

	<b>Procedimiento de Gestión de Gastos de Viajes</b> Procedimiento	Código: S2.1.P2 Versión: 1 Fecha: 27/7/2022
---	--	---

## Procedimiento de Gestión de Gastos de Viaje

Versión	Fecha	Control de Cambios
1	27/7/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se precisaron los documentos que el comisionado debe presentar en la rendición de gastos de viaje.</li> <li>Se actualizaron los documentos de referencia, las definiciones y las disposiciones específicas para los viajes al extranjero y al interior del país.</li> <li>Se actualizó la denominación de áreas y cargos según el Manual de Organización y Funciones vigente.</li> <li>Se precisaron las disposiciones generales y alcances funcionales del dueño del proceso.</li> </ul>

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
<b>Elaborado:</b>  Área de Tesorería  Área de Contabilidad	Fernando Chunga Jefe de Tesorería  Johanny Cabello Contador
<b>Revisado:</b>  Gerencia de Administración y Finanzas	Andrés Millones Gerente de Administración y Finanzas
<b>Homologado:</b>  Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Jefe de Planeamiento y Mejora Continua (e ) Especialista en Calidad y Mejora de Procesos
<b>Aprobado:</b>  Gerencia de Administración y Finanzas	Andrés Millones Gerente de Administración y Finanzas

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.

	<p align="center"><b>Procedimiento de Gestión de Gastos de Viajes</b> Procedimiento</p>	<p>Código: S2.1.P2 Versión: 1 Fecha: 27/7/2022</p>
---	---	--

## INDICE

I.	OBJETIVO .....	3
II.	ALCANCE .....	3
III.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
IV.	VIGENCIA .....	3
V.	CONTENIDO.....	3
1.	DEFINICIONES / CONSIDERACIONES.....	3
2.	DESCRIPCIÓN .....	4
3.	ALCANCES FUNCIONALES.....	8
4.	REGISTROS / ANEXOS.....	8

	<b>Procedimiento de Gestión de Gastos de Viajes</b> Procedimiento	Código: S2.1.P2 Versión: 1 Fecha: 27/7/2022
---	--	---

## I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la programación, autorización, rendición de cuentas y reembolsos correspondientes a los gastos de viajes en comisión de servicio y los gastos administrativos de gestión, que se realicen **dentro** y fuera del territorio nacional por los trabajadores, directores de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC) y/o terceros.

## II. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio de los trabajadores, directores de AMSAC y terceros contratados bajo la modalidad de locación de servicios y/o que eventualmente presten algún tipo de servicio y deban realizar actividades que por requerimiento e interés de AMSAC signifique que tengan que viajar en comisión de servicio fuera de la localidad donde se ubica la empresa o al exterior del país, según sea el caso.

## III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE, y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia 128-2021/SUNAT Contribuyentes deberán emitir comprobantes de pago electrónicos a partir del 01/06/2022.
- Procedimiento E2.1.2.P1 Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## IV. VIGENCIA

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a la fecha de aprobación.

## V. CONTENIDO

### 1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- **Viáticos.-** Comprende los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. No se computará dentro del concepto de viáticos los gastos de traslado desde y hacia el aeropuerto, terrapuerto, puerto o similar, según lo establecido en la Directiva de Gestión de FONAFE.

Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas.

- **Gastos Administrativos por Gestión:** Son aquellas asignaciones económicas adicionales a los viáticos, que se le otorga al comisionado, independiente de la relación contractual que lo vincula con AMSAC, necesarias para cubrir los gastos vinculados a: i) movilidad hacia y desde el lugar de embarque: aeropuerto, terrapuerto, puerto o similar; ii) tributos por uso de terminal de transporte, iii) peajes, iv) material y servicios fotográficos, servicios de fotocopiado, v) gastos por alquiler de equipos, vi) pasajes interprovinciales (solo factura electrónica), y otros necesarios para el desarrollo de la comisión de servicio, de corresponder. No se aceptarán como otros gastos, los insumos de uso personal, incluyendo recargas de teléfonos celulares.
- **Comisionado (o Solicitante).-** Persona que solicita un fondo por rendir, que se desplaza en comisión de servicio de la empresa dentro o fuera del territorio nacional, y que tiene la obligación de rendirlo.
- **Comisión de Servicio.-** Desplazamiento programado o imprevisto que realiza el comisionado hacia lugares distintos a su lugar habitual de trabajo, donde debe desarrollar



## Procedimiento de Gestión de Gastos de Viajes

### Procedimiento

Código: S2.1.P2  
Versión: 1  
Fecha: 27/7/2022

funciones y/o labores estrictamente indispensables y relacionadas a las actividades propias de la empresa, debiendo tener carácter eventual o transitorio.

- Comprobante de Pago: Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago establecido por la SUNAT y sus archivos XML.
- Declaración Jurada: Documento sustentatorio de gasto únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

## 2. DESCRIPCIÓN

### 2.1. DISPOSICIONES GENERALES

- a) El Jefe de Tesorería, como dueño del proceso, es responsable de conducir el procedimiento de Gestión de Gastos de Viaje, se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal y el presente procedimiento.
- b) AMSAC sólo podrá efectuar pagos a los comisionados por gastos de viajes cuando contribuyan a la consecución de su objeto social.
- c) Los pasajes aéreos al interior del país o al extranjero que se adquieran, deberán ser de clase económica. En caso se tengan dos (2) o más opciones de compra de pasajes aéreos con las mismas condiciones de fecha y hora de salida y retorno, se optará por la tarifa más económica.
- d) AMSAC reconocerá el pago de viáticos hasta por un máximo de 15 días consecutivos. Para las comisiones de servicio que excedan de 15 días calendario, la Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con el Gerente de Área o Jefe de Oficina / Departamento, evaluará la asignación temporal del trabajador en el lugar de destino o la asignación de un viático diario menor al establecido en el presente procedimiento, según sea necesario.
- e) El comisionado debe solicitar con la debida anticipación los viáticos, conforme se establece en el presente procedimiento. De igual manera, la compra de pasajes aéreos y el alquiler o asignación de movilidad debe solicitarse con la debida anticipación, según el procedimiento que se establezca para tal fin.
- f) Es responsabilidad del comisionado llegar con la debida anticipación a la hora de embarque establecida en el pasaje aéreo, marítimo o terrestre; las penalidades por reprogramación o cambio de fecha u horario no autorizados, los cargos por cambio de asiento, por equipaje adicional u otros, deberán ser asumidas por el comisionado.
- g) Es responsabilidad del Gerente de Área o Jefe de Oficina / Departamento que autoriza los viáticos, comunicar al Departamento de Administración y Logística la postergación o anulación de la comisión de servicio inmediatamente después que se decida el cambio, a fin de que dicha solicitud quede sin efecto al igual que la entrega de viáticos. En caso contrario, podrá ser solidario responsable de los gastos y devoluciones que efectúe el comisionado.
- h) En el caso de locadores y terceros contratados por AMSAC, para la entrega de viáticos se deberá adjuntar copia de la orden de servicio o contrato vigente según corresponda en cuyo TDR se especifique que puede realizar viajes al interior del país, y los SCTR Pensión y Salud, en todos los casos, a excepción de comunicación expresa (documento o correo electrónico) de la Oficina de Gestión Humana que indique que no se requiere dichos seguros.

	<p align="center"><b>Procedimiento de Gestión de Gastos de Viajes</b> Procedimiento</p>	<p>Código: S2.1.P2 Versión: 1 Fecha: 27/7/2022</p>
---	---	--

- i) El comisionado debe efectuar los gastos de viáticos y otros gastos administrativos de gestión, tomando en consideración los principios de economía, eficiencia y transparencia bajo su responsabilidad.
- j) Cuando se requiera adquirir pasajes interprovinciales (sólo factura electrónica) en la localidad donde se realiza la comisión del servicio, el comisionado debe usar, siempre que le sea factible, los servicios que brindan las empresas de transporte regular (itineraria).
- k) El comisionado debe presentar la rendición de gastos de viaje debidamente sustentada con: i) los comprobantes de pago emitidos electrónicamente (incluido los archivos XML) por los servicios de movilidad local, alimentación y hospedaje obtenidos; ii) el informe del resultado de la comisión de viaje (o formato del área usuaria definido para tal fin); iii) la constancia de devolución del saldo no utilizado o que no se encuentre debidamente sustentado.
- l) Solo para las rendiciones de gastos de viaje con fuentes de financiamiento Operativo y Excelsior cuyos montos por comprobante sean mayores al 5% de la UIT, es obligatorio adjuntar el respectivo archivo XML.
- m) En caso de tener gastos de viaje que no cuenten con comprobantes de pago emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, éstos podrán sustentarse mediante Declaración Jurada suscrita por el comisionado y no deberán superar el veinte por ciento (20%) del monto rendido en viáticos con comprobantes de pago.
- n) Excepcionalmente, sólo en caso de viajes, a lugares donde no sea posible obtener comprobantes de pago emitidos electrónicamente (facturas) de conformidad con lo establecido por la SUNAT, se podrá sustentar con boletas de venta, siempre y cuando el proveedor pertenezca al RUS.
- o) No corresponderá realizar bajo ninguna circunstancia el reembolso del exceso del gasto de los viáticos otorgados, salvo por la ampliación del plazo de la comisión de servicio. En este último caso, la ampliación deberá estar debidamente autorizada por el Gerente de Área o Jefe de Oficina / Departamento y conforme con lo establecido en el numeral 2.1. d) del presente procedimiento.
- p) No se entregará viáticos a los comisionados que tengan más de 2 rendiciones de cuentas pendientes, salvo casos de urgencia debidamente autorizados por el Gerente de Área o Jefe de Oficina / Departamento que autorizó el viaje, lo cual se reflejará en el recuadro de "Solicitudes pendientes" de la Solicitud de Autorización de Viaje.
- q) En caso el comisionado no realice la rendición de gastos dentro del plazo establecido, el monto de viáticos entregado será descontado de su remuneración, honorario o factura por pagar, pudiéndose aplicar los intereses correspondientes, de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la SBS, sobre el total de viáticos entregados. Excepcionalmente, previa justificación por otras comisiones de servicio o por motivos de salud, se podrán aceptar rendiciones fuera del plazo señalado, siempre y cuando cuenten con la autorización expresa del Gerente de Área o Jefe de Oficina / Departamento que autorizó el viaje.
- r) Las rendiciones se liquidarán dentro de los 3 días hábiles posteriores al retorno de la comisión de viaje. En caso de incumplimiento de la rendición en el plazo establecido no justificado, el Responsable del Fondo Fijo y/o el Área de Tesorería deben comunicarlo al Jefe de Tesorería para que éste a su vez lo comunique al Jefe de Oficina de Gestión Humana para las acciones disciplinarias correspondientes en coordinación con el Área donde labora el comisionado y proceder al descuento respectivo por planilla (no reembolsable).
- s) Si el comisionado tiene reiterativas demoras en las rendiciones de viáticos, se comunicará al Jefe de la Oficina de Gestión Humana para proceder con la



## Procedimiento de Gestión de Gastos de Viajes

### Procedimiento

Código: S2.1.P2  
Versión: 1  
Fecha: 27/7/2022

amonestación por escrito coordinado con el Gerente de Área o Jefe de Oficina / Departamento que autorizó el viaje.

## 2.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 2.2.1. De los Viajes al Extranjero

- a) Los viajes al extranjero requieren ser aprobados por el Directorio, sin perjuicio del cumplimiento de los demás requisitos legales que resulten aplicables a los trabajadores de AMSAC y terceros contratados.
- b) Para los viajes que irroguen gastos a AMSAC, los montos máximos por concepto de Viáticos por día para el personal de la empresa que realicen viajes al extranjero, serán en dólares americanos, conforme a la siguiente escala de viáticos por zonas geográficas:

Destino	Monto en US\$ / Día
África	480
América Central	315
América del Norte	440
América del Sur	370
Asia	500
Medio Oriente	510
Caribe	430
Europa	540
Oceanía	385

- c) El Gerente de Área o Jefe de Oficina / Departamento debe informar previamente a la Oficina de Gestión Humana sobre los viajes al extranjero del personal a su cargo.
- d) El Listado de viajes al extranjero se publica trimestralmente en el Portal de Transparencia Estándar, conforme se establece en el Procedimiento E2.1.2.P1 Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### 2.2.2. De los Viajes al Interior del País

- a) Para los viajes al interior del país, los montos máximos otorgados por día, por concepto de viáticos, serán en soles, de acuerdo a lo establecido en la siguiente escala, clasificada por zonas geográficas:

Monto en S/. por Día, por Funcionario y Destino		
Funcionario	Pasco / La Oroya / Ciudades Aledañas / LIMA	Cajamarca, Arequipa, Cusco, Trujillo, Piura, Puno y Otros
Directores / Gerentes	300	320
Jefes / Supervisores / Coordinadores	220	290
Especialistas	220	290
Asistentes	220	290
Locadores	220	290

## 2.3. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y RENDICIÓN DE GASTOS DE VIAJE

El procedimiento general de solicitud y rendición de gastos de viaje es el siguiente:

- a) El comisionado debe elaborar la Solicitud de Autorización de Viaje en el sistema ERP Spring – Módulo Cuentas por Pagar, considerando los conceptos de viáticos y otros gastos, con las firmas autorizadas según el Cuadro S2.1.P1.C3 Autorizaciones de



## Procedimiento de Gestión de Gastos de Viajes

### Procedimiento

Código: S2.1.P2  
Versión: 1  
Fecha: 27/7/2022

Solicitudes de Viaje y Solicitudes de Fondos a Rendir, y presentarla al área de Tesorería o al Responsable de la Administración del Fondo Fijo según corresponda, con una anticipación mínima de 2 días hábiles a la fecha de viaje. Las Gerencias de Área podrán autorizar viajes imprevistos, en casos de emergencia.

- b) El Área de Tesorería o el Responsable de la Administración del Fondo Fijo debe verificar la Solicitud de Autorización de Viaje, controlando que se cumplan las normas y las autorizaciones requeridas, y de estar conforme, efectuar el desembolso mediante abono en cuenta del comisionado, consignando la constancia de transferencia en la solicitud, y archivarla.
- c) El comisionado debe efectuar los gastos y obtener los comprobantes de pago, controlando que cumplan los siguientes aspectos:
- Los comprobantes de pago electrónicos deben ser emitidos a nombre de Activos Mineros S.A.C. con RUC N° 20103030791, y deben estar autorizados por SUNAT de acuerdo a las normas establecidas incluyendo los archivos xml, para ser pagados o reembolsados.
  - Deben ser emitidos por un contribuyente activo y habido, cuya actividad económica esté relacionada con los bienes adquiridos y/o servicios prestados, lo cual debe verificarse en el portal de SUNAT, "Consulta de RUC", o mediante consulta al Área de Contabilidad; de lo contrario serán rechazados.
  - En el caso excepcional que recibiese Boletas de Venta, deberá verificar allí mismo, en el portal de SUNAT, "Consulta de RUC", o mediante consulta al Área de Contabilidad, si el contribuyente solamente está autorizado a emitir Boletas de Venta, de lo contrario deberá solicitar una Factura; estas boletas serán rechazadas porque no constituyen gasto de acuerdo a ley.
  - Deben tener los conceptos del gasto detallados, no por consumo; de lo contrario serán rechazados.
  - Deben tener fecha de cancelación dentro del período de viaje; excepcionalmente serán aceptados los comprobantes de pago cuya fecha de emisión sea en días posteriores al periodo de viaje, siempre que en el concepto se especifique que la fecha del servicio fue dentro del periodo de viaje; caso contrario, no serán aceptados.
  - Deben contar con el número de autorización de la imprenta válido, para las Boletas de Venta siempre y cuando pertenezcan al Régimen Único Simplificado – RUS, lo cual debe verificarse en el portal de SUNAT, Opciones sin Clave Sol, Consulta de Comprobantes de Pago, "Consulta de Autorización de Impresión de Comprobantes de Pago y otros Documentos", o mediante consulta al Área de Contabilidad; de lo contrario serán rechazados.

El Área de Contabilidad brindará asistencia cada vez que se requiera para la validación de los comprobantes de pago, siendo esta Área en última instancia responsable de acreditar la validez de los documentos.

- d) El comisionado debe elaborar el Reporte de Rendición de Gastos de Viaje en el sistema ERP Spring – Módulo Cuentas por Pagar, con las firmas autorizadas según el Cuadro S2.1.P1.C3 Autorizaciones de Solicitudes de Viaje y adjuntar las Solicitudes de Fondos a Rendir, el Informe del resultado de la comisión de viaje, y presentarlo al área de Tesorería o el Responsable de la Administración del Fondo Fijo según corresponda, en el plazo máximo de 3 días hábiles siguientes a su retorno, adjuntando los comprobantes de pago electrónicos (junto con sus archivos XML). El saldo a devolver debe ser depositado a la cuenta bancaria de AMSAC o de los responsables de administrar fondos fijos según sea el caso, y una copia del Informe de Resultados del Viaje al Gerente o Jefe de Oficina / Departamento.

De existir alguna observación a la rendición, ésta será devuelta a fin de que sea subsanada en el plazo máximo de 1 día hábil de recibida por el comisionado.

	<p align="center"><b>Procedimiento de Gestión de Gastos de Viajes</b> Procedimiento</p>	<p>Código: S2.1.P2 Versión: 1 Fecha: 27/7/2022</p>
---	---	--

- e) El Área de Tesorería o el Responsable de la Administración del Fondo Fijo según corresponda, debe verificar el reporte de rendición de gastos de viaje y los comprobantes de pago, controlando que se cumplan las normas y las autorizaciones requeridas, y remitir los originales (archivos XML) al área de Contabilidad para su revisión y el registro contable respectivo.

### 3. ALCANCES FUNCIONALES

#### 3.1. Jefe de Tesorería

- Conducir el proceso de Gestión de Gastos de Viaje, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal y el presente procedimiento.
- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.

#### 3.2. Contador

- Asegurar que se brinde asistencia a los comisionados (solicitantes) para validar que los comprobantes de pago cumplan con las normas establecidas.

#### 3.3. Especialista en Tesorería o Responsable de la Administración del Fondo Fijo

- Realizar los desembolsos del fondo fijo para viáticos y controlar que las rendiciones de gastos efectuadas por los comisionados cumplan las normas establecidas.

#### 3.4. Especialista en Control Previo

- Brindar asistencia a los comisionados (solicitantes) para validar que los comprobantes de pago cumplan con las normas establecidas.

#### 3.5. Comisionado (o Solicitante)

- Efectuar en el sistema ERP Spring las solicitudes de autorización de viajes y las rendiciones de gastos debidamente revisadas, sustentadas con comprobantes de pago que cumplan las normas establecidas (xml).

#### 3.6. Gerente de Área o Jefe de Departamento / Oficina

- Autorizar las solicitudes de autorización de viáticos y las rendiciones de gastos efectuadas por el personal comisionado a su cargo.

### 4. REGISTROS / ANEXOS

- Cuadro S2.1.P1.C2 Tarifario de Movilidad.
- Cuadro S2.1.P1.C3 Autorizaciones de Solicitudes de Viaje y Solicitudes de Fondos a Rendir.
- Informe de Resultado del Viaje.