



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Gestión de Gastos de Viajes

Procedimiento

Código: S2.1.P2

Versión: 02

Fecha: 4/12/2024

Procedimiento de Gestión de Gastos de Viaje

Versión	Fecha	Control de Cambios
2	4/12/2024	<ul style="list-style-type: none">Se estableció que las solicitudes de autorización de viaje se gestionen con las firmas autorizadas generadas en automático por el sistema ERP Spring, manteniéndose las firmas digitales para las rendiciones de gastos de viaje.Se actualizó el cuadro de montos máximos otorgados por día para viajes al interior del país, eliminando la clasificación por zonas geográficas.Se modificó de 2 a 3 el número máximo de rendiciones pendientes a partir del cual no se entregarán viáticos a los comisionados.Se detalló el procedimiento en el caso que los comisionados no cumplan con realizar sus rendiciones de gastos en los plazos establecidos, considerando la comunicación a los gerentes y jefes de área.

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

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 Gestión de Gastos de Viajes

Procedimiento

Código: S2.1.P2
Versión: 02
Fecha: 4/12/2024

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.....	9



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Gestión de Gastos de Viajes

Procedimiento

Código: S2.1.P2

Versión: 02

Fecha: 4/12/2024

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.
- Resolución de Superintendencia 128-2021/SUNAT Contribuyentes deberán emitir comprobantes de pago electrónicos a partir del 01/06/2022.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno – Requisitos.
- Política de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Calidad, Integridad y Anticorrupción de AMSAC.
- Código de Ética y Conducta de AMSAC.
- Reglamento Interno de Trabajo de AMSAC.
- 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.



Procedimiento de Gestión de Gastos de Viajes

Procedimiento

Código: S2.1.P2
Versión: 02
Fecha: 4/12/2024

- **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 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, control de fondos, y que 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, salvo situación de fuerza mayor.
- 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 responsable solidario de los gastos y devoluciones que efectúe el comisionado.



Procedimiento de Gestión de Gastos de Viajes

Procedimiento

Código: S2.1.P2
Versión: 02
Fecha: 4/12/2024

- h) Para la entrega de viáticos a locadores y terceros contratados por la empresa, se deberá adjuntar copia de la orden de servicio o contrato vigente según corresponda en cuyo TDR se especifique que AMSAC asume los gastos de viajes al interior del país, y los SCTR Pensión y Salud; con excepción de los casos que cuenten con una comunicación expresa (documento o correo electrónico) de la Oficina de Gestión Humana, que indique que no se requieren dichos seguros.
- 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. Si el comisionado comete una infracción al Código de Ética y Conducta en la ejecución o rendición de sus gastos, estará sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias según lo señalado en el Reglamento Interno de Trabajo.
- 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 digitalmente 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 documento 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, 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 3 rendiciones de cuentas pendientes, salvo casos de urgencia debidamente autorizados por el Gerente de Área lo cual se reflejará en el recuadro de "Solicitudes pendientes" de la Solicitud de Autorización de Viaje.



Procedimiento de Gestión de Gastos de Viajes

Procedimiento

Código: S2.1.P2
Versión: 02
Fecha: 4/12/2024

2.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.2.1. De los Viajes al Extranjero

- 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.
- 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

- 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.
- 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

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

Funcionario	Viáticos por día en soles
Directores / Gerentes	320
Jefes, Supervisores, Coordinadores, Especialistas, Analistas, Asistentes, locadores y otros.	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:

- 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 generadas en automático por el sistema, según el Cuadro S2.1.P1.C3 Autorizaciones de 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 (salvo excepciones debidamente justificadas y sustentadas).
- El Área de Tesorería o el Administrador 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.



Procedimiento de Gestión de Gastos de Viajes

Procedimiento

Código: S2.1.P2
Versión: 02
Fecha: 4/12/2024

- 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 con 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 (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, 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.
 - Los comprobantes de pago deben estar completamente legibles y no tener enmendaduras.

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 digitales autorizadas según el Cuadro S2.1.P1.C3 Autorizaciones de Solicitudes de Viaje y Solicitudes de Fondos a Rendir, adjuntar el Informe del resultado de la comisión de viaje al Gerente o Jefe de Oficina / Departamento, y presentarlo en forma digital al área de Tesorería o el Responsable de la Administración del Fondo Fijo según corresponda, en el plazo máximo de 5 días hábiles siguientes al retorno de su viaje, adjuntando los comprobantes de pago electrónicos (junto con sus archivos XML) y la distribución contable que genera el sistema.

Si el importe desembolsado fue mayor a lo gastado por el comisionado, éste debe devolver el saldo a la cuenta bancaria de AMSAC o del titular del fondo fijo, según corresponda, y adjuntar el comprobante de transferencia al Reporte de Rendición de Gastos de Viaje.

- e) En caso no se cuente con comprobantes de pago para sustentar gastos de movilidad, el comisionado 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 adjuntarla al Reporte de Rendición de Gastos de Viaje. Las declaraciones juradas de movilidad deben señalar el lugar, fecha, motivo de la comisión de servicio y la tarifa autorizada (según el Cuadro S2.1.P1.C2 Tarifario de Movilidad) y no deberá exceder el 20% del monto total gastado en viáticos con comprobantes de pago.
- f) El Área de Tesorería o el Administrador 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 estén correctamente sustentados y registrados, y remitirlo digitalmente (que incluyen los archivos XML) al área de Contabilidad para su revisión y el registro contable respectivo.



Procedimiento de Gestión de Gastos de Viajes

Procedimiento

Código: S2.1.P2
Versión: 02
Fecha: 4/12/2024

De existir alguna observación a la rendición, ésta será devuelta al comisionado para su subsanación en el plazo máximo de 1 día hábil de recibida por el comisionado.

- g) En caso de incumplimiento de la rendición de gastos de viaje en el plazo establecido no justificado (5 días hábiles), el Área de Tesorería y/o el Administrador del Fondo Fijo deben informarlo al Jefe de Tesorería, quien a su vez debe comunicar dicha situación a los Gerentes o Jefes de área requiriendo el cumplimiento de la rendición por parte de los comisionados a su cargo en un plazo ampliado de 3 días hábiles.
- h) Vencido el plazo ampliado sin efectuarse la rendición, el Jefe de Tesorería debe informarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas, y de ser el caso, comunicarlo mediante memorando al Jefe de Oficina de Gestión Humana para la evaluación de la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes en coordinación con el Gerente o Jefe del área donde labora el solicitante o comisionado, así como la evaluación de ejecutar el descuento respectivo por planilla (no reembolsable).
- i) De igual manera, las reiteradas demoras sin justificación en las rendiciones de viáticos serán comunicadas por el Jefe de Tesorería mediante memorando al Jefe de la Oficina de Gestión Humana para proceder con la amonestación por escrito, en coordinación con el Gerente o Jefe del Área que autorizó el viaje.
- j) Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán autorizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas previa evaluación, con la finalidad de asegurar la operatividad y el cumplimiento de planes y metas aprobadas.

3. ALCANCES FUNCIONALES

3.1. Gerente de Administración y Finanzas

- Aprobar el presente procedimiento.

3.2. 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.
- Supervisar 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.
- Asegurar que los desembolsos del fondo fijo para viáticos y las rendiciones de gastos efectuadas por los comisionados se efectúen cumpliendo las normas establecidas.

3.3. Contador

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

3.4. Especialista en Tesorería o Administrador 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.
- Identificar oportunidades de actualización del procedimiento.

3.5. Especialista en Control Previo

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

3.6. Comisionado (o Solicitante)

- Efectuar las solicitudes de autorización de viajes con las firmas autorizadas generadas en automático en el sistema ERP Spring.



Procedimiento de Gestión de Gastos de Viajes Procedimiento

Código: S2.1.P2
Versión: 02
Fecha: 4/12/2024

- Realizar las rendiciones de gastos, debidamente revisadas, firmadas digitalmente y sustentadas con comprobantes de pago que cumplan las normas establecidas (XML) y en los plazos establecidos.

3.7. 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.