarse fuera de su lugar de trabajo, los bienes bajo su custodia deberán ser entregados en forma diligente a quien haya sido delegado para la misma, en ausencia temporal del servidor.
6. En el caso de cesación de funciones de los servidores o trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la empresa bajo cualquier modalidad, se realizará la entrega recepción de los bienes que se encuentren bajo su custodia y suscribirán con el responsable administrativo de bienes, el acta respectiva, copia de la cual, se adjuntará al formulario *Paz y Salvo*, para la liquidación de sus haberes.
7. Debido a que el desempeño y los servicios que prestan las dependencias operativas no pueden ser paralizados, los bienes de propiedad, planta y equipo y bienes administrativos a cargo del servidor o trabajador, que por renuncia, despido, traslado o cualquier otra razón, se ausente de manera definitiva de la dependencia a la que pertenece, el responsable administrativo de bienes, solicitará al jefe inmediato o superior jerárquico o responsable de proyecto, según corresponda, la información del nuevo custodio del bien, debiendo siempre suscribirse el acta de entrega recepción correspondiente, en la que constará la firma del nuevo responsable.
8. Servidor o trabajador fallecido o ausente.- En todos los casos en que el servidor o trabajador a cargo de bienes hubiere fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se contará para la diligencia de entrega recepción con sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal. De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de éstos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un Notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la Unidad Administrativa. A las personas referidas, en su orden, harán las veces del servidor o trabajador fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020**

9. El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de éste, será de responsabilidad del servidor o trabajador que tiene a su cargo la custodia, de acuerdo al acta de entrega recepción y responderá personal y pecuniariamente por la reposición del bien, en dinero, al precio actual del mercado o con otro bien de iguales características al desaparecido, destruido o inutilizado. Asimismo, la responsabilidad recae, cuando se realicen acciones de mantenimiento, reparación o modificación sin autorización de la Supervisión Administrativa. Para tal efecto, se contará con un informe técnico del área pertinente, en el cual se determine la responsabilidad en el manejo inadecuado, descuido, abandono en la conservación del bien, informe que será puesto en conocimiento de una Comisión de Evaluación integrada por el titular de la Coordinación Administrativa Financiera o quien haga sus veces o su delegado, el titular de la Unidad de origen del servidor o trabajador; y, el Gerente General o su delegado.

10. En aquellos casos que los bienes sustraídos de la empresa, por robo o hurto, hubieren estado protegidos por un contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cumplir el costo de reposición respectivo, será imputado al usuario final o custodio responsable del bien, siempre que la sustracción sea por causa de negligencia comprobada del Usuario Final o Custodia Responsable del bien, según corresponda. Para tal efecto, se contará con un informe técnico del área pertinente, en el cual se determine dicha responsabilidad en el descuido o abandono del bien, informe que será puesto en conocimiento de una Comisión de Evaluación integrada por el titular de la Coordinación Administrativa Financiera o quien haga sus veces o su delegado, el titular de la Unidad de origen del servidor o trabajador; y el Coordinador Jurídico o su delegado, se solicitará el apoyo de la unidad de Auditoría Interna en calidad de asesoría.

11. En ningún caso la entidad u organismo obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del custodio, pero se preferirá la indemnización de la aseguradora.

Artículo 20.- Supervisión de los bienes.

El Custodio Responsable, supervisará el buen uso de los bienes asignados a cada uno de los servidores o trabajadores que se encuentran bajo su cargo; así como, de los bienes de uso común; quien en el evento de observar novedades, en forma inmediata, informará a la Unidad Administrativa.

TÍTULO III**CAPÍTULO I****EGRESO Y BAJA DE BIENES O INVENTARIOS****Artículo 21.- Egreso y baja de bienes e inventarios.**

El egreso y baja de bienes e inventarios de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, se realizará de acuerdo a las siguientes modalidades, las mismas que se encuentran contempladas

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020**

en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público:

- a. Remate.
- b. Venta de bienes muebles.
- c. Permuta.
- d. Transferencia gratuita.
- e. Chatarrización.
- f. Reciclaje de desechos.
- g. Destrucción.
- h. Baja.

El Directorio de la empresa tiene la atribución de autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que éste establezca.

Artículo 22.- Del remate.

Adicional a las disposiciones contenidas en los artículo 81 al al 117 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, se deberá considerar lo siguiente:

1. La Gerencia General mediante resolución motivada aprobará la enajenación de bienes por remate, conforme las modalidades establecidas en la normativa emitida por el órganos de control.
2. La Supervisión Administrativa determinará que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles para su venta.
3. El avalúo de los bienes será efectuado por servidores designados por la Gerencia General, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, su depreciación, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y en general todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso; de no existir un servidor que posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes a rematar.
4. Para el remate de bienes al martillo, se conformará una Junta de Remates integrada por: el Gerente General o su delegado quien la presidirá, el titular de la Unidad Financiera o quien haga sus veces, el titular de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces; y un abogado de la Coordinación Jurídica quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como Secretario de la Junta, el titular de la Unidad Administrativa de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, según los casos.

Artículo 23.- De los deberes y atribuciones de la Junta de Remates.

Una vez conformada la Junta de Remates, tendrán los siguientes deberes y atribuciones:

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020**

1. Señalar el lugar, día y hora en que se realizará la diligencia de remate de conformidad con los artículos 86 y 87 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.
2. Realizar un segundo señalamiento, si el día del remate no se recibieren ofertas, para esto se fijará una nueva fecha, luego de treinta días contados desde la fecha del remate, sin exceder de los sesenta días.
3. Si dentro del día hábil siguiente al de la adjudicación no se hiciera el pago del precio ofrecido, la Junta de Remates deberá declarar la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria, adjudicar los bienes al postor que sugiere en el orden de preferencia y se procederá en la misma forma que se señalan los artículos 98 y 100 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.
4. En cualquier momento antes de la adjudicación, la Junta de Remates podrá declarar desierto el proceso de remate, ordenar el inicio del nuevo proceso o el archivo del mismo, de convenir a los intereses de la entidad, para lo cual deberá dejarse constancia en un informe motivado.
5. Suscribir las actas con la diligencia del remate, incluir la participación del Notario Público en los procesos de remate de bienes inmuebles.

Artículo 24.- De la venta directa de bienes muebles.

Se deberán considerar las disposiciones contenidas en los artículos del 118 al 127 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 25.- De la permuta.

Se aplicarán los lineamientos señalados en los artículos 128 y 129 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 26.- De la transferencias gratuitas.

Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con apego a los mecanismos previstos en este Reglamento, la máxima autoridad o su delegado, determinará la entidad, institución u organismo cuyo ámbito de competencia, legalmente asignado, involucre actividades vinculadas a la educación, a la asistencia social, a la asistencia de personas y grupos de atención prioritaria; o, a la beneficencia, de conformidad con lo dispuesto a continuación:

- a. Transferencia gratuita.- Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020**

organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley 106 en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País.

Las entidades u organismos del sector público que apliquen este procedimiento mantendrán la coordinación necesaria y emitirán los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

b. Donación.- Se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés o utilidad para la entidad u organismo donante.

Para la transferencia gratuita o donación de bienes a entidades públicas o privadas, se aplicará el procedimiento señalado en los artículos 131 al 133 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 27.- De la chatarrización.

Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el informe técnico emitido por la Unidad Administrativa de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP que justifique que la operación o mantenimiento resulte oneroso para la Empresa Nacional Minera ENAMI EP y cuya venta o donación no fuere posible o conveniente de conformidad a las disposiciones del presente reglamento, se recomendará en dicho informe someter los bienes a proceso de chatarrización.

El procedimiento aplicable será el contenido en el artículo 135 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 28.- Del reciclaje de residuos y manejo de desechos.

En forma previa al proceso de destrucción de bienes, incluidos los de demolición de edificios, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción, salvo que se optare por el proceso de chatarrización, de acuerdo a la normativa expedida sobre esta materia. El procedimiento aplicable será el contenido en los artículos 136 al 140 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 29.- De la destrucción.

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020**

Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 80 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y en el caso de que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes. El procedimiento aplicable será el establecido en el artículo 142 del reglamento *ibídem*.

Artículo 30.- De la baja.

Los bienes que dejaren de existir físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros institucionales. Para esto, se deberá aplicar lo descrito en los artículos del 143 al 152 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 31.- De la demolición y remodelación de inmuebles.

La demolición de inmuebles se realizará de acuerdo a lo que establece las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los documentos precontractuales, cláusulas contractuales, disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), ordenanzas municipales, distritales, normas relacionadas con el medio ambiente y demás normas conexas; asimismo, cumpliendo con los requisitos dispuestos en los artículos del 153 al 156 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

TÍTULO IV**CAPÍTULO I****COMODATO Y TRASPASO DE BIENES****Artículo 32.- Del comodato de bienes muebles e inmuebles.**

En caso de haber la necesidad de especies, bienes muebles o inmuebles, entre dos entidades u organismos del sector público, éstos podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato. Los contratos de comodato se efectuarán por un periodo determinado de tiempo y una vez cumplido este periodo la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a la titular en las mismas condiciones que las recibió.

La entidad comodante, seguirá llevando los registros contables del bien en comodato, de acuerdo con lo dispuesto por el ente rector de las finanzas públicas; mas será responsabilidad del ente comodatario el asegurar el bien durante el periodo que esté bajo su cuidado y custodia.

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020**

Dada su naturaleza, no podrá celebrarse contratos de comodato de inventarios.

Podrá realizar el comodato con entidades privadas de conformidad con el artículo 158 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 33.- Del traspaso de bienes.

El traspaso de bienes corresponde al cambio de asignación de uno o varios bienes o inventarios sean nuevos o usados, que una entidad u organismo, trasladará en favor de otra entidad u organismo dependiente de la misma persona jurídica que requiera para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos, como es el caso de los ministerios y secretarías de Estado o sus dependencias adscritas.

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino transferencia gratuita y en este evento se sujetará a las normas establecidas para dicho proceso.

Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad, plazo o tiempo fijo, en cuyo caso no será menor de un año ni mayor de cinco años.

Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podrá ampliarse, al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubo notificación de cualquiera de las partes de darlo por terminado con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse un traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad si las circunstancias lo ameritan.

Las máximas autoridades, o sus delegados, de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo entre las partes.

En lo demás, se estará a lo dispuesto en los artículos 159 a 161 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

**CAPÍTULO II
MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES****Artículo 34.- Movimiento interno de bienes.**

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

1. La Coordinación Administrativa Financiera dispondrá a la Unidad Administrativa para que el responsable administrativo de bienes, realice el movimiento interno de bienes y su registro, según la estructura interna, en forma temporal o definitiva, a solicitud de parte interesada mediante memorando, donde se especifique el estado de los bienes y el motivo por el cual se

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020**

requiere su traslado, para lo cual el área solicitante justificará la necesidad estricta del bien.

2. Para el traspaso interno de los bienes se elaborará y se suscribirá la respectiva acta de entrega recepción, que será de aplicación obligatoria.

3. Del traspaso temporal: Los bienes podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de préstamo hasta por noventa (90) días, renovable por un período igual las veces requeridas.

4. Del traspaso definitivo: El traspaso de la propiedad, planta y equipo será definitivo, cuando las partes lo hayan acordado, debiendo la Unidad Administrativa a través del responsable administrativo de bienes, tramitar el traspaso en el sistema de control de Propiedad, planta y equipo, diligencia que se comunicará a la Supervisión Financiera para la actualización de sus registros.

TÍTULO V**CAPÍTULO I****MANTENIMIENTO DE LOS BIENES DE LA EMPRESA NACIONAL MINERA
ENAMI EP****Artículo 35.- Del plan general anual de mantenimiento.**

La Empresa Nacional Minera ENAMI EP, a través de la Supervisión Administrativa, elaborará y ejecutará el Plan General de Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la empresa, el mismo que deberá contar con cronogramas y financiamiento, de acuerdo a los procedimientos legales y en atención a las normas internas vigentes sobre la materia.

El Plan General Anual de Mantenimiento de los equipos informáticos y demás bienes de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP será elaborado por la Supervisión Administrativa y aprobado por la Coordinación Administrativa Financiera..

Artículo 36.- Del mantenimiento.

El mantenimiento de equipos los equipos informáticos y demás bienes de propiedad de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP estará a cargo de la Unidad Administrativa para los bienes asignados al centro de costos institucional, y del respectivo jefe inmediato, superior jerárquico o responsable del proyecto en coordinación con la Supervisión Administrativa, para aquellos bienes asignados a Proyectos de Inversión.

Los servidores o trabajadores encargados del mantenimiento de equipos y maquinaria, tanto en centro de costos institucional como en Proyectos, recibirán por parte de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP de manera oportuna y suficiente la capacitación en seguridad Industrial y responsabilidades, así como el equipo adecuado para el cumplimiento de dicha actividad.

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020****Artículo 37.- Reparación en talleres particulares.**

Los equipos y maquinaria de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, serán reparados en talleres particulares fuera de sus instalaciones; previamente a su salida, se debe contar con un informe técnico del jefe inmediato o superior jerárquico a la que pertenece el activo fijo a repararse, y la autorización del responsable del proyecto o la Supervisión Administrativa, según corresponda la ubicación del bien.

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

En el evento que sea necesario realizar una reparación emergente, cuyo monto no exceda de USD 100,00, el Usuario Final o Custodio Responsable del bien, comunicará por correo electrónico a la Unidad Administrativa o responsable del Proyecto, para recibir la respectiva autorización u orden de reparación, bajo la figura de reembolso de gastos, para lo cual las facturas o comprobantes de venta deberán ser emitidas a nombre del Usuario Final o Custodio Responsable.

Artículo 38.- Tipos de mantenimiento.

El Plan General Anual de Mantenimiento de Equipos informáticos y demás bienes de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, contemplará de forma obligatoria los mantenimientos: preventivo, predictivo y correctivo.

1. Mantenimiento preventivo o programado, es la inspección periódica de los demás bienes con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante o su representante ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio.

2. Mantenimiento correctivo o no programado, es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas.

Artículo 39.- Plan de mantenimiento y control de equipos informáticos.

1. El área de Tecnología de la Información y Comunicación TICs de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP elaborará y ejecutará el Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que deberá contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la Coordinación Administrativa Financiera y puesta en conocimiento de la Gerencia General para su ejecución. El Plan Anual de Mantenimiento contemplará de forma obligatoria los mantenimientos: preventivo, predictivo y correctivo.

2. Este Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos debe estar incluido en el Plan

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020**

General Anual de Mantenimiento de Bienes de la empresa; por lo tanto, será entregado a la Supervisión Administrativa para su consolidación.

3. El mantenimiento de equipos informáticos estará a cargo del personal del área de Tecnología de la Información y Comunicación TICs, quien, de ser el caso, podrá contratar este servicio con terceros, para lo cual solicitará la autorización a la Supervisión Administrativa justificando el motivo por el cual no se puede realizar con el personal asignado al área. Para ello, se deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria.

4. Para efectos de control, corresponde al área de Tecnología de la Información y Comunicación TICs, independientemente del inventario que mantenga la Unidad Administrativa, mantener un listado actualizado de los equipos que conforman el parque informático de la empresa. El registro deberá contener los datos básicos de cada equipo, como son: código de activo fijo, número de serie, marca, ubicación del bien, características principales, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características y el historial de los trabajos efectuados en cada equipo.

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

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

5. Adicionalmente mantendrá un registro actualizado del licenciamiento del hardware y/o del software adquirido por separado, que fuere necesario para el funcionamiento de los equipos informáticos, cuando éste fuere independiente a la provisión del respectivo activo fijo, en cuyo caso comprenderá: el código de activo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

6. Cuando los equipos informáticos de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP deban ser reparados en centros autorizados de servicios, previamente a su salida, se debe contar con la autorización del área de Tecnología de la Información y Comunicación TIC's y de la Unidad Administrativa; adicionalmente, se entregará los documentos de respaldo de la persona que ha entregado el equipo y del centro autorizado del servicio que lo recibió.

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020****CAPÍTULO II
DEL BODEGAJE Y ALMACENAMIENTO DE BIENES****Artículo 40.- Del bodegaje y almacenamiento de los bienes de la empresa.**

Las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras, tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en esas áreas o aquellas debidamente autorizadas, tendrán acceso a sus instalaciones.

Todos los bienes e inventarios, incluyendo aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecue para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización.

El responsable administrativo de bienes, o quien haga sus veces, hará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del Usuario Final del bien.

Artículo 41.- De las responsabilidades.

El responsable administrativo de bienes será el encargado del procedimiento de bodegaje y almacenamiento de bienes, de acuerdo a lo siguiente:

1. Contar con un registro de la vida útil del bien en el cual se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como: daños, reparaciones, mejoras, movimientos, novedades, valor residual, depreciación, ubicación y su egreso y/o baja.
2. Controlar el correcto uso y conservación de los bienes e inventarios de la empresa, que han sido adquiridos o asignados para su uso y que se encuentren en poder de la empresa a cualquier título: convenios, comodato, custodia.
3. Participar, directamente en: inventarios, constataciones físicas, avalúos, remates, ventas y transferencia de bienes; así como, en el arrendamiento de los mismos.
4. Comunicar por escrito a la Supervisión Administrativa y ésta a su vez a la Coordinación Administrativa Financiera cuando se encuentren bienes inservibles o que hubiesen dejado de usarse, a fin de informar al Gerente General para que se proceda a: la baja, remate, venta, permuta, transferencia gratuita, donación, traspaso o destrucción; procedimientos que se realizarán en un plazo no mayor de 30 días a partir de la fecha de autorización por parte de la Gerencia General.
5. Entregar para conocimiento de la Gerencia General, hasta el 15 de enero del siguiente año, el informe correspondiente y el inventario anual de los bienes e inventarios, actualizado dentro del último trimestre de cada año; la Gerencia General, de conformidad con la normativa

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020**

vigente remitirá la documentación señalada a la Supervisión Financiera para la conciliación contable correspondiente.

6. Contar con un registro histórico actualizado de bienes inmuebles, que posee la empresa, donde consten los bienes que hayan sido sujetos de remate, expropiación, permuta, reintegro y otros.

7. Contar con un registro histórico actualizado de los bienes muebles en el que conste los respectivos movimientos, observaciones, valor residual, depreciación y baja.

8. La Supervisión Administrativa, a través del responsable administrativo de bienes y su equipo de apoyo en el control y cuidado de bienes e inventarios, generará mensualmente el reporte de inventarios en el que se detalla el consumo mensual y el saldo disponible en bodega en cual se remitirá a la Unidad Financiera para la valoración, actualización y conciliación de saldos.

9. El registro de valores por inventarios se efectuará mediante el método promedio ponderado, con la emisión de documentos de ingreso y egreso de bodega.

Artículo 42.- Actividades del responsable administrativo de bienes.

El responsable administrativo de bienes, ejecutará las actividades de bodegaje y almacenamiento de los bienes de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP de conformidad a la clasificación establecida en el artículo 4 del presente reglamento interno y el instructivo que se emita para el efecto.

**CAPITULO III
RESPONSABILIDADES Y SANCIONES****Artículo 43.- Responsabilidades.**

En la Empresa Nacional Minera ENAMI EP la conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes será responsabilidad directa del usuario final y/o custodio que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales, para lo cual suscribirán la respectiva acta de entrega recepción. Con el acta se entregará un documento en el que consten las pautas sobre el uso adecuado del bien, responsabilidades y sanciones.

Artículo 44.- Sanciones.

Sin perjuicio de las sanciones administrativas determinadas por la Contraloría General del Estado, el incumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento Interno, será sancionado por el Gerente General o su delegado de conformidad a lo dispuesto en las Normas Internas de Administración del Talento Humano de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS**Quito, D.M., 30 de junio de 2020**

General del Estado y su Reglamento, previo informe emitido por la Coordinación Administrativa Financiera.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todo lo no previsto en este Reglamento Interno, de acuerdo a la naturaleza de control y administración de los bienes e inventarios del sector público y normativa que la regula, se aplicará el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y las demás leyes e instrumentos jurídicos de igual o mayor jerarquía que tengan relación con la materia.

SEGUNDA.- Encárguese a la Supervisión Administrativa junto con la Coordinación de Planificación y Gestión, el levantamiento y codificación de los formatos y formularios descritos en el presente Reglamento Interno, dentro del plazo de treinta (30) días contados desde la suscripción de la presente Resolución.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese la Resolución Nro. 063-ENAMI EP-2017 de 17 de julio de 2017, por medio del cual se expidió el Reglamento interno para la administración y control de bienes e inventarios de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Se excluye del presente Reglamento el tratamiento de los vehículos, el mismo que se encuentra establecido en el Reglamento Interno de Administración, Utilización, Mantenimiento, Movilización y Control de los Vehículos de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

SEGUNDA.- Encárguese a la Coordinación Administrativa Financiera con el apoyo de la Coordinación de Planificación y Gestión, y la Coordinación Jurídica, para que en el plazo de (30) treinta días realicen la actualización del Instructivo con Código Nro. INS-APY-ADM-01 de Bodegaje y Almacenamiento de los bienes e inventarios de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP de fecha 17 de octubre de 2017, conforme el Acuerdo Nro. 041 publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 150 de 29 de diciembre de 2017 y el presente reglamento interno.

TERCERA.- De la difusión e implementación del presente Reglamento Interno, encárguese a la Coordinación Administrativa Financiera con el apoyo de la Coordinación de Planificación y Gestión.

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS

Quito, D.M., 30 de junio de 2020

FINAL.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Publíquese la presente a través de los medios de difusión institucional.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Danilo Enrique Icaza Ortiz
GERENTE GENERAL

Copia:

Señor Ingeniero
Fernando Bryan Caicedo Villegas
Supervisor de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, Subrogante

Señorita Ingeniera
Gabriela Carolina Díaz Izurieta
Supervisora de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

Señor Magíster
Luciano Fernando Andrade Marin Iza
Supervisor de Convenios Estratégicos

Señora Psicóloga
María Berenice Arévalo Sánchez
Supervisora de Talento Humano

Señorita Licenciada
María Isabel Moreno Cajiao
Supervisora de Comunicación Social

Señora Magíster
María José Saavedra Neacato
Supervisora Administrativa

Señor Ingeniero
Marlon Oswaldo Lara Mier
Supervisor de Ambiente

Señor Especialista
Oscar Roberto Sosa Laboury
Supervisor de Gestión Social

Señor Tecnólogo
Pablo Xavier Vargas Villamarin
Supervisor Financiero



Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0014-RLS

Quito, D.M., 30 de junio de 2020

la/mm