

EMPRESA NACIONAL MINERA, ENAMI EP

Resolución No. 013 ENAMI EP-2016

Ab. Stevie Gamboa Valladares
GERENTE GENERAL

CONSIDERANDO:

- Que,** al amparo de lo dispuesto en el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador y lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Presidencia de la República creó la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, mediante Decreto Ejecutivo No. 203 de 31 de diciembre de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 108 de 14 de enero de 2010;
- Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece que se consideran servidores y servidoras a todas las personas que en cualquier cargo o a cualquier título trabajen, presten sus servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público, lo que tiene relación con el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- Que,** el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina como una de las facultades del Gerente General aprobar y modificar los reglamentos internos que la Empresa requiera, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley en referencia;
- Que,** el artículo 42, numeral 22 de la Codificación del Código del Trabajo determina que es obligación del empleador reconocer al trabajador los gastos de viaje, alojamiento y alimentación, cuando por motivos de trabajo deba trasladarse a prestar sus servicios en un lugar distinto al de su residencia;
- Que,** mediante Resolución No. 058-2014-DIR-ENAMIEP de 26 de febrero de 2014, el Directorio de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, expidió las "Normas Internas para la Administración del Talento Humano", determinándose en su artículo 74, que el viático: "Es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicio, reciben los

dignatarios, autoridades, servidores y trabajadores, destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante una comisión o licencia cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual, tanto en el país así como en el exterior, para cuyo efecto se estará a la reglamentación interna de la Empresa. Para la determinación de viáticos en el exterior se estará a la normativa que expida la Empresa.”;

Que, la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito con Resolución Aprobación de Reglamento Interno No. MRL-DRTSP2-2014-3165-R2-LR de 23 de julio de 2014, resolvió aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP;

Que, en los artículos 15 y 16 del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, se establecen los horarios especiales de trabajo y jornadas de trabajo en campo, respectivamente; y,

Que, es necesario establecer la normativa interna de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, para el reconocimiento de hospedaje, movilización y alimentación, cuando sus servidores y trabajadores desempeñen sus actividades laborales en los proyectos de la Empresa;

En ejercicio de las atribuciones conferidas;

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL RECONOCIMIENTO DE HOSPEDAJE, MOVILIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN EN PROYECTOS PARA LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LA EMPRESA NACIONAL MINERA, ENAMI EP

CAPITULO I

DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto.-

Este Reglamento tiene por objeto normar en la Empresa Nacional Minera, ENAMI



EP, el reconocimiento de hospedaje, movilización y alimentación a sus servidores y trabajadores, para el cumplimiento de actividades en los sitios en donde se encuentran ubicados los proyectos mineros de la Empresa.

Art. 2.- Ámbito.-

Este Reglamento es de aplicación para todos los servidores y trabajadores de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, de acuerdo a las necesidades de la Empresa que cumplan actividades laborales en los distintos proyectos y cuyo nombramiento o contrato tenga el carácter de jornada especial de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la ENAMI EP.

DE LOS RECONOCIMIENTOS DE HOSPEDAJE, MOVILIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN

Art. 3.- Del hospedaje.-

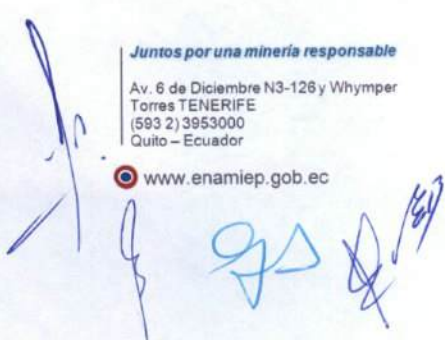
La Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, facilitará el hospedaje a los servidores y/o trabajadores en los campamentos, hoteles, hostales o sitios adecuados de estadía cercano a los proyectos mineros.

Los consumos que no consten en el acuerdo con el proveedor o adicionales de hospedaje no serán reconocidos por la ENAMI EP y deberán ser cancelados directamente por el servidor y/o trabajador.

Art. 4.- De la movilización.-

La Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, facilitará a sus servidores y/o trabajadores el servicio de transporte para el traslado de ida y retorno a los sitios en los cuales se encuentren ubicados los campamentos, hoteles, hostales o sitios adecuados de los proyectos mineros de la Empresa. En caso de que este servicio no pueda ser facilitado por la Empresa, se les reconocerá el valor mediante reembolso según el Reglamento Interno para el Pago de Gastos de Hospedaje, Movilización y Alimentación por Comisiones de Servicios en el Interior del País.

Los pasajes y/o tickets para la movilización, sean estos aéreos o terrestres (vehículos proporcionados por la Empresa) serán gestionados directamente por la Gerencia Administrativa con al menos 48 horas de anticipación a su salida.



Art. 5.- De la alimentación.-

La Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, facilitará la alimentación a los servidores y/o trabajadores en los campamentos o sitios adecuados cercanos a los proyectos mineros.

Los consumos que no consten en el acuerdo con el proveedor o adicionales de alimentación no serán reconocidos por la ENAMI EP y deberán ser cancelados directamente por el servidor y/o trabajador. No son parte de este rubro las bebidas de moderación y bebidas alcohólicas.

Art. 6.- De la planificación de labores.-

Los Gerentes de las Áreas Técnicas (Exploración, Explotación Ambiental y Social) deberán contar con la planificación aprobada de las actividades mineras en los proyectos (proyecto, recursos, calendario de entradas y salidas) con el personal a su cargo en jornadas especiales y diarias y reportar a la Gerencia de Talento Humano para la verificación de los recursos para el desplazamiento del personal. Una vez que esta Gerencia valide la planificación, coordinará las actividades de logística con la Gerencia Administrativa para proveer las facilidades de hospedaje, movilización y alimentación en proyectos.

Para las modificaciones en dicha planificación de actividades y una vez con la aprobación de la Gerencia General, se podrán efectuar ajustes en el número de servidores y/o trabajadores que necesiten facilidades para hospedaje, movilización y alimentación en los sitios de proyectos.

Art. 7.- Declaratoria de actividades en proyectos.-

Basado en la planificación de actividades mineras mencionado en el Art. 6 de este Reglamento, se detallará la jornada laboral especial en la acción de personal o contrato individual de trabajo cumpliendo con las actividades establecidas en el Manual de Clasificación y Valoración de puestos de la Empresa.

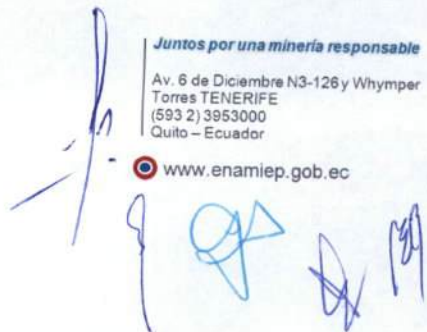
La ENAMI EP está en la libertad de definir el tipo de jornada especial bajo la cual un determinado servidor y/o trabajador deba realizar sus actividades en los sitios de los proyectos mineros de la Empresa.

Art. 8.- Servidores y trabajadores facultados a hacer uso de facilidades de hospedaje, movilización y alimentación en proyectos.-

Juntos por una minería responsable

Av. 6 de Diciembre N3-126 y Whympier
Torres TENERIFE
(593 2) 3953000
Quito - Ecuador

 www.enamiep.gob.ec



Únicamente estarán facultados a hacer uso de facilidades los servidores y/o trabajadores que por el desempeño de sus funciones y actividades estén realizando labores en alguno de los proyectos mineros de la Empresa y que tengan nombramiento o contrato vigente.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE HOSPEDAJE, MOVILIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN

Art. 9.- De la planificación.-

Los Gerentes de las Áreas Técnicas serán los responsables de elaborar un documento de planificación mensual por proyecto (grupo de trabajo, recursos, calendario de entradas y salidas) y remitirlo a la Gerencia de Talento Humano para el control de jornadas especiales y a la Gerencia Administrativa para la coordinación de hospedaje, movilización y alimentación en los sitios de proyectos de la Empresa.

Art. 10.- De la autorización.-


Cinco (5) días antes de la finalización del mes, el Responsable Técnico del Proyecto, deberá elaborar un cuadro de "Actividades mensuales en proyecto" de los grupos de trabajo de las Áreas Técnicas que entran y salen al campo, correspondiente al mes siguiente de trabajo.

La Gerencia de Talento Humano, en base al cuadro de actividades mensuales en el proyecto, será la responsable de verificar si el servidor y/o trabajador consta en la planificación definida en el Art. 6 del presente Reglamento, para que pueda registrar el número de días de labores en este tipo de jornadas. La Gerencia Administrativa, será la responsable de coordinar la logística de hospedaje y alimentación en los sitios destinados para el efecto en los proyectos de la Empresa, así como, la movilización para el equipo de trabajo.

Las salidas a proyectos de los Gerentes de Áreas, serán autorizadas por el Gerente General o su delegado, utilizando la "Solicitud de comisión de servicios" de acuerdo al Reglamento Interno para el Pago de Gastos de Hospedaje, Movilización y Alimentación por Comisiones de Servicios en el Interior del País.

Juntos por una minería responsable

Av. 6 de Diciembre N3-126 y Whymper
Torres TENERIFE
(593 2) 3953000
Quito - Ecuador

 www.enamiep.gob.ec

Art. 11.- Informe de actividades.-

Al finalizar la jornada de actividades en proyectos, los servidores y/o trabajadores presentarán al Responsable de Proyecto o Gerente del Área o Gerente General, según corresponda, el formulario "Informe de Actividades" como constancia de justificar las labores realizadas en campo. Este informe puede ser ampliado o detallado al tratarse de actividades técnicas dependiendo de la necesidad del Gerente del Área o Gerente General.

Cuando las actividades en proyectos requieran de modificación en el número de días a los inicialmente planificados, el Responsable Técnico de Proyecto o Gerente del Área, deberá informar por escrito, dentro del período de la jornada de actividades, a la Gerencia de Talento Humano y Gerencia Administrativa sobre la extensión, corte o anulación de la jornada.

Para el caso de los servidores y/o trabajadores que se movilicen en transporte aéreo o terrestre provisto por la Empresa, deberá también adjuntarse al formulario "Informe de Actividades" los pases de abordar o los tickets respectivos.

Sólo en el caso de que los servicios de hospedaje, movilización y alimentación no puedan ser facilitados por la Empresa, y el servidor o trabajador presente el Informe de Actividades para ser reconocidos sus gastos, se atenderá según los plazos y procedimiento establecido en el Reglamento Interno para el Pago de Gastos de Hospedaje, Movilización y Alimentación por Comisiones de Servicios en el Interior del País.

Art. 12.- Del anticipo.-

Este artículo será de exclusiva aplicación para los servidores y/o trabajadores de la ENAMI EP, para cubrir las necesidades de hospedaje, alimentación y movilización en los casos de que la Empresa no posea campamentos, contratos con hoteles, hostales o sitios adecuados de estadía cercana a los proyectos mineros.

Para este caso, se aplica el concepto de anticipo del Reglamento Interno para el Pago de Gastos de Hospedaje, Movilización y Alimentación por Comisiones de Servicios en el Interior del País.

- El servidor y/o trabajador solicitará con un mínimo de cuatro (4) días de antelación a la Gerencia Financiera, el valor correspondiente de anticipo

Juntos por una minería responsable

Av. 6 de Diciembre N3-126 y Whymper
Torres TENERIFE
(593 2) 3953000
Quito - Ecuador

 www.enamiep.gob.ec

para cubrir los gastos necesarios para realizar las actividades en proyectos de acuerdo a los valores referidos en Art. 11 del Reglamento en mención. Para ello será necesario llenar el formulario de "Solicitud de Anticipo" con la respectiva firma de autorización del Gerente de Área.

- El porcentaje de anticipo de gastos por comisión de servicios será del 50% del valor total calculado según el número de días de la jornada.
- El valor solicitado por concepto de anticipo será depositado en la cuenta del servidor y/o trabajador hasta la fecha prevista para la jornada.
- Si al finalizar la comisión de servicios, los valores gastados fueron menores a los valores del anticipo, es responsabilidad del servidor y/o trabajador devolver estos montos a la Empresa.

Para todos los casos, los valores según correspondan deben ser utilizados para cubrir únicamente hospedaje, movilización y alimentación dentro del país.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Es de responsabilidad de la ENAMI EP, ejecutar las acciones necesarias para brindar las facilidades de hospedaje, alimentación y movilización para los servidores y trabajadores de la Empresa que realicen actividades de los proyectos.

SEGUNDA.- Es de responsabilidad de la Gerencia de Talento Humano, mantener un registro pormenorizado de las salidas a los proyectos para el cumplimiento de las jornadas de acuerdo a la planificación anual de actividades en los proyectos. Adicionalmente, deberá controlar el horario de trabajo en campo y realizar las acciones necesarias para el efecto.

La Gerencia Administrativa es responsable de brindar las facilidades de hospedaje, alimentación y movilización para servidores y trabajadores de la Empresa, al igual que coordinar mediante un tablero la logística para entradas y salidas de los grupos de trabajo de las áreas técnicas y todo lo que ello implique.

Corresponde a la Gerencia Financiera, efectuar el pago de los valores respectivos a los proveedores de hospedaje y alimentación que para efectos de este Reglamento tengan que ser contratados.

TERCERA.- En caso de que los servicios de hospedaje, movilización y alimentación no puedan ser facilitados por la Empresa, serán reconocidos al servidor o trabajador mediante reembolso según el Reglamento Interno para el Pago de Gastos de Hospedaje, Movilización y Alimentación por Comisiones de Servicios en el Interior del País.

CUARTA.- Los servidores y trabajadores de la ENAMI EP deberán utilizar los formularios de Informe de Actividades y Solicitud de Anticipo, los mismos que, en forma inmediata, serán modificados por la Gerencia de Planificación y Seguimiento de Gestión conjuntamente con las Gerencias de Talento Humano, Financiera y Administrativa, para la aplicación del presente Reglamento.

QUINTA.- La Empresa reconocerá los valores de hospedaje, alimentación y movilización únicamente a los servidores y trabajadores cuyo contrato o nombramiento estén vigentes.

SEXTA.- Si se detectare algún valor o información errónea o adulterada en la documentación entregada para la justificación de los gastos efectuados, será considerado como falta grave del servidor y/o trabajador e informará a la Gerencia de Talento Humano para la aplicación de la sanción pertinente conforme lo previsto en las Normas Internas de Administración de Talento Humano. La sanción será puesta en conocimiento de la dependencia administrativa o técnica a la cual pertenece el servidor o trabajador.

SÉPTIMA.- Control Interno en coordinación con las Gerencias de Talento Humano, Financiera, y Administrativa en la oportunidad que el caso lo requiera y para satisfacer los intereses de la Empresa, actualizará el contenido del presente Reglamento para aprobación de la Gerencia General.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Dejar sin efecto toda Resolución o disposición interna que se oponga al contenido y aplicación del presente Reglamento.


DISPOSICIÓN FINAL

De la difusión y ejecución del presente Reglamento, que entrará en vigencia a



Juntos por una minería responsable

Av. 6 de Diciembre N3-126 y Whymper
Torres TENERIFE
(593 2) 3953000
Quito - Ecuador

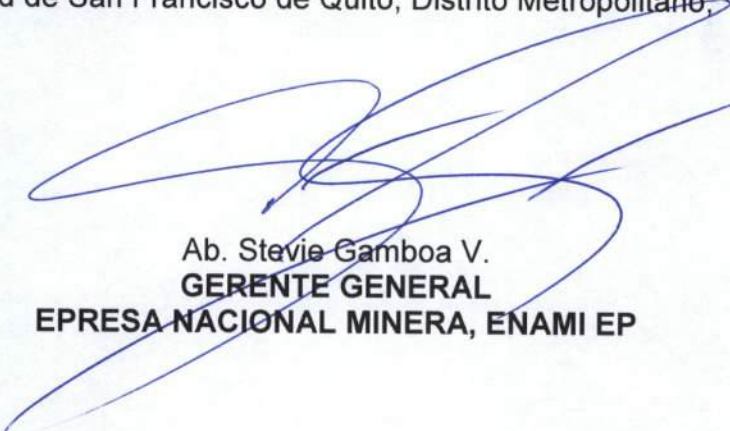
 www.enamiep.gob.ec



partir de la fecha de su suscripción, encárguese a las Gerencias: Financiera, Administrativa, y de Talento Humano; así como, encárguese a la Gerencia de Planificación y Seguimiento de Gestión el levantamiento y aprobación de los formatos y procedimientos correspondientes, para la inmediata aplicación del presente Reglamento.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano,

16 MAR 2016



Ab. Stevie Gamboa V.
GERENTE GENERAL
EMPRESA NACIONAL MINERA, ENAMI EP

Elaborado y
revisado por:

Alain Bustamante
Gerente Financiero



Gabriela Acosta
Gerente Jurídica



Alexandra Sarango
Gerente de Talento Humano (E)



Nayla Bernal
Gerente Administrativa



Fernando Egúez
Analista 3

