



## Procedimiento de Administración de Fondos Fijos

Procedimiento

Código: S2.1.P1  
Versión: 1  
Fecha: 27/7/2022

# Procedimiento de Administración de Fondos Fijos

Versión	Fecha	Control de Cambios
1	27/7/2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Se precisó que los fondos fijos se deben administrar en cuentas bancarias a cargo de los Responsables de la Administración de los Fondos Fijos y que los desembolsos y reembolsos deben efectuarse mediante transferencias bancarias.</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 los alcances funcionales del dueño de 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.



# Procedimiento de Administración de Fondos Fijos

## Procedimiento

Código: S2.1.P1  
Versión: 1  
Fecha: 27/7/2022

### 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.	RESPONSABILIDADES.....	¡Error! Marcador no definido.
4.	REGISTROS / ANEXOS.....	8



## Procedimiento de Administración de Fondos Fijos

### Procedimiento

Código: S2.1.P1  
Versión: 1  
Fecha: 27/7/2022

#### I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la administración de los fondos fijos de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), que le permitan adquirir bienes y/o servicios que satisfagan necesidades urgentes que no sean de periodicidad constante ni programables, debidamente autorizados.

#### II. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento de los Responsables de la Administración de los Fondos Fijos, de todas las personas que prestan servicios para AMSAC, bajo cualquier modalidad contractual y, en general, de todas las personas que participen en el proceso de atención y ejecución de gastos con dichos Fondos Fijos.

#### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su T.U.O. aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y su T.U.O. aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2017-EF.
- Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 128-2021/SUNAT Contribuyentes deberán emitir Comprobantes de Pago Electrónicos a partir del 01/06/2022.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE, y sus modificatorias.

#### IV. VIGENCIA

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

#### V. CONTENIDO

##### 1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- Solicitante (o Comisionado).- Persona que solicita un fondo por rendir o 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 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.
- 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.



## Procedimiento de Administración de Fondos Fijos

### Procedimiento

Código: S2.1.P1  
Versión: 1  
Fecha: 27/7/2022

## 2. DESCRIPCIÓN

### 2.1. DISPOSICIONES GENERALES

- a) El Jefe de Tesorería, como dueño del proceso, es responsable de conducir el procedimiento de Administración de Fondos Fijos, se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal y el presente procedimiento.
- b) AMSAC cuenta con la administración de Fondos Fijos para la Sede Lima y las Bases Operativas, los cuales se encuentran establecidos en el Cuadro S2.1.P1.C1 Topes Máximos de Fondos Fijos, el cual puede ser modificado con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) Los responsables de la Administración de los Fondos Fijos para la Sede Lima serán designados por la Gerencia de Administración y Finanzas, considerando principalmente a los Asistentes Administrativos de cada área.
- d) Los responsables de la Administración de los Fondos Fijos para las Bases (Cajamarca, Pasco, La Oroya y otras que se aperturen) serán propuestos por la Gerencia de Operaciones y designados por la Gerencia de Administración y Finanzas mediante memorando, indicando a los suplentes respectivos de cada responsable.
- e) Como medida de control, como mínimo una vez al año se realizará la rotación de los Responsables de la Administración de los Fondos Fijos, según lo disponga la Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Gerencia de Operaciones de corresponder.
- f) Para la custodia de los fondos fijos, los Responsables de la Administración de los Fondos Fijos deberán abrir una cuenta bancaria en el BBVA, en la cual se depositará el importe asignado a la caja que administran.
- g) El tope máximo de los Fondos Fijos queda establecido en el Cuadro S2.1.P1.C1 Topes Máximos de Fondos Fijos.
- h) La habilitación de los Fondos Fijos (apertura) será realizada anualmente por el Área de Tesorería, previa autorización expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas, donde se indique los montos a desembolsar y los responsables de la administración de los fondos fijos.

### 2.2. DESEMBOLSO DE FONDOS FIJOS

El desembolso de fondos fijos sólo será para atender casos excepcionales, no programables, o aquellos que por su propia naturaleza deben estar incluidos en esta operatividad, como es el caso de los adelantos de gastos de viaje, entre otros.

El Fondo Fijo **no deberá destinarse para atender adquisición de bienes de activo fijo o pago a contratistas de obras**, salvo sean gastos excepcionales aprobados por la Gerencia de Administración y Finanzas o la Gerencia de Operaciones, respectivamente.

El importe máximo de atención de cada solicitud de desembolso de fondos fijos queda establecido en el Cuadro S2.1.P1.C1 Topes Máximos de Fondos Fijos.

Para el desembolso de fondos fijos, el Responsable de la Administración del Fondo Fijo debe verificar previamente que la solicitud de fondo a rendir cuente con las firmas autorizadas según el Cuadro S2.1.P1.C3 Autorizaciones de Solicitudes de Viaje y Solicitudes de Fondos a Rendir, y que se encuentre aprobado en el Sistema ERP Spring; de estar conforme, debe efectuar la transferencia de su fondo fijo, consignando la constancia de transferencia en la solicitud de fondo a rendir y archivarla.

El desembolso de fondos fijos se efectuará a través de los siguientes documentos:

- Solicitud de Autorización de Viaje, Viáticos y Otros Gastos (Formato Spring).



## Procedimiento de Administración de Fondos Fijos

### Procedimiento

Código: S2.1.P1  
Versión: 1  
Fecha: 27/7/2022

- Solicitud de Fondos por Rendir (Formato Spring).

#### 2.2.1. AUTORIZACIONES DE VIAJE

- Las solicitudes de autorizaciones de viaje son emitidas a nombre del personal de la empresa, locadores o terceros cuyas Órdenes de Servicio o Contratos lo dispongan, y respaldan el retiro de efectivo de los fondos fijos para gastos de viaje, con cargo a rendir cuenta.
- La solicitud y la rendición de las autorizaciones de viaje se realizará de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Gestión de Gastos de Viajes vigente.

#### 2.2.2. SOLICITUD DE FONDOS A RENDIR

- Las solicitudes de fondos a rendir son emitidas a nombre del personal de la empresa y respaldan el retiro de efectivo de los fondos fijos (según importe máximo de atención del fondo fijo requerido y normativa de bancarización) para gastos urgentes, con cargo a rendir cuenta.
- El trabajador debe elaborar la Solicitud de Fondos a Rendir 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 Solicitudes de Fondos a Rendir, y presentarla al Responsable de la Administración del Fondo Fijo.
- Las entregas a rendir se deberán liquidar dentro de los 3 días hábiles de ser entregados. En caso de incumplimiento de la rendición en el plazo establecido no justificado, el Responsable de la Administración del Fondo Fijo debe 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).
- Las liquidaciones de entregas a rendir deben efectuarse con comprobantes de pago emitidos a nombre de Activos Mineros SAC, con RUC 20103030791, debidamente autorizados por SUNAT de acuerdo a las Normas establecidas, los mismos que deberán contar con las firmas autorizadas según el Cuadro S2.1.P1.C3 Autorizaciones de Solicitudes de Viaje y Solicitudes de Fondos a Rendir y cuyas fechas de cancelación corresponden al período de rendición de cuentas; en caso contrario, no serán aceptados, por lo que dichos reembolsos se descontarán al comisionado.
- Para gastos mayores a S/ 700.00, se debe consultar previamente al área de Contabilidad para ver si aplican afectaciones tributarias, dependiendo del tipo de servicio que se requiera contratar. Asimismo, aquellas facturas por Transporte de Carga que superen los S/ 400.00 están afectas al 4% de detracción del IGV.

#### 2.2.3. DECLARACIONES JURADAS DE MOVILIDAD Y FACTURAS DE SERVICIO DE TAXI

- Los pagos por movilidad del personal de la empresa, para cumplir las comisiones de servicio que se le encarguen y otras debidamente justificadas, podrán ser sustentados mediante declaraciones juradas de movilidad o facturas de servicio de taxi particular.
- El trabajador debe elaborar la Declaración Jurada de Movilidad 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 Solicitudes de Fondos a Rendir, y presentarla al Responsable de la Administración del Fondo Fijo.
- Las declaraciones juradas de movilidad señalarán el lugar, fecha, motivo de la comisión de servicio y la tarifa autorizada (según el Cuadro S2.1.P1.C2 Tarifario de Movilidad vigente).



## Procedimiento de Administración de Fondos Fijos

### Procedimiento

Código: S2.1.P1  
Versión: 1  
Fecha: 27/7/2022

- d) Las facturas de servicio de taxi particular serán autorizadas según el Cuadro S2.1.P1.C3 Autorizaciones de Solicitudes de Viaje y Solicitudes de Fondos a Rendir.

### 2.3. LIQUIDACIÓN Y REEMBOLSO DE FONDOS FIJOS

A fin de mantener la liquidez operativa necesaria, el reembolso del Fondo Fijo procede cuando éste se haya utilizado en un porcentaje límite de su tope máximo establecido en el Cuadro S2.1.P1.C1 Topes Máximos de Fondos Fijos.

Antes de proceder al reembolso del fondo fijo, debe efectuarse la liquidación del mismo por cada responsable de la administración del Fondo Fijo, en el Sistema ERP Spring.

Los reembolsos de los fondos fijos del Fideicomiso Ambiental serán aprobados por el Comité de Fideicomiso Ambiental.

En caso de cambio del Responsable de la Administración del Fondo Fijo, se procederá a la liquidación total del mismo.

El procedimiento de liquidación y reembolso de fondos fijos es el siguiente:

- a) Para efectuar la liquidación del fondo fijo, el Responsable debe verificar previamente que los desembolsos efectuados estén debidamente sustentados con las solicitudes de fondos a rendir, los reportes de rendición de gastos y los comprobantes de pago, con las firmas autorizadas según el Cuadro S2.1.P1.C3 Autorizaciones de Solicitudes de Viaje y Solicitudes de Fondos a Rendir, y que el saldo mantenido en caja coincida con el registrado en el sistema ERP Spring.

Los comprobantes de pago deben cumplir los siguientes aspectos:

- 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, 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 se reciban Boletas de Venta (solo que pertenezcan al RUS), 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 (deben contar con el número de autorización de la imprenta válido), 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.
- Los Boletos de Viaje por Transporte Interprovincial ya no son válidos, se debe presentar factura por este concepto.

Solo para los fondos fijos Operativo y Excelsior y por montos mayores al 5% de la UIT, es obligatorio adjuntar al comprobante de pago electrónico su respectivo archivo XML.

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.

- b) El Responsable de la Administración del Fondo Fijo debe revisar las rendiciones a su cargo y luego generar la liquidación de fondo fijo en el Sistema ERP Spring – Módulo Cuentas por Pagar, consignando su V°B°, y presentarla al Área de Tesorería, adjuntando las solicitudes de fondo a rendir, los reportes de rendición de gastos, los



## Procedimiento de Administración de Fondos Fijos

### Procedimiento

Código: S2.1.P1  
Versión: 1  
Fecha: 27/7/2022

Informes respectivos, los comprobantes de pago originales y adjuntando los archivos XML.

- c) El Especialista en Tesorería, en coordinación con el Especialista en Control Previo, debe verificar la liquidación de los fondos fijos, controlando que esté debidamente sustentada con las solicitudes de fondo a rendir, los reportes de rendición de gastos, los Informes respectivos, los comprobantes de pago junto con sus archivos XML y que el saldo mantenido en caja coincida con el registrado en el sistema ERP Spring; de estar conforme, consignar su V°B°.
- d) En caso existiera algún faltante al liquidarse el fondo fijo, el Responsable de la Administración del Fondo Fijo deberá reponerlo en un plazo no mayor a un (1) día hábil, bajo responsabilidad, a fin de efectuar el cierre correspondiente, sin perjuicio del deslinde de responsabilidad a que hubiera lugar.
- e) El Especialista en Tesorería debe realizar el reembolso del fondo fijo hasta el tope máximo establecido al Responsable de la Administración del Fondo Fijo, vía transferencia a la cuenta bancaria que dicho responsable aperturó para este fin.

#### 2.4. ARQUEO DE FONDOS FIJOS

- a) Los arqueos de Fondos Fijos y Valores deben ser periódicos, inopinados y ser efectuados por el personal de las Áreas de Contabilidad, Tesorería o por externos, para lo cual el Responsable de la Administración del Fondo Fijo debe brindar las facilidades necesarias.
- b) El Contador (o quien la Gerencia de Administración y Finanzas designe) es responsable de asegurar la ejecución de los arqueos de los fondos fijos y valores, por lo menos 2 veces al año.

### 3. ALCANCES FUNCIONALES

#### 3.1. Jefe de Tesorería

- Conducir el proceso de Administración de Fondos Fijos, 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.
- Gestionar la habilitación de Fondos Fijos autorizados de AMSAC.

#### 3.2. Contador

- Asegurar que las rendiciones y liquidaciones de fondos fijos sean debidamente verificadas, previo al reembolso.
- Asegurar que los arqueos de fondos fijos y valores se efectúen cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal y el presente procedimiento.

#### 3.3. Responsable de la Administración del Fondo Fijo

- Realizar los desembolsos del fondo fijo y controlar que las rendiciones de gastos efectuadas por los comisionados cumplan las normas establecidas.
- Realizar la liquidación del fondo fijo y solicitar su reembolso.

#### 3.4. Especialista en Tesorería

- Verificar las rendiciones y liquidaciones de fondos fijos y realizar su reembolso.
- Realizar los arqueos de fondos fijos y valores, bajo la supervisión del Contador.

#### 3.5. Especialista en Control Previo

- Verificar las rendiciones y liquidaciones de fondos fijos previo al reembolso.
- Realizar los arqueos de fondos fijos y valores, bajo la supervisión del Contador.

#### 3.6. Comisionado o Solicitante



## Procedimiento de Administración de Fondos Fijos

### Procedimiento

Código: S2.1.P1

Versión: 1

Fecha: 27/7/2022

- Efectuar las solicitudes de fondos fijos a rendir y las rendiciones de gastos, revisarlas y sustentarlas con comprobantes de pago que cumplan las normas establecidas.

#### **3.7. Gerente de Área / Jefe de Oficina / Jefe de Departamento**

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

#### **4. REGISTROS / ANEXOS**

- S2.1.P1.C1 Topes Máximos de Fondos Fijos.
- S2.1.P1.C2 Tarifario de Movilidad.
- S2.1.P1.C3 Autorizaciones de Solicitudes de Viaje y Solicitudes de Fondos a Rendir.