



ACTIVOS MINEROS S.A.C.

DIRECTIVA N° 005-2011-AMSAC

"DIRECTIVA DE GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS"

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la programación, autorización y rendición de cuentas de los viáticos por Comisión de Servicios que se efectúen dentro y fuera del territorio nacional para el personal de Activos Mineros S.A.C.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a los trabajadores de Activos Mineros SAC, personas contratadas bajo la modalidad de locación de servicios, personas que eventualmente presten algún tipo de servicio y deban realizar actividades, que por requerimiento e interés de la Empresa tengan que viajar en comisión de servicio fuera de la localidad donde se ubica el centro de trabajo o al exterior de la República, según sea el caso.

3. BASE LEGAL

Numeral 1.6 de la Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2005/18-FONAFE publicado el 15-11-2005 y sus modificaciones.

4. DEFINICIÓN

VIÁTICOS: Es la asignación que se otorga al personal comisionado, independiente de la relación contractual que lo vincula con Activos Mineros S.A.C., destinada a cubrir los gastos de **alimentación, alojamiento, movilidad local** (desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión) cuyo montos no deben ser superiores a los indicados en el Anexo N° 01

Para comisiones cuya duración sea menor a veinticuatro (24) horas, se otorgará el equivalente a un día de viáticos.

Solo se considerará los días domingos o feriados con derecho al pago de viáticos en casos debidamente justificados, previa autorización del Gerente de Area.

GASTOS ADMINISTRATIVOS POR GESTIÓN: Son aquellas asignaciones económicas adicional a los viáticos que se le otorga al personal comisionado, independiente de la relación contractual que lo vincula con Activos Mineros S.A.C., necesarias para cubrir los gastos vinculados a: (i) **movilidad hacia y desde el lugar de embarque: terrapuerto, aeropuerto, etc.;** (ii) **tributos por uso de terminal de transporte,** (iii) **pasajes terrestres, peajes, material y servicios fotográfico, servicios de fotocopiado,** (iv) **gastos por alquiler de equipos y** (v) **gastos por las**





ACTIVOS MINEROS S.A.C.

comunicaciones que efectúe el comisionado por razones de coordinación u otras vinculadas a actividades operativas propias de la comisión encargada conforme a lo estipulado en el numeral 1.4.1 de la Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2005/18-FONAFE.

5. NORMAS GENERALES

- 5.1. La Empresa solo podrá efectuar pagos al personal comisionado por gastos de viajes relacionados al cumplimiento de sus fines.
- 5.2. La Empresa reconocerá el pago de viáticos hasta por un período máximo de 15 días consecutivos. De requerirse el pago de viáticos por un período mayor a 15 días consecutivos, la Gerencia de cada oficina deberá emitir un informe a la Gerencia General, indicando los motivos para extender el periodo del viaje y solicitando la aprobación de esta extensión. La Gerencia General, de ser el caso, remitirá el informe aprobado a la Gerencia de Administración para el trámite correspondiente.
- 5.3. Los pasajes por transporte aéreo que se adquieran deben ser clase económica y gestionados ante la Gerencia de Administración con una semana de anticipación. En el caso que el personal comisionado no llegue a la hora de embarque establecido en el pasaje aéreo, deberá asumir el costo del pasaje aéreo. Igualmente para los casos de transporte terrestre.
- 5.4. De requerirse fondos por otros conceptos (distinto a los viáticos) tales como TUA, combustible, peajes y otros relacionados con la ejecución de la comisión de servicio, éstos deberán detallarse en el rubro "Gastos Administrativos por Gestión" tomando en consideración el principio de economía, eficiencia y transparencia bajo responsabilidad del comisionado. **No están autorizados los gastos por concepto de insumos de uso personal, éste concepto incluye también las tarjetas para teléfonos celulares y recargas virtuales.**
- 5.5. En el caso, de requerirse pasajes interprovinciales en la localidad donde se realiza la comisión de servicios, se solicitará adicionalmente los fondos por este concepto, debiendo usar los servicios que brindan las empresas de transporte regular (itineraria), quedando prohibida la utilización de las movilidades en la modalidad de alquiler con espera.
- 5.6. Los viajes al extranjero que irroguen gastos a la Empresa y que resultan indispensables para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y metas, requieren ser aprobados por el Directorio de la Empresa, sin perjuicio de los demás requisitos legales que resulten aplicables a los trabajadores de las empresas del Estado.
- 5.7. La autorización de los viajes al extranjero debe ser publicada en la página Web de la Empresa, consignando el número y fecha del Acuerdo de Directorio, la referencia a cualquier otro requisito legal que resulte aplicable, así como el





ACTIVOS MINEROS S.A.C.

nombre de los funcionarios que efectuarán el viaje, los objetivos del viaje, los destinos y los gastos a efectuar.

- 5.8. No hay reembolso por mayor gasto en viáticos por comisión de servicio bajo ninguna excepción, salvo por ampliación del plazo de comisión, debidamente autorizada por el Gerente de Área.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. De los viajes al exterior del país

- 6.1.1. Los montos máximos por concepto de viáticos por día para la persona comisionada de la Empresa que realicen viajes al extranjero, así como el procedimiento de rendición de cuentas, serán los establecidos en la norma vigente aplicable a servidores y funcionarios públicos.

6.2. De los viajes al interior del país

- 6.2.1. La solicitud de autorización de viaje deberá ser gestionada a través del Sistema SIELSE y visado por el Gerente de área, con una anticipación mínima de 2 días útiles, indicando el motivo del viaje, la duración del mismo y el presupuesto al cual se afectará el gasto. En caso que los comisionados sean miembros del Directorio o el Gerente General, la comisión será aprobada por la propia Gerencia General.

- 6.2.2. Las Gerencias de Áreas podrán autorizar viajes imprevistos, en caso de emergencia.

- 6.2.3. Una vez autorizado el viaje, la Solicitud de Viaje se entregará al Supervisor Contable a fin de determinar si el adelanto de viáticos será entregado por Fondo Fijo Fideicomiso Ambiental, transferencia en cuenta o giro de cheque.

- 6.2.4. Es responsabilidad de los Gerentes de área que autorizan los viáticos, comunicar oportunamente, la postergación o anulación de las comisiones inmediatamente se decida el cambio, a fin de que dicha solicitud quede sin efecto al igual que la entrega de viáticos.

- 6.2.5. Dentro de los 5 días útiles del retorno de viaje, el trabajador deberá efectuar la rendición de viaje vía el Sistema SIELSE y presentar a la Supervisión Contable, el **Reporte emitido por el sistema** con la aprobación de su Gerente.

De existir observaciones a la rendición, será devuelto a fin de que sea subsanado en el plazo máximo de 24 horas.

- 6.2.6. El comisionado deberá presentar como comprobantes de pago los aprobados por SUNAT, tales como: Facturas, Boletas de Venta, tickets, Pasajes aéreos y/o terrestres etc., debidamente consignados con el









ACTIVOS MINEROS S.A.C.

RUC y demás datos; asimismo, los comprobantes por concepto de alimentación deberán ser emitidos de manera detallada, debiendo indicar el tipo de comida consumida. **No se aceptarán comprobantes de pago que consignen POR CONSUMO.**

A los efectos deberá considerarse lo siguiente:

RUC de la Empresa: 20103030791.

Nombre de la Empresa: Activos Mineros S.A.C.

- 
- 
- 
- 
- 6.2.7. No se aceptará la rendición de viáticos que no tenga adjunto los comprobantes de pago originales.
- 6.2.8. Excepcionalmente, en caso de no ser posible la presentación de comprobantes de pago, se podrá presentar una **Declaración Jurada, la misma que no podrá exceder el veinte por ciento (20%) de los gastos realizados por concepto de viáticos.**
- 6.2.9. En el caso de devolución de dinero, el comisionado deberá abonar el saldo en la cuenta de Activos Mineros SAC que sea proporcionada por el Área Contable o en efectivo de acuerdo al fondo que se haya considerado al momento del desembolso.
- 6.2.10. El trabajador deberá presentar a su Gerente respectivo, el **Informe de resultados** sobre el objetivo del viaje, dentro de los 5 días útiles a su retorno.
- 6.2.11. Si el trabajador no realiza su rendición dentro del plazo establecido, el monto de viáticos entregados será descontado de su remuneración u honorario por pagar y se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la SBS, la misma que será aplicada sobre el total de viáticos entregados. Excepcionalmente, previa justificación por otras comisiones o por motivos de salud, se podrá aceptar rendiciones fuera del plazo señalado con autorización expresa del Gerente del área respectiva.
- 6.2.12. No se entregarán viáticos a los trabajadores que tengan rendiciones de cuentas pendientes.
- 6.2.13. Una vez se cuente con el Presupuesto de Viaje visado por el Supervisor Contable, el comisionado recibirá de la Oficina de Caja, con una anticipación no menor a dos (02) días a la fecha de ejecución de la comisión, el pago en efectivo o depósito en cuenta de los viáticos por comisión de servicios otorgados.

7. DISPOSICIONES FINALES

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente a la fecha de su notificación al Gerente de Administración.

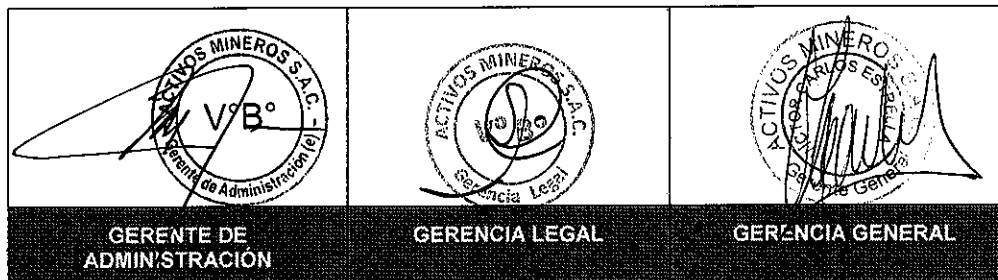




ACTIVOS MINEROS S.A.C.

La Gerencia de Administración, en el ámbito de su competencia podrá proponer a la Gerencia General, los dispositivos que complementen lo establecido en la presente Directiva con la finalidad de perfeccionar su aplicación y alcances.

Vº Bº APROBACION:



San Juan de Miraflores, 13 OCT 2011



ACTIVOS MINEROS S.A.C.

ANEXO N° 01

TABLA DE MONTOS MÁXIMOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS

FUNCIONARIO	CERRO DE PASCO / LA OROYA / CIUDADES ALEDAÑAS	CAJAMARCA, AREQUIPA, CUSCO, TRUJILLO, PIURA Y OTROS
GERENTES / DIRECTORES	220	220
SUPERVISORES	150	200
ESPECIALISTAS	150	200
ASISTENTES	150	200
LOCADORES	150	200

