

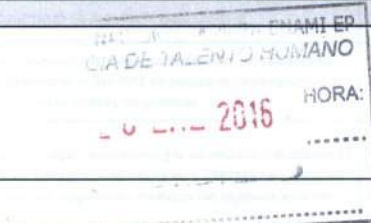







Fecha: 20/12/2015  
 Cliente: MANTENIMIENTO  
 Tel: 062 564 077  
 Correo: info@enami.gob.ec  
 Enami

|  |          |                |       |  |                |                       |                         |                   |  |
|--|----------|----------------|-------|--|----------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|--|
| NOTA: Cuando el servidor o trabajador se traslade vía aérea, adjuntará obligatoriamente a este informe los pases a bordo.  |          |                |       |  |                |                       |                         |                   |  |
| <b>FACTURAS PARA REEMBOLSO</b>   |          |                |       | <b>FACTURAS PARA CONTROL</b>   |                |                       |                         |                   |  |
| MOVILIZACIÓN (Adjuntar facturas)   | CONCEPTO | NÚMERO FACTURA | VALOR | ALOJAMIENTO  | NÚMERO FACTURA | FECHAS DE ALOJAMIENTO | No. DÍAS DE ALOJAMIENTO | LUGAR ALOJAMIENTO |  |
|  |          |                |       |  |                |                       |                         |                   |  |
|  |          |                |       |  |                |                       |                         |                   |  |
|  |          |                |       |  |                |                       |                         |                   |  |
|  |          |                |       |  |                |                       |                         |                   |  |
|  |          |                |       |  |                |                       |                         |                   |  |
| TOTAL USD:   |          |                | 0,00  | TOTAL DÍAS DE ALOJAMIENTO  |                | 4                     |                         |                   |  |
| FIRMA DE RESPONSABILIDAD   |          |                |       | APROBACIÓN   |                |                       |                         |                   |  |
| FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE  |          |                |       | FIRMA GERENTE DE ÁREA, COORDINADOR O SU DELEGADO   |                |                       |                         |                   |  |
| <br>Mauricio Díaz León<br>ANALISTA 3  |          |                |       | <br>Douglas Ochoa<br>GERENTE DE GESTIÓN SOCIAL ( E )     |                |                       |                         |                   |  |
| El informe de comisión de servicios deberá presentarse dentro del término de 5 días del cumplimiento de la comisión; de no presentarlo en el tiempo estipulado, el servidor o trabajador deberá restituir los valores percibidos. Cuando exista cancelación, corte o extensión de la comisión de servicios inicialmente autorizada, se deberá adjuntar la autorización por escrito del Gerente de Talento Humano. (Art. 20 del Reglamento Interno) |          |                |       |  |                |                       |                         |                   |  |
| <b>REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>   |          |                |       |  |                |                       |                         |                   |  |
| FIRMA DEL GERENTE DE TALENTO HUMANO  |          |                |       | FIRMA DEL GERENTE DE TALENTO HUMANO  |                |                       |                         |                   |  |
| <br>ENAMI EP<br>GERENTE DE TALENTO HUMANO<br>HORA: 10:00 2016  |          |                |       | <br>Alexandra Sarango<br>GERENTE DE TALENTO HUMANO ( E ) |                |                       |                         |                   |  |

EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP  
 SERVICIOS GENERALES  
 21 Ene 2016 HORA: 10:00  
 RECIBIDO  
 FIRMA: