

EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP

Resolución No. 014 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 esta Ley;
- 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;

Juntos por una minería responsable

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

 www.enamiep.gob.ec

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."*; y,

Que, es necesario establecer la normativa interna de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, para la definición del cálculo y pago gastos de: hospedaje, movilización y alimentación, cuando sus servidores y trabajadores se trasladen en el interior del país a cumplir comisiones de servicios autorizadas fuera de su lugar habitual de trabajo.

En ejercicio de las atribuciones conferidas;

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE GASTOS DE HOSPEDAJE, MOVILIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN POR COMISIONES DE SERVICIOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS A 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 pago de gastos de hospedaje, movilización y alimentación a sus servidores

Juntos por una minería responsable

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

 www.enamiep.gob.ec

y trabajadores, para el cumplimiento de comisiones de servicios en otra ciudad que sea distinta a la de su lugar habitual de trabajo.

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 para trasladar a un servidor y/o trabajador determinado a otra ciudad que sea distinta a la de su lugar habitual de trabajo.

Este Reglamento no es aplicable para los servidores y/o trabajadores cuyo nombramiento o contrato tenga el carácter de jornada especial. Se considerará el pago de los gastos de hospedaje, movilización y alimentación a servidores y trabajadores de jornada diaria únicamente cuando por concepto de comisión de servicios viaje al interior del país.

DE LOS PAGOS POR GASTOS DE HOSPEDAJE, MOVILIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN

Art. 3.- **Del hospedaje.-**

Corresponde al valor que la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, reconocerá a los servidores y trabajadores para cubrir los gastos de alojamiento durante el cumplimiento de la comisión de servicios y por tal razón pernocten en otra ciudad que sea distinta a la de su lugar habitual de trabajo.

En el caso de que el servidor y/o trabajador necesite pernoctar en algún sitio cercano a los proyectos de la Empresa y donde ésta facilite el servicio de hospedaje, no se reconocerá este valor.

En el evento de que en el lugar en donde se realice la comisión de servicios existan sitios o disponibilidad de alojamiento que no otorguen comprobantes de venta debidamente autorizados por el SRI, el servidor o trabajador, presentará un recibo simple del proveedor y dejará constancia del particular en el informe respectivo e indicará el lugar de alojamiento más cercano en donde haya pernoctado, para el efecto se reconocerá hasta los valores máximos por gasto de hospedaje según la tabla de cálculo que consta en el Art. 11 del presente Reglamento.



Art. 4.- De la movilización.-

Corresponde al valor que la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, reconocerá a los servidores y trabajadores para cubrir los gastos de movilización que se utilice para llegar al lugar de la comisión de servicios autorizada y retornar a su lugar habitual de trabajo; así como, los gastos que se generen por el desplazamiento hacia y desde los terminales aéreos, terrestres (ferroviario, metro, entre otros), fluviales o marítimos (no incluye valor de parqueo). Este concepto no es aplicable para cuando el servidor o trabajador haga uso de movilización otorgada por la Empresa.

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; por tal razón, el valor correspondiente no será entregado directamente al servidor o trabajador que deba cumplir la comisión de servicios autorizada.

Cuando la movilización no sea proporcionada por la Empresa, el valor correspondiente de reembolso será, el de la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales y/o internacionales de transporte aéreo o terrestre a la fecha de adquisición del correspondiente pasaje y/o ticket.


En casos de excepción se requerirá la autorización del Gerente General o su delegado; de tal forma que, los servidores y/o trabajadores de la ENAMI EP puedan adquirir directamente pasajes y/o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, para su traslado a otro sitio fuera de su lugar habitual de trabajo. Estos gastos serán posteriormente reembolsados por la Gerencia Financiera, previa la presentación de la documentación justificativa, como: comprobantes de venta autorizados por el SRI, boletos o tickets, entre otros.

Art. 5.- De la alimentación.-

Corresponde al valor que la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, reconocerá a los servidores y trabajadores para cubrir los gastos de alimentación durante el cumplimiento de servicios institucionales en otra ciudad que sea distinta a la de su lugar habitual de trabajo. No son parte de este rubro las bebidas de moderación y bebidas alcohólicas.

Juntos por una minería responsable

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

 www.enamiep.gob.ec

Art. 6.- Declaratoria de la comisión de servicios.-

Es la autorización que confieren las Gerencias de Área a favor de un servidor y/o trabajador, para el desplazamiento a otra ciudad que sea distinta a la de su lugar habitual de trabajo, con el propósito de cumplir actividades relacionadas a su puesto de trabajo y/o a las conferidas por la ENAMI EP, para lo cual se llenará el formulario "Solicitud de Comisión de Servicios".

La declaratoria de Solicitud de Comisión de Servicios contendrá el objetivo de la misma, duración, el lugar o lugares donde se desarrollará y demás particularidades necesarias para que justifiquen el propósito del viaje. Este documento debidamente aprobado por el Gerente de Área será el habilitante para que el servidor y/o trabajador pueda justificar los valores de gastos respectivos.

Las comisiones de servicios pueden ser denominadas "cortas"; es decir, de 1 hasta 3 días y "extendidas", de 3 hasta 8 días, y por excepción por más de 8 días.

Art. 7.- Servidores y trabajadores autorizados a solicitar reembolso de gastos.-

Los servidores y/o trabajadores de la ENAMI EP que obtengan la respectiva autorización de comisión de servicios a otra ciudad que sea distinta a la de su lugar habitual de trabajo mencionado en el Art. 2 de este Reglamento.

Los servidores y/o trabajadores que requieran viajar por concepto de comisión de servicios solicitarán la autorización del Gerente de Área, además del control de la Gerencia de Talento Humano respecto al número de días de la comisión. Para el caso de comisión de servicios en días festivos o feriados, además de la autorización del Gerente de Área necesitará la aprobación de la Gerencia de Talento Humano.

Art. 8.- Naturaleza del reembolso de gastos.-

De conformidad con el artículo 95 del Código del Trabajo y el numeral 2 del artículo 30 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, los gastos de hospedaje, movilización y alimentación no forman parte de la remuneración de los servidores y/o trabajadores de la ENAMI EP, en consecuencia estos rubros no se tomarán en cuenta para el cálculo de indemnizaciones o compensaciones que tenga por derecho un servidor y/o trabajador; ni estarán sujetos a retenciones tributarias de



ningún tipo o por concepto de pensiones alimenticias o cualquier otra retención que deba el servidor y/o trabajador.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE GASTOS DE HOSPEDAJE, MOVILIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN DENTRO DEL PAÍS

Art. 9.- De la solicitud.-

El servidor y/o trabajador presentará a su Gerente de Área la respectiva "Solicitud de comisión de servicios" para la autorización de la salida de comisión, donde detallará la descripción de actividades a ejecutarse

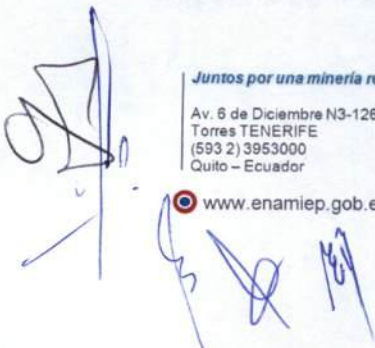
Art. 10.- De la autorización.-

El Gerente de Área es el único responsable de autorizar la salida de un servidor y/o trabajador a comisión de servicios. En caso de ausencia del Gerente de Área, se necesitará de una autorización vía correo electrónico autorizando la comisión (días, actividades, centro de costo) adjuntando el formulario de "Solicitud de Comisión de Servicios". Es responsabilidad del servidor y/o trabajador regularizar la solicitud de comisión de servicios con la firma de Gerente de Área en la Solicitud de Comisión de Servicios a su retorno.

Si la solicitud para la salida a comisión de servicios es requerida por un Gerente de Área, la misma será autorizada por el Gerente General o su delegado.

La Gerencia de Talento Humano, en base a la aprobación del Gerente de Área o Gerente General o su delegado, será la responsable de verificar si el servidor y/o trabajador tiene jornada diaria de trabajo y de contabilizar los días de comisión de servicios.

Se prohíbe conceder autorización de comisión de servicios en otra ciudad que sea distinta a la de su lugar habitual de trabajo durante los días feriados o de descanso obligatorio a los servidores y/o trabajadores de dependencias administrativas de la Empresa, salvo en casos de excepción documentadamente justificados por el servidor y/o trabajador, autorizados por el Gerente de Área y aprobados por la Gerencia de Talento Humano.



La Gerencia Administrativa es la responsable de verificar la disponibilidad de fondos cuando la comisión de servicios sea aplicable al gasto permanente, en tanto, que el Responsable del proyecto, igual gestión lo hará cuando se trate de gasto no permanente.

El Gerente General no requiere de autorización para el cumplimiento de comisiones de servicios; sin embargo, si deberá cumplir con los requisitos para el pago de gastos de hospedaje, movilización y alimentación.

Art. 11.- Tabla para el cálculo.-

A los servidores y/o trabajadores que para el cumplimiento de la comisión de servicios deban trasladarse a otra ciudad que sea distinta a la de su lugar habitual de trabajo, se les reconocerá hasta los valores máximos por gastos de hospedaje, movilización y alimentación, calculados porcentualmente en base del Salario Básico Unificado (SBU) de conformidad a la siguiente tabla:

RUBRO	FRECUENCIA	ZONA A	ZONA B
		Valor Máximo	Valor Máximo
HOSPEDAJE	DIARIA	16.00%	10.00%
ALIMENTACION	DIARIA	6.00%	5.00%
MOVILIZACION	DIARIA	6.00%	5.00%

ZONA A: Capital de provincias

ZONA B: Resto de ciudades y poblados

En el caso de que la Empresa pueda facilitar el lugar de hospedaje y/o movilización, estos rubros no serán considerados para reportar.

Art. 12.- Informe de comisión de servicios.-

Al finalizar la comisión de servicios, los servidores y/o trabajadores presentarán al Gerente del Área o Gerente General o su delegado, según corresponda, el formulario "Informe de Actividades", el mismo que una vez aprobado por el Gerente de Área responsable, deberá adjuntarse el respaldado con los comprobantes de venta originales debidamente autorizados por el SRI que justifiquen los gastos realizados.

Esta documentación se remitirá a la Gerencia Financiera para la liquidación



correspondiente en un plazo máximo de diez (10) días de culminada la comisión de servicios. Si dentro del plazo que el servidor o trabajador tiene para la presentación de su informe de actividades, tuviere que salir al cumplimiento de una nueva comisión de servicios, antes de su nueva salida, deberá presentar el informe de actividades de la comisión de servicios anterior.

Cuando la comisión de servicios requiera de modificación en el número de días a los inicialmente autorizados, el Gerente del Área correspondiente que autorizó la comisión, deberá informar por escrito, dentro del período de la comisión, a la Gerencia de Talento Humano sobre la extensión, corte o anulación de la comisión de servicios. Esta autorización se deberá adjuntar al "Informe Actividades" a fin de que la Gerencia Financiera realice la liquidación respectiva para el reintegro o devolución de los valores justificados. Las extensiones de comisión de servicios que no sean reportadas dentro del período señalado, no serán reconocidas para la liquidación de gastos.

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.

El Gerente de Área o el Gerente General, estarán en completa libertad de solicitar información adicional o el detalle de las actividades por el servidor y/o trabajador en la comisión de servicios.

Art. 13.- Del anticipo.-

Este artículo será de exclusiva aplicación para los servidores y/o trabajadores de la ENAMI EP, cuya comisión de servicios sea de carácter "extendida", es decir, mayor a los 3 días.

- El servidor y/o trabajador solicitará con un mínimo de cuatro (4) días de antelación a la Gerencia Financiera, el valor correspondiente de anticipo para cubrir los gastos necesarios para realizar la comisión de servicios de acuerdo a los valores referidos en Art. 11 de este Reglamento. 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 comisión.

- El número de días de comisión, deberán constar en el formulario de "Solicitud de Comisión de Servicios".
- El valor solicitado por concepto de anticipo será depositado en la cuenta del servidor y/o trabajador hasta la fecha prevista para la comisión.
- La compra de pasajes aéreos o terrestres (vehículos proporcionados por la Empresa) deberán ser adquiridos a través de la Gerencia Administrativa y con al menos 48 horas de anticipación.
- El servidor y/o trabajador una vez terminada su comisión de servicios deberá presentar el formulario "Informe de Actividades", el mismo que una vez aprobado por el Gerente de Área responsable, deberá adjuntarse el respaldado con las facturas (incluye comprobantes o notas de venta) originales que justifiquen los gastos realizados. Esta documentación se remitirá a la Gerencia Financiera para la liquidación correspondiente.
- 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 Gerencia de Talento Humano, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de comisión de servicios concedidos dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes.

Corresponde a la Gerencia Financiera, efectuar la liquidación de los valores por los conceptos establecidos en este Reglamento y realizar el respectivo control con la documentación de soporte respectiva.

SEGUNDA.- Para los servidores y trabajadores de la Empresa que se encuentren prestando servicios a través de la figura de "comisión de servicios, con o sin remuneración", prevista en las Normas Internas de Administración del Talento Humano de la ENAMI EP, en otras Instituciones Públicas y deban cumplir dentro del país tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de



su puesto, las instituciones que los reciben en “comisión de servicios, con o sin remuneración” reconocerán los viáticos, subsistencias, movilización y alimentación que correspondan, conforme a su normativa.

TERCERA.- Los servidores y trabajadores de la ENAMI EP deberán utilizar los formularios de Solicitud de Comisión de Servicios, 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.

CUARTA.- En caso de que no sea presentado el informe de actividades dentro del plazo máximo establecido de diez (10) días de culminada la comisión de servicios, la Gerencia Financiera no reconocerá los gastos generados.

QUINTA.- El reconocimiento por gastos de hospedaje, movilización y alimentación presupuestariamente serán cargadas a las partidas: (1) Viáticos y Subsistencias al Interior y (2) Pasajes al Interior en la herramienta e-SIGEF; para lo cual, necesariamente debe contarse con la certificación presupuestaria correspondiente previamente a la salida de la comisión de servicios, la que será emitida por la Gerencia Financiera.

SEXTA: La Gerencia Financiera para el control de los gastos establecidos en el presente Reglamento, necesariamente, los servidores y trabajadores para el reconocimiento de los mismos deben presentar comprobantes de venta autorizados por el SRI; a excepción, del caso especial señalado en el artículo 3.

SÉPTIMA.- Si la Gerencia Financiera 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.

OCTAVA.- 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 partir de la fecha de su suscripción, encárguese a las Gerencias: Financiera, Administrativa, y de Talento Humano; así como, a la Gerencia de Planificación y Seguimiento de Gestión, se encarga 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