

	PROCEDIMIENTO “REEMBOLSO GASTOS DE VIAJES DE EMPRESAS SUPERVISORAS”	Código : PI-07 Versión : 025
		Fecha : Página : 1 de 11

Elaborado por: Pilar Pajares Sayan «ppajares» Gerente de Administración y Finanzas	Revisado por: Julio Lazo Abadie «jlazo» Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (e)
--	--

Aprobado por: Julio Salvador Jácome «jsalvador» Gerente General

	PROCEDIMIENTO “REEMBOLSO GASTOS DE VIAJES DE EMPRESAS SUPERVISORAS”	Código : PI-07 Versión : 025
		Fecha : Página : 2 de 11

1. OBJETIVO:

Definir las actividades para el reembolso de los gastos de viajes que incurran las empresas supervisoras contratadas por Osinergmin en aquellos casos en que para la prestación del servicio deba efectuar en una localidad distinta de donde se encuentra ubicado su domicilio.

2. ALCANCE:

Es de aplicación a los contratos con empresas supervisoras constituidas como personas naturales o personas jurídicas, en los cuales no se haya determinado expresamente dentro de la retribución gasto de viaje.

3. DEFINICIONES:

a. Gasto de viaje	Gasto incurrido en transporte regular, especial y gastos de estadía; como consecuencia del desarrollo de actividades desde la partida hasta el retorno.
b. HES	Hoja de Entrada de Servicio
c. SOLPED	Solicitud de Pedido
d. ERP-SAP MM	Módulo de Logística del Sistema de Planificación de Recursos Empresariales.
e. SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
f. Coordinador de Gestión	Personal del área que solicita el reembolso. Su función es generar el pedido abierto, pedido y la HES.
g. Analista de Logística	Personal del área de Logística, realiza los registros en el SIAF (certificado, compromiso anual y comprometido).
h. Especialista en Contabilidad	Personal del Área de Contabilidad que realiza el devengado del reembolso en el ERP SAP FI y en el SIAF.
i. Especialista en Tesorería	Personal del área de Finanzas que realiza el giro de la solicitud de reembolso.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Memorándum GG-064.2009 de 06.05.09

5. DESARROLLO:

5.1. Disposiciones Generales:

a. El monto de Gastos de Viaje comprende los siguientes conceptos:

- **Gastos de Transporte Regular:** terrestre, aéreo (tarifa económica) o acuático, que comprende la ida y vuelta de su lugar de origen, así como el traslado entre distritos, provincias o regiones como necesidad de la supervisión a realizar.
- **Gastos de Transporte Especial:** Corresponde al transporte terrestre, aéreo o acuático, que comprende el desplazamiento de las Empresas Supervisoras para brindar los servicios de supervisión y/o fiscalización (casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por el Gerente) en zonas de características especiales que suponen necesariamente la inexistencia o restricción de servicios públicos de transporte regular, ordinario o convencional, tales como:
 - ✓ Zonas geográficas de acceso limitado, agreste o restringido;
 - ✓ Zonas declaradas en emergencia o similar o;
 - ✓ Por razones de seguridad técnica, que las empresas supervisadas exijan usar para ingresar a instalaciones especiales, tanto para vehículos como para el personal de la empresa supervisora.

 Osinergmin ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA	PROCEDIMIENTO “REEMBOLSO GASTOS DE VIAJES DE EMPRESAS SUPERVISORAS”	Código : PI-07 Versión : 025
		Fecha : Página : 3 de 11

En esos casos, las áreas usuarias que administren los contratos de supervisión avalan con la aprobación del gasto de transporte especial, el cumplimiento de las características especiales señaladas para ejecutar tal reembolso. La observancia de los lineamientos del Gasto de Transporte Especial debe sustentarse en la liquidación respectiva que las Empresas Supervisoras generen como consecuencia del servicio asignado.

- **Gastos de Estadía:** hospedaje, alimentación y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la supervisión. La asignación diaria no debe superar los S/. 320.⁰⁰ (Trescientos Veinte y 00/100 Nuevos Soles), salvo casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por el Gerente (zonas de características especiales) que suponen necesariamente la inexistencia o restricción de servicios públicos, ordinario o convencional, tales como:

- ✓ Zonas geográficas de acceso limitado, agreste o restringido;
- ✓ Zonas declaradas en emergencia o similar o;

En esos casos, las áreas usuarias que administren los contratos de supervisión avalan con la aprobación del gasto de Estadía, el cumplimiento de las características especiales señaladas para ejecutar tal reembolso.

- Los Gastos de Viaje son reembolsados por Osinergmin a las empresas supervisoras autorizadas a incurrir en ellos. En el caso de la supervisión encargada a persona jurídica o persona natural con negocio, el reembolso se hará contra la factura que esta emita a nombre de Osinergmin. En este sentido, Osinergmin podrá requerir en cualquier momento la justificación y sustentación de los conceptos por reembolso.
- Para el caso de supervisores que emiten recibo por honorarios, los comprobantes de pago deben estar emitidos a nombre de Osinergmin (RUC 20376082114). Está permitido sustentar con declaración jurada aquellos gastos incurridos en las actividades de la supervisión, presencia en un operativo, atender emergencias, representación y en general por toda razón estrictamente enmarcada dentro de la actividad propia de cada Gerencia, en los siguientes casos y condiciones:
 - Cuando no sea posible obtener comprobante de pago, por las características propias de la zona (alto andina, por ser nativa o marginal).
 - Por la pérdida o robo del comprobante de pago, en cuyo caso se debe presentar la denuncia policial en la que se indique el documento perdido o robado.
 - La declaración jurada no podrá exceder el 30% del monto de los gastos de viaje por el número de días (30% asignación diaria * número de días) salvo casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por el Gerente.
 - Para la declaración jurada se utiliza el modelo del **Anexo 1**.
- En ningún caso se otorga anticipos por gastos de viaje de empresas supervisoras (persona natural o jurídica).

5.2. Generación de SOLPED, Registro SIAF y Pedido

Por única vez y al inicio de las operaciones en el año se realizan las siguientes acciones:

Coordinador de Gestión

- Genera la SOLPED por el monto total del año en el ERP-SAP MM e ingresa como responsable el nombre de la empresa supervisora (o el nombre del supervisor en caso emita recibo por honorarios) a la cual se le hará el reembolso, esto en la pestaña Datos del Cliente.

	PROCEDIMIENTO “REEMBOLSO GASTOS DE VIAJES DE EMPRESAS SUPERVISORAS”	Código : PI-07 Versión : 025
		Fecha : Página : 4 de 11

b. La solicitud de reembolso corresponde al uso de sólo uno de los dos (02) clasificadores presupuestales, relacionadas a las empresas supervisoras:

- Serv. Div. Persona Jurídica 2.3.2.7.1.99
- Serv. Div. Persona Natural 2.3.2.7.2.99

Se debe generar la SOLPED por el monto total del gasto que corresponde a cada clasificador, según sea el caso.

c. La SOLPED de reembolso es aprobada por el Gerente o Jefe de Unidad del área, según corresponda.

d. Una vez culminada la generación de la SOLPED, el Coordinador de Gestión o quien haga sus veces, genera el Pedido Abierto y el Pedido en el plazo máximo de un día. Estos documentos no cuentan con estrategia de liberación.

Analista Logístico

En el plazo máximo de dos días, el analista logístico efectúa la solicitud de certificación, compromiso anual y compromiso en SIAF por el monto total del año.

5.3. Autorización de Gastos de Viaje:

Para la autorización de los gastos se utiliza el formato **“Autorización Gastos de Viajes de Empresas Supervisoras, F1-PI-07”**, el cual es aprobado por el Gerente y/o Jefe de Unidad según corresponda. Dicha autorización aprobada se adjunta a los documentos que sustentan el reembolso.

5.4. Reembolso del Gasto de Viaje:

- Los reembolsos deben ser generados por el monto total del gasto de viaje. Sólo para los casos de Persona Natural sin Negocio (4ta categoría), se debe llenar formato **Solicitud Reembolso Gastos de Viajes Empresas Supervisoras, F2-PI-07**.
- La empresa supervisora remite al Especialista de Área la documentación referida al reembolso de gastos de viaje para que en el plazo máximo de dos días realice la revisión de la documentación.
- Una vez que el Especialista de Área da su conformidad a la documentación enviada por la Empresa Supervisora, la remite físicamente al Coordinador de Gestión para que en el plazo máximo de dos días proceda a la generación de la HES en el ERP SAP.
- El Coordinador de Gestión o quien haga sus veces, genera la HES por el concepto de gastos del reembolso a la empresa supervisora, sea persona natural o jurídica. Debe generar una sola HES por el monto total de los gastos incurridos.
- El Coordinador de Gestión o quien haga sus veces, comunica al Gerente o Jefe de Unidad, según corresponda, para que realice en el plazo máximo de dos días la liberación respectiva.
- Liberada la HES, el Coordinador de Gestión o quien haga sus veces, genera los siguientes formatos:
 - Formato ERP-SAP
 - Detalle de Gastos
 - Anexo contable de gasto.

 Osinergmin ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA	PROCEDIMIENTO		Código : PI-07
	“REEMBOLSO GASTOS DE VIAJES DE EMPRESAS SUPERVISORAS”		Versión : 025
			Fecha : Página : 5 de 11

- g. Los formatos son visados por quien aprobó la SOLPED.
- h. La empresa supervisora presenta la factura en Mesa de Partes y genera el expediente SIGED para que en el plazo máximo de un día sea remitido al Especialista en Contabilidad junto con el expediente físico respectivo (con copia al Jefe de Contabilidad). Para el caso de supervisores que emiten recibos por honorarios, la documentación presentada debe contener el sustento de los gastos incurridos.
- i. El Especialista en Contabilidad revisa la documentación, de estar conforme en el plazo máximo de dos días realiza el devengado en SIAF y la contabilización en el ERP SAP, caso contrario lo devuelve al Coordinador de Gestión. Para el caso de supervisores que emiten recibo por honorarios, valida que la documentación se ajuste a las disposiciones sobre comprobantes de pago (directivas de SUNAT) y registra los comprobantes de pago en el ERP SAP.
- j. Una vez realizado el devengado, el Especialista en Contabilidad deriva el expediente SIGED al Especialista en Tesorería junto con la documentación física y copia al Jefe de Contabilidad y al Jefe de Finanzas.
- k. El Especialista en Tesorería en el plazo máximo de un día efectúa el girado en ERP SAP y SIAF y el proceso de pagado en el plazo máximo de dos días en el ERP SAP y SIAF.
- l. De forma semanal, el Especialista de Tesorería remite la documentación al Especialista en Contabilidad quien procede a:
- ✓ Contabilizar el registro de pago efectuado en el SIAF y
 - ✓ Registrar la compensación en el ERP SAP
- m. El Especialista en Contabilidad, devuelve la documentación al Especialista en Tesorería quien genera el Comprobante de Pago del SIAF y luego del visto bueno del Jefe de Finanzas y el Jefe de Contabilidad, procede a archivarlo.

A continuación se detalla el plazo expresado en días de las acciones consideradas para el reembolso de gastos de viajes:

Por única vez al inicio de las operaciones (Monto para total del año)

ERP SAP MM		SIAF	ERP SAP MM		Total
Solicitud de Reembolso (Solped Reembolso)	Aprobación Jefe Inmediato	Registro del Certificado/Compromiso Anual/Comprometido	Generación de Pedido Abierto	Generación de Pedido	
Días	1	2	1		4

Plazo estimado de atención para cada reembolso (días hábiles)

Especialista de Área	ERP SAP MM		Mesa de Partes	ERP SAP/SIAF			Total
	Generación de HES	Liberación de HES	Ingreso de documentación	Devengado	Girado	Pagado	
2	2	2	1	2	1	2	12

	PROCEDIMIENTO “REEMBOLSO GASTOS DE VIAJES DE EMPRESAS SUPERVISORAS”	Código : PI-07 Versión : 025
		Fecha : Página : 6 de 11

5.5. Ampliación de Gastos de Viaje:

- a. Cuando se requiera un mayor tiempo de viaje del previsto en la **“Autorización de Gastos de Viaje de empresa supervisoras, F1-PI-07”** debido a causas no imputables a la empresa supervisora y autorizado por el Gerente o Jefe de Unidad, según corresponda gestiona la ampliación en el formato **“Autorización de Gastos de Viaje de empresa supervisoras, F1-PI-07”**, cumpliéndose lo establecido en el presente procedimiento.
- b. Cuando corresponda, dicha ampliación también puede ser solicitada por la empresa supervisora; debiendo proceder según lo establecido en el punto 5.3 del presente procedimiento.

5.6. Cancelación del Viaje:

El Gerente o Jefe de Unidad, según corresponda, comunica a la empresa supervisora, vía correo electrónico o telefónico, la cancelación del viaje; así como al Coordinador de Gestión o quien haga sus veces, para el control del caso. En caso que se haya efectuado algún gasto, procede el reembolso hasta la fecha de comunicación de la cancelación del viaje (incluyendo el gasto de transporte de retorno).

6. ANEXOS:

Anexo.1: Declaración Jurada de Sustento de Gastos de Viaje de empresa supervisora.

7. REGISTROS:

- a. Autorización de Gastos de Viaje de Empresas Supervisoras, F1-PI-07
- b. Solicitud de Reembolso de Gastos de Viaje de Empresas Supervisora , F2-PI-07
- c. Formato de Detalle del Gastos
- d. Formato Anexo Contable del Gasto

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Se ha realizado una revisión integral del procedimiento.

 Osinergmin ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA	PROCEDIMIENTO “REEMBOLSO GASTOS DE VIAJES DE EMPRESAS SUPERVISORAS”	Código : PI-07 Versión : 025
		Fecha : Página : 7 de 11

Anexo.1

DECLARACIÓN JURADA DE SUSTENTO DE GASTOS DE VIAJE DE SUPERVISORES*
PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO (4ta CATEGORÍA)

Yo, _____, para viajar a la ciudad de _____, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por la suma de _____ (_____) con cargo a los Gastos de Viaje que me fueran autorizados y por los cuales no fue posible obtener el comprobante de pago respectivo. Los conceptos de tales gastos se indican a continuación:

RUBRO	S/.
Alimentación	
Hospedaje	
Desplazamiento local	
TOTAL	S/.

La presente Declaración Jurada corresponde a la Autorización de Gastos de Viaje de Supervisores N° _____ de fecha _____.

En fe de lo cual firmo la presente DECLARACION JURADA.

Lima, _____ de _____ de _____

 DNI N°
 N° Contrato:

(*)La solicitud de los reembolsos por gastos de viaje que presente Declaración Jurada no debe ser mayor al 30% del monto de los gastos de viaje por el número de días, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia de Administración Tributaria – SUNAT.

 Osinergmin ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA	PROCEDIMIENTO “REEMBOLSO GASTOS DE VIAJES DE EMPRESAS SUPERVISORAS”	Código : PI-07 Versión : 025
		Fecha : Página : 8 de 11

F1-PI-07 Autorización Gastos de Viajes de Empresas Supervisoras

N° Autorización:	
-------------------------	--

Fecha:	Viaje:	Ampliación:
---------------	---------------	--------------------

Gerencia/Jefatura Oficina Regional:	Unidad/División:
--	-------------------------

Apellidos y Nombres del Supervisor:
--

Motivo del Viaje:

Lugar del Viaje/Ampliación	Fecha			N° Días de Viaje
	Desde	Hasta	Retorno	

Transporte Autorizado	Aéreo:	Terrestre:	Otros (especificar):
------------------------------	--------	------------	----------------------

Supervisor (Nombre y Apellidos y Firma)	Jefe División / Jefe Unidad / Jefe de Oficina / Gerente

 Osinergmin ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA	PROCEDIMIENTO “REEMBOLSO GASTOS DE VIAJES DE EMPRESAS SUPERVISORAS”	Código : PI-07 Versión : 025
		Fecha : Página : 9 de 11

F2-PI-07 Solicitud Reembolso Gastos de Viajes Empresas Supervisoras

Persona Natural sin Negocio (4ta categoría)

N° Solicitud:
N° Autorización:

Fecha:

Viaje:	Ampliación:
---------------	--------------------

Gerencia/Jefatura Oficina Regional:	Unidad/División:
--	-------------------------

Apellidos y Nombres del Supervisor:
--

Motivo del Viaje:

COMPROBANTES DE PAGO					
Fecha	N° Documento	RUC	Nombre de la Empresa	Descripción	Monto (S/)
SUB-TOTAL SUSTENTADO CON COMPROBANTES DE PAGO (A)					S/.

Nota: gastos por: Alimentación, hospedaje, movilidad local, transporte, TUA (aéreo)

Fecha	Descripción	Monto (S/)
SUB-TOTAL CON DECLARACION JURADA (B)		S/.

Nota: se considera para casos excepcionales, autorizados por el Gerente/Jefe de Oficina respectivo

TOTAL GASTOS A REEMBOLSAR (A + B)	S/.
--	------------

Supervisor (nombre y apellidos y firma)	Jefe de Unidad /Jefe División /Jefe Oficina / Gerente

 Osinergmin ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA	PROCEDIMIENTO “REEMBOLSO GASTOS DE VIAJES DE EMPRESAS SUPERVISORAS”	Código : PI-07 Versión : 025
		Fecha : Página : 10 de 11

Formato de Detalle del Gastos



DETALLE DE GASTOS

N° PEDIDO
EXP. SIAF

FECHA

GERENCIA/OFICINA
DIVISIÓN/UNIDAD
NOMBRE
R.U.C.
CONCEPTO:

POSICIÓN	N° HES / N° E.ENT.	DESCRIPCION	SUB. TOTAL
IMPORTE TOTAL			

 Osinergmin ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA	PROCEDIMIENTO	Código : PI-07 Versión : 025
	“REEMBOLSO GASTOS DE VIAJES DE EMPRESAS SUPERVISORAS”	Fecha : Página : 11 de 11

Formato Anexo Contable del Gasto



ANEXO CONTABLE DE GASTOS

N° PEDIDO

POSICIÓN PPTARIA.		N° HES/EE	
N° COMP. PAGO	RUC	RAZON SOCIAL	IMPORTE
		SUBTOTAL COMP. PAGO	
DDJJ			
		SUBTOTAL DDJJ	
			TOTAL POSIC. PPTARIA.

IMPORTE TOTAL	
---------------	--