




|  |   |  |
|--|---|--|
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b><br><br><b>“GASTOS DE VIAJE DE EMPRESA SUPERVISORAS”</b>  | <b>Código</b> : PI-07<br><b>Revisión</b> : 023<br><br><b>Página</b> : 1 de 9                                 |
| <b>Elaborado por:</b><br>José Chang Romero<br><br><br><br>Gerente de Administración y Finanzas( e ) | <b>Revisado por:</b><br>Isaac Maguiña Soriano<br><br><br><br>Jefe Planeamiento y Control Gestión ( e ) | <b>Aprobado por:</b><br>Julio Salvador Jácome<br><br><b>«jsalvador»</b><br><br><br><br>Gerente General ( e ) |

### 1. OBJETIVO:

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

### 2. ALCANCE:

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

### 3. DEFINICIONES:

- Gasto de Viaje: Gasto incurrido en transporte, alimentación, hospedaje y movilidad local; como consecuencia del desarrollo de actividades desde la partida hasta el retorno.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Memorando GG-064.2009 de 06.05.09
- DS N° 007-2013-EF.
- Normas de Tesorera y Contabilidad Gubernamental vigentes.

### 5. DESARROLLO:

#### 5.1. Disposiciones Generales:

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

- **Gastos de Transporte:** terrestre, aéreo 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 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 comisión. La asignación diaria no debe superar los S/.320.00 (Trescientos Veinte y 00/100 nuevos soles).

b. Los Gastos de Viaje serán reembolsados por OSINERGMIN a las empresas supervisoras autorizadas a incurrir en ellos. En el caso de la supervisión encargada a personas naturales, el reembolso se hará contra la presentación de comprobantes de pago emitidos a nombre de OSINERGMIN (**RUC 20376082114**)<sup>1</sup>. Si la supervisión estuvo a cargo de persona jurídica, el

<sup>1</sup> El gasto de transporte puede sustentarse con los comprobantes de pago emitidos por la empresa de transporte o agencia de viaje, caso contrario con el pasaje o boleto electrónico y la tarjeta de embarque, según corresponda.

reembolso se hará contra la factura que esta emita a nombre de OSINERGMIN, incluyendo el IGV. En este segundo caso, OSINERGMIN podrá requerir en cualquier momento la justificación y sustentación de los conceptos reembolsados.

- c. 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 encuadrada 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 ( $30\% \times \text{asignación diaria} \times \text{número de días}$ ), salvo casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por el Gerente/Jefe de Oficina.
  - Para la declaración jurada se utiliza el modelo del **anexo.1 y anexo.2**.
- d. No se otorga anticipos por gastos de viaje, salvo situación excepcional debidamente justificada y autorizada por el Gerente, Jefe de Unidad o de Oficina. Se considera excepcional cuando el monto de esos gastos se estime o proyecte en una suma igual o mayor al treinta por ciento (30%) del honorario o retribución promedio mensual de los últimos seis meses de la empresa supervisora. La rendición de cuentas se sustenta conforme a lo establecido en los literales b y c del numeral 5.1 del presente procedimiento.
- e. Para reconocer gastos de estadía hasta el tope diario el tiempo de viaje autorizado debe ser mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso de periodos menores, se reconoce el gasto de manera razonable, considerando las horas de viajes realizados.
- f. Si algunas de las personas consideradas en el alcance tuviera una discapacidad que la obligue a viajar con un acompañante, este recibirá también los gastos de viaje en la misma forma y monto que le corresponda a quien acompaña.

## **5.2. Requerimiento de Gastos de Viaje:**

- a. La solicitud de requerimiento Gastos de Viaje la realiza el Supervisor, en concordancia con su plan de trabajo o necesidad de viaje que se le asigne. También puede ser elaborada, según sea el caso, por el Jefe de la División, Jefe de Unidad, Jefe de Oficina o Gerente de Línea en cuyo caso sólo se incluye la firma del que autoriza.
- b. Para la autorización de los gastos se utiliza el formato “**Autorización de Gastos de Viaje de Empresas Supervisoras, F1-PI-07**”, el cual es aprobado por el Jefe de Unidad, División o Jefe de Oficina, o Gerente de Línea según corresponda. Dicha autorización aprobada se adjunta a los documentos que sustentan el reembolso.

## **5.3. Reembolso del Gastos de Viaje:**

- a. Finalizado el viaje, el Supervisor solicita el reembolso respectivo, para lo cual elabora la rendición de los gastos de viaje, según el formato “**Solicitud de Reembolso de Gastos de Viaje de Empresas Supervisoras, F2-PI-07**”, para personas naturales y F3-PI-07 para personas jurídicas, deberá adjuntarlos originales de comprobantes de pago y la “Declaración Jurada” debidamente firmados. Para el caso de personas jurídicas deberá adjuntar fotocopia

legible de los comprobantes de pago y declaración jurada debidamente firmada por el supervisor, así como la factura correspondiente firmada por el representante legal.

- b. La solicitud de reembolso de gastos de viaje y los comprobantes que la sustentan, es firmada por el supervisor. El Jefe de Unidad, Jefe de División o Jefe de Oficina y Gerente de Línea firman la solicitud de reembolso, según corresponda, de acuerdo a la estructura establecida en el Cuadro de Aprobaciones. Con la conformidad respectiva, se alcanza al Coordinador Administrativo, o quien haga sus veces, para su revisión administrativa y trámite de reembolso correspondiente.
- c. El área de Contabilidad y Finanzas verifica que la documentación recibida se ajuste a las disposiciones sobre comprobantes de pago. Si es conforme, se realizan los registros correspondientes, de lo contrario se comunica al Coordinador Administrativo, o quien haga sus veces, para que solicite a la empresa supervisora efectúe las correcciones del caso.
- d. Si la rendición es conforme desde el punto de vista contable, el área de Contabilidad y Finanzas procede a efectuar el reembolso respectivo, según la modalidad de pago que se tenga al respecto con la empresa supervisora. El reembolso se realiza en un plazo de siete (07) días hábiles de recibido los documentos que sustentan el gasto de viaje autorizado.
- e. Los reembolsos de las liquidaciones debidamente aprobadas y sustentada será de la siguiente forma:
- **En Lima:** Mediante transferencia bancaria en la cuenta señalada por el supervisor, las liquidaciones aprobadas en su conjunto no deben ser inferior al 10% de la UIT vigente (entiéndase liquidaciones varias), salvo excepciones, aprobado por el Gerente/Jefe de Oficina
  - **En provincia:** Mediante Fondo Fijo cuya aprobación dependa directamente del Jefe Regional, las liquidaciones aprobadas en su conjunto no deben menores al 10% de la UIT vigente (entiéndase liquidaciones varias).

#### **5.4. Ampliación de Gastos de Viaje:**

- a. Cuando se requiera un mayor tiempo de viaje, del previsto en la autorización de Gastos de Viaje autorizado, el Jefe Unidad, Jefe de División o Jefe de Oficina, según corresponda, gestiona la ampliación en horario de trabajo, en el formato “Autorización de Gastos de Viaje de Supervisores, F1-PI-07; cumpliéndose lo establecido en el presente procedimiento.
- b. Cuando corresponda, dicha ampliación también puede ser solicitado por el Supervisor, ante el Jefe de División, Jefe de Unidad o Jefe de Oficina; debiendo proceder según lo establecido en el punto 5.2 del presente procedimiento.

#### **5.5. Cancelación del Viaje:**

El Jefe de Unidad, Jefe de División o Jefe de Oficina, según corresponda, comunica a la empresa supervisora, vía correo electrónico o teléfono, la cancelación del viaje; así como al Coordinador Administrativo o quien haga sus veces, para el control del caso. En caso que el supervisor ya 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 Supervisores-persona natural”.

Anexo.2: “Declaración Jurada de Sustento de Gastos de Viaje de Supervisores-persona jurídica”

**7. REGISTROS:**

- a. Autorización de Gastos de Viaje de Empresas Supervisoras, F1-PI-07
- b. Solicitud de Reembolso de Gastos de Viaje de Empresas Supervisoras-personas naturales, F2-PI-07
- c. Solicitud de Reembolso de Gastos de Viaje de Empresas Supervisoras-personas jurídicas, F3-PI-07

**8. CONTROL DE CAMBIOS:**

- Se ha realizado una adecuación del procedimiento tomando como referencia para reembolso los montos aprobados mediante Decreto Supremo N°007-2013-EF.
  - La Declaración Jurada es hasta el 30% del monto de los gastos de viaje.
  - La Declaración Jurada puede ser mayor a lo establecido, en casos debidamente sustentados con autorización del Gerente/Jefe de Oficina de cada área bajo responsabilidad.
  - Se ha identificado modelo de declaración jurada y formato de reembolso de gastos de viaje para personas natural y persona jurídica
-

**Anexo.1****DECLARACIÓN JURADA DE SUSTENTO DE GASTOS DE VIAJE DE EMPRESAS**  
**SUPERVISORAS\*****PERSONAS NATURALES**

Yo, \_\_\_\_\_ supervisor del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – OSINERGMIN, 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:

| <b>RUBRO</b> | <b>S/.</b> |
|--------------|------------|
| Alimentación |            |
| Transporte   |            |
| Movilidad    |            |
| <b>TOTAL</b> | <b>S/.</b> |


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.

Magdalena del Mar, \_\_\_\_\_ 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.

|   |   |   |
|---|---|---|
| <br><small>ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA</small> | <b>PROCEDIMIENTO</b><br><b>"GASTOS DE VIAJE DE EMPRESAS SUPERVISORAS"</b> | <b>Código : PI-07</b><br><b>Revisión : 03</b> |
|   |   | <b>Página : 6 de 9</b>                        |

**Anexo.2**  
**DECLARACIÓN JURADA DE SUSTENTO DE GASTOS DE VIAJE DE EMPRESAS SUPERVISORAS\***  
**PERSONAS JURÍDICAS**

Yo, \_\_\_\_\_ supervisor de la Empresa Supervisora ..... quien brinda servicios al Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – OSINERGMIN, 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 |            |
| Transporte   |            |
| Movilidad    |            |
| <b>TOTAL</b> | <b>S/.</b> |

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.

Magdalena del Mar, \_\_\_\_\_ 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.

\_\_\_\_\_

|   |   |   |
|---|---|---|
| <br><small>ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA</small> | <b>PROCEDIMIENTO</b><br><b>“GASTOS DE VIAJE DE EMPRESAS SUPERVISORAS”</b> | <b>Código : PI-07</b><br><b>Revisión : 03</b> |
|   |   | <b>Página : 7 de 9</b>                        |

**AUTORIZACION DE GASTOS DE VIAJE DE EMPRESAS SUPERVISORAS**

**FORMATO F1-PI-07**

|                         |
|-------------------------|
| <b>N° Autorización:</b> |
|-------------------------|

|               |
|---------------|
| <b>Fecha:</b> |
|---------------|

|               |                    |
|---------------|--------------------|
| <b>Viaje:</b> | <b>Ampliación:</b> |
|---------------|--------------------|

|  |                         |
|--|-------------------------|
| <b>Gerencia/Jefatura Oficina Regional:</b> | <b>Unidad/División:</b> |
|--|-------------------------|

|  |
|--|
| <b>Apellidos y Nombres del Supervisor / Nombre de Empresa Supervisora:</b> |
|--|

|                          |
|--------------------------|
| <b>Motivo del Viaje:</b> |
|--------------------------|

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

|                              |               |                   |                             |
|------------------------------|---------------|-------------------|-----------------------------|
| <b>Transporte Autorizado</b> | <b>Aéreo:</b> | <b>Terrestre:</b> | <b>Otros (especificar):</b> |
|------------------------------|---------------|-------------------|-----------------------------|

**Nota:** en caso de transporte aéreo se reconocerá el reembolso del pago de TUA

|  |  |
|--|--|
| <b>Supervisor (Nombre y Apellidos y Firma)</b> | <b>Jefe División / Jefe Unidad / Jefe de Oficina / Gerente</b> |
|  |  |

---

**SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE DE EMPRESAS SUPERVISORAS**  
**PERSONAS NATURALES**  
**FORMATO F2-PI-07**

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

|  |            |
|--|------------|
| <b>TOTAL GASTOS A REEMBOLSAR (A + B)</b> | <b>S/.</b> |
|--|------------|

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



**SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE DE EMPRESAS SUPERVISORAS**  
**PERSONAS JURÍDICAS**  
**FORMATO F3-PI-07**

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 DECLARACIÓN JURADA (B) |             | S/.        |

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

|   |   |     |
|---|---|-----|
| SUB TOTAL (A + B)                       |   | S/. |
| IGV (18%)                               |   |     |
| TOTAL A REEMBOLSAR                      |   |     |
| Supervisor (nombre y apellidos y firma) | Jefe de Unidad /Jefe División /Jefe Oficina / Gerente |     |
|   |   |     |