



ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores – Lima 29
Telf: (511) 466.1166 Fax: (511) 466.1166 anexo 118

ACTIVOS MINEROS S.A.C.
Gerencia de Operaciones
RECIBIDO
21 FEB. 2011
HORA: 8:00 pm
La Recepción del Documento no es señal de Conformidad

MEMORANDO N° 094 -2011-GA	
PARA	Américo Pérez, Gerente de Operaciones (e). Harold Tirado, Gerente Legal. Manuel Viteri, Gerente de Post Privatización.
DE	Jorge Hinostrroza, Gerente de Administración (e).
ASUNTO	Entrega de Directiva N° 002 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN EL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA – Presupuesto Operativo (PO) y Fideicomiso ambiental (FA)"
FECHA	21 de febrero de 2011

Adjunto al presente la Directiva aprobada el día 18 de febrero del presente año, por la Gerencia General para su conocimiento, aplicación y cumplimiento.


Jorge Hinostrroza Perla
Gerente de Administración (e)

JHP/ggv

ACTIVOS MINEROS S.A.C.
GERENTE DE POST PRIVATIZACIÓN
21 FEB. 2011
RECIBIDO
La Recepción del Documento no es señal de Conformidad

ACTIVOS MINEROS S.A.C.
RECIBIDO
GERENCIA GENERAL
21 FEB. 2011
HORA: 17:15 JHK
La recepción del documento no es señal de conformidad

ACTIVOS MINEROS S.A.C.
Gerencia Legal
RECIBIDO
21 FEB. 2011
HORA: 15:13
La Recepción del Documento no es señal de Conformidad

c.c.: Víctor Carlos, Gerente General
Miguel Durand, Gerente (e) de Auditoría Interna

ACTIVOS MINEROS S.A.C.
Gerencia de Auditoría Interna
RECIBIDO
22 FEB. 2011
Hora: 08:35 Exp: [Signature]



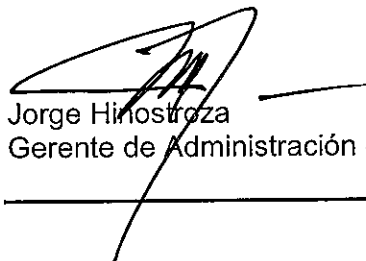
ACTIVOS MINEROS S.A.C.

ACTIVOS MINEROS S.A.C.
RECIBIDO
GERENCIA GENERAL
18 FEB. 2011
HORA: 11:05 AM
La recepción del documento no es señal de conformidad

MEMORANDO N° 077 - 2011 - GA	
PARA	Víctor Carlos Estrella, Gerente General
DE	Jorge Hinostroza, Gerente de Administración (e)
ASUNTO	Directiva N° 002: " NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA – Presupuesto Operativo (PO) y Fideicomiso Ambiental (FA)"
FECHA	15 de febrero de 2011.

Adjunto al presente remitimos la Directiva N° 002: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA – Presupuesto Operativo (PO) y Fideicomiso Ambiental (Fa)", cuyo ejemplar se adjunta.

Al respecto, con su respectiva aprobación, la referida directiva será difundida entre todo el personal de la empresa.


Jorge Hinostroza
Gerente de Administración (e)

V°B° de aprobación:


Víctor Carlos Estrella
Gerente General



ACTIVOS MINEROS S.A.C.

DIRECTIVA N° 002 – 2011 - AMSAC

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- Presupuesto Operativo (PO) y Fideicomiso Ambiental (FA) -

1. OBJETIVO

Regular la administración de los fondos fijos de caja, que permita a la sede de ACTIVOS MINEROS S.A.C. (AMSAC) adquirir bienes y/o servicios, a fin de satisfacer sus necesidades urgentes y que no sean de periodicidad constante.

2. FINALIDAD

Establecer los procedimientos internos para la administración y la correcta aplicación del Fondo Fijo para Caja Chica de la Empresa Activos Mineros S.A.C.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28411, Ley de General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.2 Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011.
- 3.3 Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 3.4 Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2005/018-FONAFE. Modificada mediante los Acuerdos de Directorio No. 004-2006/004-FONAFE (Publicado el 27-01-06), No. 003-2006/011-FONAFE (Publicado el 13-04-06) y No. 003-2006/024-FONAFE (Publicado el 19-09-06) y No. 011-2006/031-FONAFE (Publicado el 22-12-06).
- 3.5 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG del 30.10.06 publicada el 03.11.06, Normas Técnicas de Control Interno.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento del Responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, de todas las personas que prestan servicios para la Empresa Activos Mineros S.A.C., bajo cualquier modalidad contractual y, en general, de todas las personas que participen en el proceso de atención y ejecución de gastos con el Fondo Fijo para Caja Chica.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Activos Mineros S.A.C., cuenta con dos (2) fondos de Caja Chica para la sede ubicada en la ciudad de Lima; la primera, es para gastos operativos; y la segunda, para los gastos vinculados a los proyectos de remediación ambiental.
- 5.2 La Gerencia de Administración propondrá, para su autorización por parte de la Gerencia General, a los representantes de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica: titular y suplente; ambos mantienen el encargo de la custodia de los fondos de Caja Chica, en la sede de Lima. Como medida de Control Interno, con la aprobación de la Gerencia





ACTIVOS MINEROS S.A.C.

General y de Administración, cada semestre se realizará la rotación del titular en el manejo de los fondos de Caja Chica.

- 5.3 El representante suplente, reemplazará al titular en el manejo de los fondos fijos de Caja Chica, sólo en los siguientes casos: por cese, vacaciones, licencias y/o enfermedad.
- 5.4 La Gerencia de Administración propondrá al funcionario que lo supla, en caso de su ausencia o rotación, para agilizar la autorización previa a los pagos por Caja Chica de la sede de Lima.
- 5.5 Para la custodia de los fondos de Caja Chica, el representante Titular contará con una "Caja Individual de Seguridad", la cual deberá ser guardada en la caja fuerte de Activos Mineros S.A.C. al término del horario laboral.
- 5.6 El tope para los fondos fijos de Caja Chica, quedan establecidos en:

» FONDOS OPERATIVOS (Lima)	SI.	5,000.00
» FIDEICOMISO AMBIENTAL (Lima)	SI.	20,000.00

Este monto sólo podrá ser modificado con la autorización de la Gerencia General, mediante documento expreso.

En el caso de gastos de viaje, mantenimiento de vehículos, alquiler de oficina (relacionadas con las bases de operación), servicios públicos (relacionados con las bases de operación) que solicite la Gerencia de Administración con cargo al Fondo del Fideicomiso Ambiental, serán visados por dicha Gerencia.

6. DESEMBOLSO DE FONDOS

El desembolso de fondos de las cajas chicas tanto operativa como Fideicomiso Ambiental, se efectuarán a través de los siguientes documentos:

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| 6.1 Autorización de Viaje. | 6.4 Recibos por Honorarios. |
| 6.2 Vales provisionales. | 6.5 Facturas. |
| 6.3 Declaraciones de movilidad. | 6.6 Boleta de Venta/Ticket |
- a) El importe de cada desembolso será hasta un máximo de 25% de la UIT vigente para el fondo de caja chica operativa y 50% de la UIT vigente para el fondo de caja de fideicomiso ambiental; y sólo será para atender casos considerados 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.
 - b) El responsable de la Caja Chica, previo a la cancelación de los comprobantes de pago, deberá verificar que el giro del negocio de los mismos estén relacionado con la compra de bienes y/o servicios prestados, a través del portal de SUNAT.
 - c) Los comprobantes de pago, deben ser emitidos a nombre de Activos Mineros S.A.C. con RUC N° 20103030791, y deben ser los autorizados por SUNAT para ser reembolsados, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad tributaria.

6.1 AUTORIZACIONES DE VIAJE

- a) Son emitidos a nombre del personal de la empresa y respaldan el retiro de efectivo de caja para gastos de viaje, con cargo a rendir cuenta.
- b) Las autorizaciones de viaje deberán estar firmados por el comisionado y el V°B° del Gerente de área que lo origina.





ACTIVOS MINEROS S.A.C.

- c) Las autorizaciones de viaje se rendirán de acuerdo a lo establecido en la directiva de viajes vigente.
- d) La rendición de las autorizaciones de viaje, deben efectuarse con comprobantes de pago cuyas fechas de cancelación se encuentran dentro del período de viaje, caso contrario no serán considerados como gasto.

En el caso de las autorizaciones de viaje los comprobantes/documentos que sustenten estos gastos, además del V°B° de la persona que realiza el gasto y del Gerente de área, deberán contar con el V°B° del Gerente de Administración para el caso del Fondo Fijo Operativo, y para el Fondo Fijo de Fideicomiso Ambiental deberán contar con el V°B° del Gerente de Operaciones.

6.2 LOS VALES PROVISIONALES

- a) Son emitidos a nombre del personal de la empresa y respaldan el retiro de efectivo de caja para gastos urgentes, con cargo a rendir cuenta.
- b) Los vales provisionales deberán contar con el V°B° de los funcionarios responsables (Supervisores y/o Gerentes de área). Cuando el vale sea a nombre del Gerente de área, deberá contar con la firma del Gerente General.
- c) Los vales provisionales se deberán liquidar dentro de las 72 horas de ser entregados; el responsable de los fondos indicará mediante comunicación, al Supervisor Contable, el incumplimiento de la rendición y solicitará se proceda al descuento respectivo por planilla, a nombre de quien se giró el vale provisional.
- d) Al momento de la liquidación de los vales provisionales, un original quedará en Caja y la copia será devuelto al solicitante del fondo provisional con el sello de "RENDIDO".
- e) Las liquidaciones deben efectuarse con comprobantes de pago, cuyas fechas de cancelación corresponden al período de rendición de cuentas, de lo contrario dichos reembolsos se descontarán al solicitante.

En el caso de los vales personales los comprobantes/documentos que sustenten gastos, además del V°B° de la persona que realiza el gasto y del Gerente de área, deberán contar con el V°B° del Gerente de Administración para el caso del Fondo Fijo Operativo, y para el Fondo Fijo de Fideicomiso Ambiental deberán contar con el V°B° del Gerente de Operaciones.

6.3 DECLARACIONES DE MOVILIDAD

- a) Respaldan el pago por movilidad del personal de planilla, para cumplir las comisiones de servicio que se le encarguen y otras debidamente justificadas por el trabajador y aprobadas por el Gerente de Área.
- b) Deberán contar con el V°B° de la Gerencia que corresponda y la firma de la persona que recibe el efectivo. Cuando la Declaración sea a nombre del Gerente de Área, deberá contar con la firma del Gerente General. Los vales de movilidad señalarán el lugar, fecha, motivo y la tarifa autorizada (según **Tarifario** autorizado adjunto).
- c) Asimismo, las movilidades particulares podrán ser sustentadas con factura visada por la Gerencia de área y por la Gerencia de Administración.

En el caso de declaraciones de movilidad y los comprobantes/documentos que sustenten gastos, además del V°B° de la persona que realiza el gasto y del Gerente de área,





ACTIVOS MINEROS S.A.C.

deberán contar con el V°B° del Gerente de Administración para el caso del Fondo Fijo Operativo, y para el Fondo Fijo de Fideicomiso Ambiental deberán contar con el V°B° del Gerente de Operaciones.

6.4 RECIBOS POR HONORARIOS PROFESIONALES/FACTURAS/BOLETAS DE VENTA/TICKETS/OTROS

- a) En el caso de pago de honorarios profesionales, se deberá contar con la revisión y registro previo del área de Contabilidad, a efectos de contar con el correspondiente control tributario.
- b) Para efectuar compras y/o servicios directamente a proveedores se podrá efectuar desembolso a través de comprobantes de pago autorizados por SUNAT.

Para ambos casos, además del V°B° de la persona que realiza el gasto y del Gerente de área, deberá contar con el V°B° del Gerente de Administración para el caso de Fondo Fijo Operativo y para Fondo Fijo de Fideicomiso Ambiental deberá contar con el V°B° del Gerente de Operaciones”.

7. LIQUIDACIÓN Y REEMBOLSO DE FONDOS

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- 7.1. Procede la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, para ambos casos, cuando éste se haya utilizado en un 70 % de su monto máximo establecido para el Fondo Fijo Operativo y en un 50 % para el caso del Fondo Fijo de Fideicomiso Ambiental, con la finalidad de mantener la liquidez y fluidez operativa necesaria.
- 7.2. Las “Liquidaciones de Caja” deben ser previamente aprobadas por el Supervisor Contable para la firma del Gerente de Administración, antes de solicitar su reposición. Los sustentos deberán contar con el sello de “Pagado”. Para el caso de gastos vinculados a proyectos de remediación ambiental adicionalmente se deberá colocar el sello “Fideicomiso Ambiental”.
- 7.3. Para el caso de la reposición de caja de fideicomiso ambiental, se deberá tener en consideración las normas y procedimientos que para tal fin se hayan estipulado.
- 7.4. Para ambos casos de fondo fijo de Caja Chica, Contabilidad gestionará su habilitación hasta el máximo establecido, para lo cual emitirá el respectivo cheque.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Si al liquidarse el Fondo Fijo de Caja Chica existiera algún faltante, éste deberá ser repuesto por el responsable de su manejo, en un plazo no mayor de tres (3) días útiles, bajo responsabilidad, a fin de efectuar el cierre correspondiente.
- 8.2. El Fondo de Caja Chica, no deberá destinarse para atender desembolsos por adquisición de bienes de activo fijo o pago a contratistas de obras salvo sean gastos excepcionales y aprobados por la Gerencia de Administración o Gerencia de Operaciones.
- 8.3. En caso de cambio del responsable del Fondo Fijo, se procederá a la liquidación total del mismo.








ACTIVOS MINEROS S.A.C.

8.4. Los arqueos de Caja Chica y Valores, deben ser periódicos, sorpresivos y ser efectuados por el Supervisor Contable o de considerarlo necesario por personal de la Gerencia de Auditoría Interna.

9. VIGENCIA

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

Vº Bº APROBACIÓN:

		
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA LEGAL	GERENCIA GENERAL

San Juan de Miraflores, **18 FEB 2011**



ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores – Lima 29
Telf: (511) 466.1166 Fax: (511) 466.1166 anexo 118

Tarifario de Movilidad (Tope Máximo)

Cod	Desde	A	Tarifa S/.
01	San Juan de Miraflores	Ate	20.00
02	San Juan de Miraflores	Balconcillo	18.00
03	San Juan de Miraflores	Barranco	15.00
04	San Juan de Miraflores	Bellavista	30.00
05	San Juan de Miraflores	Breña	22.00
06	San Juan de Miraflores	Callao	35.00
07	San Juan de Miraflores	Camacho	13.00
08	San Juan de Miraflores	Canto Grande	35.00
09	San Juan de Miraflores	Carabaylo	35.00
010	San Juan de Miraflores	Carmen de la Legua	30.00
011	San Juan de Miraflores	Casuarinas	13.00
012	San Juan de Miraflores	Cedros de Villa	13.00
013	San Juan de Miraflores	Chacarilla del Estanque	15.00
014	San Juan de Miraflores	Chaclacayo	40.00
015	San Juan de Miraflores	Chorrillos	10.00
016	San Juan de Miraflores	Chosica	50.00
017	San Juan de Miraflores	Comas	30.00
018	San Juan de Miraflores	El Agustino	15.00
019	San Juan de Miraflores	Huachipa	20.00
020	San Juan de Miraflores	Independencia	20.00
021	San Juan de Miraflores	Ingeniería	20.00
022	San Juan de Miraflores	Jesús María	18.00
023	San Juan de Miraflores	La Encalada de Villa	10.00
024	San Juan de Miraflores	La Molina	18.00
025	San Juan de Miraflores	La Perla	30.00
026	San Juan de Miraflores	La Planicie	22.00
027	San Juan de Miraflores	La Punta	35.00
028	San Juan de Miraflores	La Victoria	18.00
029	San Juan de Miraflores	Lima - Cercado	20.00
030	San Juan de Miraflores	Lima - Industrial	25.00
031	San Juan de Miraflores	Lince	18.00

Cod.	Desde	A	Tarifa S/.
032	San Juan de Miraflores	Los Olivos	25.00
033	San Juan de Miraflores	Magdalena	20.00
034	San Juan de Miraflores	Maranga	22.00
035	San Juan de Miraflores	Miraflores	15.00
036	San Juan de Miraflores	Monterrico	12.00
037	San Juan de Miraflores	Ovalo Higuiereta	13.00
038	San Juan de Miraflores	Pachacamac	15.00
039	San Juan de Miraflores	Pueblo Libre	20.00
040	San Juan de Miraflores	Rímac	25.00
041	San Juan de Miraflores	Rinconada Alta	20.00
042	San Juan de Miraflores	Rinconada del Lago	25.00
043	San Juan de Miraflores	Salamanca	15.00
044	San Juan de Miraflores	San Borja	13.00
045	San Juan de Miraflores	San Isidro	15.00
046	San Juan de Miraflores	San Juan de Lurigancho	15.00
047	San Juan de Miraflores	San Juan de Miraflores	8.00
048	San Juan de Miraflores	San Luis	12.00
049	San Juan de Miraflores	San Martín de Porras	25.00
050	San Juan de Miraflores	San Miguel	22.00
051	San Juan de Miraflores	Santa Anita	16.00
052	San Juan de Miraflores	Santa Beatriz	18.00
053	San Juan de Miraflores	Santa Clara	25.00
054	San Juan de Miraflores	Santa Patricia	18.00
055	San Juan de Miraflores	Santiago de Surco	12.00
056	San Juan de Miraflores	Sol de la Molina	20.00
057	San Juan de Miraflores	Surquillo	15.00
058	San Juan de Miraflores	Villa el Salvador	15.00
059	San Juan de Miraflores	Villa María del Triunfo	12.00
060	San Juan de Miraflores	Vitarte	20.00
061	San Juan de Miraflores	Zárate	18.00

San Juan de Miraflores, 18 FEB 2011

