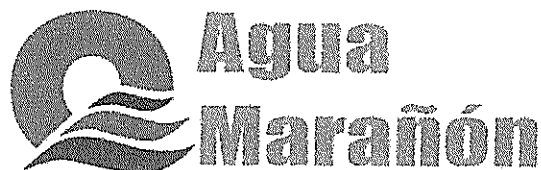


EPS MARAÑÓN S.A.	Directiva Administrativa para la Aplicación del Control Previo en EPS Marañón S.A.	Versión: 01 Año: 2023
-------------------------	---	--------------------------

Directiva N° 002 -2023-EPS-MARAÑÓN S.A./G.G.



Directiva Administrativa para la Aplicación del Control Previo en EPS Marañón S. A.

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 044-2023-EPS-MARAÑÓN S.A.



Jaén, junio de 2023

EPS MARAÑÓN S.A.	Directiva Administrativa para la Aplicación del Control Previo en EPS Marañón S.A.	Versión: 01 Año: 2023
-------------------------	---	--------------------------

ÍNDICE

I. FINALIDAD	2
II. OBJETIVOS	2
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
IV. BASE LEGAL	2
V. DISPOSICIONES GENERALES	4
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
6.1. De la documentación sustentatoria de los gastos	5
6.2. De los responsables de la documentación	6
6.3. Documentación y requisitos necesarios para sustentar la adquisición de bienes corrientes o de capital	7
6.4. Documentación y requisitos necesarios para sustentar la prestación de un servicio	8
6.5. Documentación que sustenta la planilla del personal	8
6.6. Documentación que sustenta los servicios de terceros	9
6.7. Documentación que sustenta el fondo de caja chica	9
6.8. Documentación que sustenta la asignación y rendición de viáticos	10
6.9. Documentación que sustentan los gastos por servicios públicos	10
6.10. Documentación sustentatoria de Ingresos	11
6.11. Emisión de documentos de Tesorería	11
VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA	13
VIII. RESPONSABILIDADES	13
IX. DISPOSICIONES FINALES	14

EPS MARAÑÓN S.A.	Directiva Administrativa para la Aplicación del Control Previo en EPS Marañón S.A.	Versión: 01 Año: 2023
-------------------------	---	--------------------------

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad contar con el marco normativo de procedimientos para la aplicación de una adecuada revisión de los documentos sustentatorios en el proceso de Control Previo para la ejecución financiera de gasto, permitiendo cautelar los recursos económicos, tener los documentos fuentes de las operaciones realizadas y dar conformidad a la legalidad de las operaciones económicas-financieras realizadas en la Fase de Compromiso, Devengado, Girado y Pagado en la Gerencia de Administración de EPS Marañón S.A.



II. OBJETIVOS

- 2.1. Verificar que las operaciones financieras se ejecuten de acuerdo a los criterios de efectividad, eficiencia y economía observando que el gasto guarde relación con los planes, objetivos y metas de la entidad aplicando criterios de austeridad, transparencia y legalidad.
- 2.2. Asegurar que el uso de los recursos económicos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes, reglamentos y que tengan concordancia con las normas relacionadas con la gestión gubernamental.
- 2.3. Verificar la correcta formulación y presentación de la documentación sustentatoria de la ejecución de compromisos y pagos, así como respectivas rendiciones de cuenta.



III.

AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la EPS Marañón S.A.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440 decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.



EPS MARAÑÓN S.A.	Directiva Administrativa para la Aplicación del Control Previo en EPS Marañón S.A.	Versión: 01 Año: 2023
-------------------------	---	--------------------------

- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG– Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 398-2021-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2022.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, "Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional"
- Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° N° 002-2007-EF/77.15, y sus modificaciones, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica entre otras, aprobada por establecen otras disposiciones de Tesorería R.D. N° 004-2009-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de comprobantes de pago, y su Modificatoria Resolución de Superintendencia N° 233-2007/SUNAT.
- Resolución de Gerencia General N° 030-2017-EPS-MARAÑÓN SRL/GG, que aprueba el Numero Reglamento de Organización y Función de la EPS MARAÑÓN S.A.
- Resolución de Gerencia General N° 024-2021-EPS-MARAÑÓN S.A., Aprueba la Directiva Administrativa N° 004-2021-EPS-MARAÑÓN S.A./GG, Gestión del Fondo de Caja Chica de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Marañón Sociedad Anónima - EPS MARAÑÓN S.A.
- Resolución de Gerencia General N° 023-2021-EPS-MARAÑÓN S.A., Aprueba la Directiva N° 003-2021-EPS-MARAÑÓN S.A./GG, Adquisición de bienes y servicios (menores o igual a 8 UIT)
- Directiva N° 05 – 2020 – EPS MARAÑÓN SA./GG., Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicios para Funcionarios y Servidores de la EPS Marañón SA.



V. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones Conceptuales

- Control:** Es una función administrativa de la entidad que permite verificar, constatar, palpar y medir la actividad del proceso administrativo.
- Control Previo:** Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una entidad y que consiste en la supervisión, vigilancia, verificación de los actos y resultados de la Gestión Pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado.

EPS MARAÑÓN S.A.	Directiva Administrativa para la Aplicación del Control Previo en EPS Marañón S.A.	Versión: 01 Año: 2023
-------------------------	---	--------------------------

- c) **Orden de Compra:** Es un documento emitido por el operador logístico para solicitar bienes a un proveedor. La orden de compra detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, precio, forma de pago y plazo de entrega.
- d) **Orden de Servicio:** Es un documento emitido por el operador logístico para solicitar un Servicio a un proveedor. La orden de servicio detalla el tipo de servicio, precio, forma de pago y plazo de entrega.
- e) **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica.
- f) **Guía de Remisión:** Es el documento que sustenta el traslado de bienes por motivo de compra o venta de una prestación de servicio.
- g) **Comprobante de Pago:** Formulario reconocido con las características que dispone SUNAT que entrega el proveedor para los bienes y/o servicios atendidos o prestados a nombre de EPS Marañón S.A., RUC N° 20141814312.
- h) **Acta de Conformidad:** Es un documento que tiene como objetivo dejar constancia o testimonio de los bienes o prestaciones de servicios recibidos bajo las condiciones establecidas en las EE.TT o TDR.
- i) **Devengado:** Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.
- j) **Girado:** Obedece a la obligación de registrar en el SIAF-SP los datos relacionados con los documentos que sustentan el pago o cancelación del Gasto Devengado previamente registrado.



6.2 Alcances Generales

- 5.2.1. Se entiende por control, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección de la entidad para cautelar la correcta administración de los recursos económicos - financieros y materiales comprendiendo la revisión de la documentación de sustento de las operaciones económicas – financieras.
- 5.2.2. El control previo se aplicará antes de efectuar el registro de la Fase de Devengado y Girado en el sistema Contable Financiero de EPS Marañón SA, y en caso, adicionalmente antes del registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, sin embargo, los responsables de ambas Fases deberán verificar que los expedientes cuenten con toda la documentación necesaria antes de efectuar cualquier registro en el sistema Contable Financiero y/o en el SIAF.
- 5.2.3. El control previo garantiza que los expedientes de la Oficina de Logística cuenten con toda la documentación sustentatoria al momento de recepcionarlos en la Oficina de Contabilidad para el trámite de las operaciones económicas – financieras.
- 5.2.4. Los documentos sustentatorios respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de los mismos.



EPS MARAÑÓN S.A.	Directiva Administrativa para la Aplicación del Control Previo en EPS Marañón S.A.	Versión: 01 Año: 2023
-------------------------	---	--------------------------

- 5.2.5. No deben registrarse ni realizarse operaciones en el sistema Contable Financiero y/o el SIAF si no se cuenta con la documentación sustentatoria.
- 5.2.6. Los documentos emitidos por los servicios de nuestra entidad, así como, los comprobantes de pago emitidos por los proveedores no deben tener borrones ni enmendaduras.
- 5.2.7. Los documentos fuentes de las órdenes de compra, órdenes de servicio deben tener numeración pre-impresa.
- 5.2.8. En caso de urgencia, deberán agilizarse los trámites correspondientes a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar el control previo.
- 5.2.9. Toda orden de compra para ser Devengado debe contar con la Fase de Compromiso - Certificación Presupuestaria, Guía de Remisión original (destinatario y sunat) con el sello y firma del responsable del Almacén, comprobante de pago original (destinatario y sunat).
- 5.2.10. Toda orden de servicio para ser Devengado debe contar con la Fase de Compromiso - Certificación Presupuestaria, comprobante de pago original (destinatario y sunat).
- 5.2.11. Debe tenerse en cuenta lo normado en el Art. 20° de la Ley de Contrataciones y el Capítulo XIII del Reglamento de la Ley de Contrataciones sobre la exoneración de Procesos de Selección.

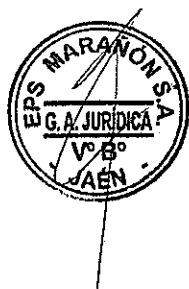


VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 De la documentación sustentatoria de los gastos

Los documentos que sustentan la Fase del Devengado de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 8° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/ 77.15 normado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 del 27.01.2007, son los siguientes:

- ✓ Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el reglamento de comprobantes de pago aprobados por la SUNAT.
- ✓ Orden de Compra u Orden de Servicio en Contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el contrato, acompañando con la respectiva factura, únicamente en los casos a que se refiere el inciso del numeral 9.1 c) del artículo 9° de la Directiva de Tesorería.
- ✓ Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios.
- ✓ Recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
- ✓ Formulario de pago de tributos.
- ✓ Nota de Cargo bancaria.
- ✓ Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como sepelio y luto, gratificaciones, reintegros o indemnizaciones.



EPS MARAÑÓN S.A.	Directiva Administrativa para la Aplicación del Control Previo en EPS Marañón S.A.	Versión: 01 Año: 2023
-------------------------	--	--------------------------

- ✓ Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
- ✓ Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
- ✓ Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
- ✓ Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
- ✓ Norma legal que autorice transferencias Financieras.
- ✓ Otros documentos que apruebe la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP).
- ✓ Para Registrar la fase del devengado, se procederá a verificar que el expediente cuente con la documentación sustentatoria y que los Bienes y Servicios adquiridos hayan sido recepcionados de manera satisfactoria por los responsables de las unidades orgánicas, asimismo, que se encuentre adjunto el comprobante de pago autorizado por la SUNAT.



6.2 De los responsables de la documentación

GASTOS / OPERACIONES	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
Adquisición de Bienes y Servicios	Oficina de Logística
Gastos de Remuneraciones (D.L. 728)	Oficina de Recursos Humanos
Fondos de Caja Chica	Ger. Administración / Oficina de Contabilidad / Tesorería
Rendición de Gastos – (Anticipos)	
Transferencia Bancaria, Giro de Cheque y Comprobantes de Pago	Tesorería
Control Previo	Of. Contabilidad



6.3 Documentación y requisitos necesarios para sustentar el pago de la adquisición de bienes corrientes o de capital:

Toda adquisición de bienes corrientes o de capital debe tener la siguiente documentación:

- ✓ Orden de Compra emitida por la Oficina de Logística y Control Patrimonial en el sistema AVALON, debiendo tener los siguientes V°B°:
 - Responsable de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
 - Gerente de Administración y Finanzas.

EPS MARAÑÓN S.A.	Directiva Administrativa para la Aplicación del Control Previo en EPS Marañón S.A.	Versión: 01 Año: 2023
-------------------------	---	----------------------------------

- ✓ Certificación Presupuestaria aprobada y emitida por la Oficina de Desarrollo y Presupuesto
- ✓ Cotización generada en el sistema AVALON, firmada por el cotizador y aprobado por el encargado de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- ✓ Mínimo (1) cotización válida para compras menores a 3 UIT y mínimo (2) cotización válida para compras mayores a 3UIT y menores o iguales a 8 UIT, salvo casos que, por condiciones del mercado, debidamente sustentada, no se obtengan más de una (01) cotización.
- ✓ Cuadro comparativo de cotizaciones debidamente sellados y firmados (de ser el caso).
- ✓ Constancia de Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo aquellos casos cuyos montos de contratación sean igual o inferiores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Ruc del proveedor adjudicado.
- ✓ Factura o comprobante de pago original.
- ✓ Guía de remisión.
- ✓ Nota de entrada y salida del bien.
- ✓ Conformidad, emitida y firmada por el área usuaria, quien solicitó el bien.
- ✓ Informe de requerimiento del área usuaria.
- ✓ Nota de pedido AVALON firmado por la parte usuaria y aprobado por su jefe inmediato.
- ✓ Especificaciones técnicas (EE.TT) firmado por la parte usuaria.
- ✓ Documentación completa por el tipo de proceso de adquisición:
 - Adquisición Sin Proceso.
 - Adquisición Por Menor Cuantía.
 - Adjudicación Directa Selectiva.
 - Adjudicación Directa Pública.
 - Licitación Pública.

En caso que se realice más de (01) pago, en el primero se presentará la documentación original, en las siguientes copias; excepto, la conformidad, comprobante de pago, guía de remisión, nota de ingreso, nota de salida y demás documentos adicionales que sustenten la presente adquisición.

En retraso injustificado, la Oficina de Logística y Control Patrimonial, remitirá informe de la penalidad junto con el expediente administrativo a la Gerencia de Administración y Finanzas, para el trámite respectivo ante la Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería para el descuento y pago correspondiente; y demás trámites administrativos de corresponder

EPS MARAÑÓN S.A.	Directiva Administrativa para la Aplicación del Control Previo en EPS Marañón S.A.	Versión: 01 Año: 2023
------------------	---	--------------------------

6.4 Documentación y requisitos necesarios para sustentar el pago de la prestación de un servicio:

Toda adquisición de servicios debe tener la siguiente documentación:

- ✓ Nota de pedido del sistema Contable Financiero firmado (firma completa) por la parte usuaria y aprobado por su jefe inmediato
- ✓ Términos de Referencia del servicio que se quiere adquirir.
- ✓ Solicitud de cotización de proveedores.
- ✓ Cotización emitida por el proveedor, adjuntando Ficha RUC, y RNP de ser el caso.
- ✓ Cuadro comparativo, en caso de existir más de una cotización, debidamente firmado (firma completa) por el responsable de cotizaciones o quien haga sus veces.
- ✓ Cotización generada en el sistema Contable Financiero, firmada (firma completa) por el cotizador, y aprobado por el encargado de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, así mismo conteniendo el proveído de la Oficina de Gerencia de Administración y Finanzas.
- ✓ Certificación Presupuestal emitida por el jefe de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto.
- ✓ Constancia de Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo aquellos casos cuyos montos de contratación sean igual o inferiores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Orden de Servicios emitida por la Oficina de Logística y Control Patrimonial en el sistema Contable Financiero, debiendo tener los siguientes VºBº:
 - Responsable de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
 - Gerente de Administración y Finanzas.
- ✓ Comprobante SUNAT, debidamente emitido según el Reglamento de Comprobantes de Pago (se debe adjuntar el Archivo XML y PDF)
- ✓ Informe de Actividades.
- ✓ Suspensión de Retención de Renta de Cuarta Categoría, de ser el caso, emitido como mínimo un día antes de emitir el Recibo por Honorarios.
- ✓ Conformidad, emitida y firmada por el área usuaria, quien solicitó el servicio.
- ✓ Otros documentos que se soliciten en los Términos de Referencia para la adquisición de los servicios.
- ✓ Contrato original, de ser el caso.

Sobre posibles penalidades: La oficina de Logística y Control Patrimonial es la encargada de remitir un informe de la penalidad junto con el expediente administrativo a la Gerencia de Administración y Finanzas, para el trámite respectivo ante la Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería para el descuento y pago correspondiente; y demás trámites administrativos de corresponder.

6.5 Documentación que sustenta la planilla del personal

Un ejemplar de las planillas de Remuneraciones o Resumen de las Planillas y Boletas de Pago debidamente firmadas por el responsable de la Oficina de Personal y la Dirección Ejecutiva de Administración. Debe indicarse en este documento la identificación de la Fuente de Financiamiento y clasificador del gasto.

6.6 Documentación que sustenta los servicios de terceros

- ✓ Documentación completa por el tipo de proceso:
 - Informe de Actividades.
 - Curriculum Vitae.
 - Otros documentos solicitados en los Términos de Referencia.
- ✓ Comprobante de Pago o Recibo por Honorarios emitido por el proveedor, el mismo que debe ajustarse a las normas tributarias emitidas por SUNAT.
- ✓ Suspensión de cuarta categoría, en caso de presentar Recibo por Honorarios.
- ✓ El documento o Acta de Conformidad debe contar con las firmas de los responsables del servicio.
- ✓ Notificación de la orden de servicio.

En el caso de que el locador continúe prestando de servicios los meses siguientes solo será necesario presentar lo siguiente:

- Copia de Orden de Servicio.
- Copia de Certificación presupuestal.
- Copia de Cotización del Sistema Contable Financiero.
- Copia de Requerimiento y/o Nota de Pedido
- Copia de Términos de Referencia y/o Contrato
- Informe de Actividades debidamente firmado.
- Comprobante de Pago emitido por el proveedor.
- Suspensión de cuarta categoría, en caso de presentar Recibo por Honorarios.
- Conformidad de servicio con las firmas correspondientes.
- Constancia de Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo aquellos casos cuyos montos de contratación sean igual o inferiores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

6.7 Documentación que sustenta el fondo de caja chica

- a) Por la Apertura o Ampliación del Fondo de caja chica debe adjuntarse copia de la Resolución que autoriza la apertura o ampliación del fondo de caja chica.
- b) Para la reposición del fondo de caja chica, debe adjuntarse la Rendición de Cuenta de los Gastos efectuados adjuntado la documentación sustentatoria del mismo en original, la cual debe contener la firma del responsable del fondo de caja chica, responsable de Control Previo (Oficina de Contabilidad) y Jefe de Tesorería. Debe indicarse en este documento la identificación de la Fuente de Financiamiento y clasificador del gasto.

EPS MARAÑÓN S.A.	Directiva Administrativa para la Aplicación del Control Previo en EPS Marañón S.A.	Versión: 01 Año: 2023
-------------------------	---	--------------------------

- c) La documentación debe contener los comprobantes de pago emitido por los proveedores que cuenten con los requisitos aprobados por SUNAT, los que deben consignar en el reverso, la sustentación del gasto, fecha, firma del quien realiza el gasto, V°B° de su jefe inmediato y firma del Gerente de Administración.

6.8 Documentación que sustenta la asignación y rendición de viáticos

Para tramitar la Autorización de viaje se debe contar con la siguiente documentación:

- a) La planilla de Viáticos debe estar firmada por el comisionado, jefe Inmediato y por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) Documento que solicita autorización de Comisión.
- c) La planilla de viáticos deberá ser numerada y fechada (Sistema Avalon).
- d) La rendición de viáticos deberá contener la siguiente documentación:

- ✓ El Formato de Rendición de viáticos debe estar debidamente firmado por el usuario, el responsable de la unidad Orgánica y el jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- ✓ La rendición debe estar acompañada de los comprobantes de pago por los gastos realizados de acuerdo a los establecido en la directiva correspondiente.
- ✓ Copia del informe de viaje de comisión de servicios.
- ✓ En caso de devolución deberá adjuntarse el comprobante de depósito utilizado la "Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público" (T-6), siempre y cuando dichas operaciones se encuentren registradas en el SIAF; de lo contrario se deberá coordinar con el área de Tesorería de la EPS para que proporcione el número de cuenta de la entidad financiera, donde debe realizarse el depósito de devolución. Con indicación del monto y concepto por la no utilización de los recursos correspondientes.
- ✓ Formato de Distribución del gasto a nivel de asignación específica del gasto, según Directiva de Viáticos.

6.9 Documentación que sustentan los gastos por servicios públicos

- ✓ Orden de Servicio original, pre numerada, fechada y debidamente firmada por el responsable de la Oficina de Logística, responsable de Adquisiciones y responsable del Servicio (parte usuaria). Debe indicarse en este documento la identificación de la fuente de Financiamiento y clasificador de gasto.
- ✓ Certificación Presupuestaria firmada por el jefe de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto.
- ✓ RNP – RUC del proveedor.
- ✓ Requerimiento visado por el Gerente de Administración y Finanzas.
- ✓ Términos de Referencia (TDR) firmado por la parte usuaria.
- ✓ Nota de Pedido firmado por la parte usuaria.

- ✓ Recibos de servicios públicos emitidos por el proveedor numerados y fechados, recibo de servicio de agua, suministro de energía eléctrica, o telefonía, según sea el caso.
- ✓ El documento de Conformidad debe contar con las firmas de los responsables del servicio.

6.10 Documentación sustentatoria de Ingresos

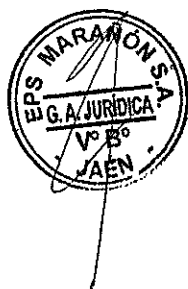
- ✓ Reporte Diario de los Cajeros.
- ✓ Consolidado del día.
- ✓ Recibo de Ingreso.
- ✓ Papeleta de Depósito.
- ✓ Los ingresos que por cualquier concepto reciba la Entidad, serán canalizados a través de Tesorería, quien sustentará dicho ingreso con el documento fuente "RECIBO DE INGRESOS".
- ✓ El recibo de ingresos registrará la fecha de la captación y el concepto del mismo, debiendo ser depositados dichos fondos dentro de las 24 horas de su recepción en el formato que corresponda de acuerdo a la Fuente de Financiamiento.
- ✓ Los recibos de ingresos deberán estar firmados por el Jefe de Tesorería.

6.11 Emisión de documentos de Tesorería

a) Comprobantes de pago

Los comprobantes de pagos emitidos deben estar pre- numerados y deben contener la siguiente información:

- ✓ Nombre del proveedor o beneficiario (será igual al que registra el documento que sustenta el gasto, tales como, factura, recibo por honorarios, etc.)
- ✓ Importe pagado en números y letras
- ✓ Número de RUC del Proveedor
- ✓ Número del CCI del Proveedor
- ✓ Número de Registro SIAF-SP, siempre y cuando la operación haya sido generada por Fuentes de Financiamiento del Tesoro Público.
- ✓ Descripción del pago efectuado.
- ✓ Tipo de operación realizada
- ✓ Número del proceso de selección si corresponde.
- ✓ Número del documento de compromiso (O/C, O/S, planilla, etc.).
- ✓ Número del documento de devengado que sustenta el gasto (factura, recibo por honorarios u otro que corresponda).
- ✓ Número de la transferencia interbancaria o cheque y número de cuenta y nombre del banco.



EPS MARAÑÓN S.A.	Directiva Administrativa para la Aplicación del Control Previo en EPS Marañón S.A.	Versión: 01 Año: 2023
------------------	--	--------------------------

- ✓ Codificación programática (sector, pliego, U.E., fuente financiamiento), metas, fuente de financiamiento y clasificador del gasto y afectación presupuestal y patrimonial.

Debe estar firmado por el Responsable de Control Previo, Jefe de Tesorería, jefe de la Oficina de Contabilidad y el Gerente de Administración y Finanzas en señal de verificación y conformidad del gasto.

Todos los documentos que sustenten los pagos efectuados (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios profesionales, liquidaciones de compra, planillas de rendición de viáticos, resumen de planillas para pagos en efectivos, etc.) deben contar con el sello de "PAGADO", en cual se indicara la fecha de efectuada la transferencia interbancaria o de emisión del cheque, el banco y el número de la transferencia interbancaria o del cheque.

Asimismo, debe ser cancelado por el proveedor, indicando la fecha de cancelación y la firma correspondiente, solo en casos que procede el pago con cheque.

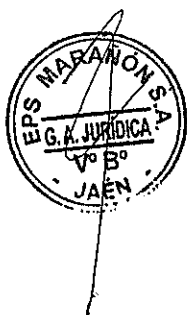
b) La emisión de cheques

- ✓ El cheque constituye una orden de pago y debe ser girado por el monto neto de cada obligación y debe extenderse en forma nominativa a nombre de la razón social consignado en el comprobante de pago.
- ✓ Los cheques deben ser emitidos en forma cronológica y correlativa, guardando relación con la correlatividad de los comprobantes de pago.
- ✓ Las firmas de cheques serán en forma mancomunada por los encargados de las unidades orgánicas correspondientes.
- ✓ Para mayor seguridad, los cheques deben indicar la leyenda "NO NEGOCIABLE", mediante un sello.
- ✓ Los cheques anulados deben indicar claramente la leyenda "ANULADO", mediante un sello.
- ✓ Los giros sujetos a posterior rendición de cuentas, solo serán para compras o servicios urgentes y menudos que deberá ser sustentados de acuerdo a la Directiva de Tesorería para el presente ejercicio, mediante el comprobante de pago, los mismos que no deben tener enmendaduras, así mismo el fondo no podrá ser utilizado para otros fines a los ya solicitados, quedando prohibido la rendición de cuentas no documentada.

c) Transferencias electrónicas

Todos los pagos deben efectuarse a través de transferencias electrónicas, con excepción de los conceptos indicados en la Directiva de Tesorería, para tal efecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

- ✓ La EPS Marañón S.A. puede efectuar el pago de remuneraciones y pensiones a través de abonos en cuentas bancarias individuales, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero, para cuyo efecto se suscribe el convenio respectivo con la entidad bancaria seleccionada.
- ✓ El pago por Contratación Administrativa de servicios debe efectuarse mediante abono en cuenta bancaria individual, esta modalidad de pago debe formar



EPS MARAÑÓN S.A.	Directiva Administrativa para la Aplicación del Control Previo en EPS Marañón S.A.	Versión: 01 Año: 2023
-------------------------	---	----------------------------------

parte de las condiciones del contrato, los documentos que sustentan la transferencia de fondo a las cuentas individuales.

- ✓ Previo al pago de Proveedores, estos deberán comunicar el código de su cuenta interbancaria y la entidad financiera en la cual se debe efectuar el abono en cuenta, se obtiene con la información del débito registrado por el Banco de la Nación y procesado en el SIAF-SP siempre y cuando la operación haya sido generada por Fuentes de Financiamiento del Tesoro Público.
- ✓ Todos los pagos efectuados mediante transferencias electrónicas, emisión de cheques y otros documentos deben contar con un comprobante de pago. De igual manera los cheques anulados deben contar con el comprobante de pago respectivo y los vistos buenos correspondientes; para mantener la correlatividad de los mismos.



VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

En aplicación de las normas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, los comprobantes de pago emitidos por los proveedores cuya cancelación sea efectuada vía transferencia SIAF con la autorización de las firmas electrónicas, no estarán necesariamente cancelados, siendo suficiente para acreditarse el pago la verificación de la transferencia interbancaria a través del CCI (Código de Cuenta Interbancaria) correspondiente a dicho proveedor.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. La Oficina de Logística es responsable de emitir los documentos fuentes (O/C u O/S), con documentación sustentatoria para la adquisición de los Bienes o Servicios con la Disponibilidad Presupuestal.
- 8.2. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de las planillas de remuneraciones del personal D.L. 728.
- 8.3. Control Previo es responsable de la verificación de los documentos sustentatorios del gasto, además de velar para el cumplimiento del Reglamento de comprobantes de pago por parte de la SUNAT.
- 8.4. Tesorería es responsable del Comprobante de Pago para realizar las transferencias Bancarias, giro de Cheque, rendición de Caja chica y gastos de planillas de movilidad local y viáticos.
- 8.5. La Gerencia de Administración y Finanzas de la EPS Marañón, supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. Control Previo de la EPS Marañón S.A. se encargará de la difusión y remisión de la Directiva a las Unidades Orgánicas y Áreas correspondientes en un plazo de (5) días hábiles de aprobada la presente Directiva.
- 9.2. La Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Contabilidad (Control Previo) serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto institucional.
- 9.3. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante el acto Resolutivo.

