

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 129-2025-GG-EPS EMAPAVIGSS.A.

Nasca, 03 de octubre de 2025

VISTOS:

El Informe N° 318-2025-GAF-EPS EMAPAVIGS SA, de fecha 24 de julio de 2025; Informe N° 88-2025-EMAPAVIGS SA-CONTABILIDAD, de fecha 05 de agosto de 2025; Informe N° 054-2025-EMAPAVIGS S.A.-O. FINANZAS, de fecha 05 de agosto de 2025; Informe N° 420-2025-EMAPAVIGS SA-GAF, de fecha 27 de agosto de 2025; informe N° 299-2025-EPS EMAPAVIGS S.A.-GG/GAJ de fecha 23 de setiembre de 2025, sobre la aprobación de la Directiva N° 004-2025-EPS EMAPAVIGS S.A./GG denominada "Administración de Anticipos con Cargo a Rendir Cuenta en la EPS EMAPAVIGS S.A."; y,

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPAVIGS S.A. es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de Sociedad Anónima; cuyo accionariado está suscrito y pagado en su totalidad por la Municipalidad Provincial de Nasca, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión, incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por Consejo Directivo de OTASS a través de su Sesión N° 019-2016 de fecha 06 de setiembre del 2016, *segundo acuerdo, que fue ratificado mediante el artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 345-2016-VIVIENDA, de fecha 06 de octubre del año 2016, por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS;*

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; la misma que tiene por objeto establecer las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno;

Que, mediante Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 se modifica el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, el cual prescribe: *"Artículo 40.- "Encargos" a personal de la Institución 40.1 Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces (...). 40.2 Se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada. 40.3 La rendición de cuentas no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario. 40.4 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica y los*

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 129-2025-GG-EPS EMAPAVIGSS.A.

viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades. 40.5 No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Director General de Administración o de quien haga sus veces;

Que, en el marco del Reglamento de Organización y Funciones de la EPS EMAPAVIGS S.A. aprobado con Resolución de Gerencia General N° 023-2023-EMAPAVIGS S.A./GG de fecha 17 de abril de 2023, el artículo 13° numeral 13.4, la Gerencia General en ejercicio de sus funciones está facultada para *"Proponer o aprobar las directivas, lineamientos, políticas, guías, manuales, protocolos, instructivos y procedimientos de administración, recursos humanos, finanzas, presupuesto, inversión pública, relaciones institucionales y otras, en concordancia con los lineamientos que establezca el Directorio, así como la normativa en dichas materias que le son aplicables, dando cuenta al Directorio de la implementación de las mismas";*

Que, el artículo 19° numeral 19.2 del reglamento mencionado en el Considerando precedente, establece que una de las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas es *"Conducir, formular, proponer y supervisar la elaboración de directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico-normativos, en el marco de su competencia";*

Que, mediante Informe N° 318-2025-GAF-EPS EMAPAVIGS SA, de fecha 24 de julio de 2025; la Gerenta de Administración y Finanzas, remite la propuesta de la Directiva denominada "Administración de Anticipos con Cargo a Rendir Cuenta en la EPS EMAPAVIGS S.A."; la misma que mediante Informe N° 249-2025-EPS EMAPAVIGS S.A.-GG/GAJ fue observada por la Gerencia de Asesoría Jurídica; asimismo, ha sido revisada y evaluada por la Coordinadora de Contabilidad, quien a través de su Informe N° 88-2025-EMAPAVIGS SA-CONTABILIDAD, de fecha 05 de agosto de 2025; procede a remitir algunos aportes; y con Informe N° 054-2025-EMAPAVIGS S.A.-O. FINANZAS, de fecha 05 de agosto de 2025, la Especialista (e) en Tesorería y Finanzas; recomienda que la Directiva sea utilizada como buena práctica en mérito a la Directiva de Medidas de Austeridad y con la finalidad de agilizar procesos y/o procedimientos para una eficiente contabilidad;

Que, mediante Informe N° 420-2025-GAF-EPS EMAPAVIGS SA, de fecha 27 de agosto de 2025, la Gerenta de Administración y Finanzas, remite nuevamente la propuesta de la Directiva denominada "Administración de Anticipos con Cargo a Rendir Cuenta en la EPS EMAPAVIGS S.A." con los aportes de las áreas técnicas correspondientes, para su aprobación; la misma que mediante Informe N° 299-2025-EPS EMAPAVIGS S.A.-GG/GAJ, de fecha 23 de setiembre de 2025, es puesta de conocimiento a la Gerencia General, al amparo del numeral 13.4 del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones de la EPS EMAPAVIGS S.A. Finalmente, el Gerente General, ha dispuesto mediante proveído que se apruebe la citada Directiva a través de la emisión del acto resolutivo correspondiente;

En tal sentido, por los fundamentos expuestos

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 129-2025-GG-EPS EMAPAVIGSS.A.**

y de conformidad con los dispositivos legales descritos precedentemente; resulta necesario que mediante acto resolutivo se apruebe el proyecto de la directiva denominada "Administración de Anticipos con Cargo a Rendir Cuenta en la EPS EMAPAVIGS S.A."; la cual permitirá regular los procedimientos internos para la administración de los fondos bajo la modalidad de anticipos, con la finalidad de afrontar situaciones imprevistas y urgentes que se presentan en la empresa.

Que, estando a las facultades y competencias de la Gerencia General, con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Gerencia de Operaciones, Oficina de Desarrollo y Presupuesto y Equipo de Contabilidad;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 004-2025-EPS-EMAPAVIGS S.A./GG denominada "ADMINISTRACIÓN DE ANTICIPOS CON CARGO A RENDIR CUENTA EN LA EPS EMAPAVIGS S.A."; de aplicación para todas las unidades de organización de la EPS EMAPAVIGS S.A.; la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, realice las acciones administrativas que corresponden para la implementación de la Directiva aprobada en el artículo precedente; y, **ENCOMENDAR** su difusión a todos los trabajadores de la EPS EMAPAVIGS S.A.

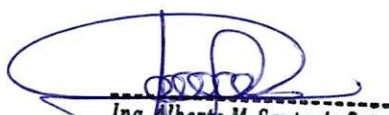
ARTÍCULO TERCERO.- PRECISAR que los funcionarios y trabajadores de la EPS EMAPAVIGS S.A. se encuentran obligados a cumplir con los lineamientos y disposiciones contenidas en la Directiva N° 003-2025-EPS-EMAPAVIGS S.A./GG, aprobada en el artículo primero de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER a la asistente administrativo de la Gerencia General, remita el presente acto resolutivo y su anexo al Presidente de la Comisión de Dirección Transitoria – CDT de la EPS EMAPAVIGS S.A., para su conocimiento y fines competentes.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, proceda a publicar la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional de la EPS EMAPAVIGS S.A. www.emapavigssa.com.pe; así, como en la página de Transparencia.

ARTÍCULO SEXTO.- NOTIFICAR la presente resolución a las Gerencias de Apoyo, de Línea, de Asesoramiento y demás instancias competentes involucradas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE



Ing. Alberto M. Santaria Soto
GERENTE GENERAL
EPS EMAPAVIGS S.A.

DIRECTIVA N° 004- EPS EMAPAVIGS S.A. "ADMINISTRACIÓN DE ANTICIPOS CON CARGO A
RENDIR CUENTA EN LA EPS EMAPAVIGS S.A."



ÍNDICE

Pág.

I. OBJETIVO.....	3
II. FINALIDAD.....	3
III. BASE NORMATIVA.....	3
IV. ALCANCE	4
V. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN	4
VI. RESPONSABILIDADES	4
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	9
ANEXOS	10
10.1 FORMATO N° 01: SOLICITUD DE ANTICIPO CON CARGO A RENDIR CUENTA	10
10.2 FORMATO N° 02: DECLARACIÓN JURADA DE RECEPCIÓN DE ANTICIPO – COMPROMISO	11
10.3 FORMATO N° 03 : RENDICIÓN DE ANTICIPO CON CARGO A RENDIR CUENTA.....	12



	Resolución de GG N°129-2025-GG-EPS EMAPAVIGS. S.A.	Versión 1
	DIRECTIVA DE LA ADMINISTRACION DE ANTICIPOS CON CARGO A RENDIR CUENTA EN LA EPS EMAPAVIGS S.A.	Fecha: 03 de octubre 2025
		Página 3 de 12

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos internos para la administración de fondos bajo la modalidad de anticipos con cargo a rendir cuenta, para atender gastos de carácter inmediato y situaciones imprevistas en la gestión de la entidad.

II. FINALIDAD

Descentralizar atribuciones y responsabilidades en cuanto al manejo de los recursos financieros asignados en la modalidad de anticipos para pagos en efectivo, con destino a la atención de compras de bienes y contratación de servicios con carácter de inmediato o situaciones imprevistas, agilizando la operatividad y cumplimiento de las metas.

III. BASE NORMATIVA

3.1. Externas:

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- Ley N° 32185 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas del Estado.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y DL N°1370 que lo regula.
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno en las Entidades del Estado y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 179-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Impuesto a la Renta y su Reglamento y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 29-94-EF, Reglamento de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo y sus modificatorias.
- Decreto supremo que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria anual – UIT.
- Decreto Supremo N° 150-2007-EF, Texto Único Ordenado de la Ley para la Lucha contra la Evasión y para la Formalización de la Economía y normas modificatorias (en adelante, "Ley de Bancarización").
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007- EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y 188-2010/SUNAT, que aprobaron el Sistema de Emisión Electrónica que permite la emisión de Recibos Electrónicos, Facturas y documentos vinculados a éstas, entre otros.
- Resolución de Superintendencia N° 193-2020/SUNAT, "Modifican la Normativa sobre Emisión Electrónica en relación con la Factura Electrónica, el Recibo por Honorarios Electrónico y la Nota De Crédito Electrónica; modificada Mediante Resolución de Superintendencia N° 042-2021-SUNAT.



	Resolución de GG N°129-2025-GG-EPS EMAPAVIGS. S.A.	Versión 1
	DIRECTIVA DE LA ADMINISTRACION DE ANTICIPOS CON CARGO A RENDIR CUENTA EN LA EPS EMAPAVIGS S.A.	Fecha: 03 de octubre 2025
		Página 4 de 12

- Resolución de Superintendencia N° 150-2021/SUNAT, modifica la Resolución de Superintendencia N° 193-
- 2020, referida a los plazos que tiene cada contribuyente para comunicar las facturas y notas de crédito electrónicas a la SUNAT.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

3.2. Internas:

- Estatuto Social de la Empresa
- Código de Buen Gobierno Corporativo de la EPS EMAPAVIGS S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la EPS EMAPAVIGS S.A., aprobado con Resolución N°023-2023-EMAPAVIGS SA/GG
- Código de Ética de la EPS EMAPAVIGS SA, aprobado con Resolución N°054-2019-GG-EPS EMAPAVIGS SA/GG
- Manual de Clasificador de Cargos - MCC de la EPS EMAPAVIGS S.A., aprobado con Resolución N° Resolución de Gerencia General N°147-2024-GG-EPS EMAPAVIGS SA de fecha 31.12.2024
- Reglamento Interno de Trabajo - RIT, aprobado con Resolución de Gerencia General N°014-2025-EPS EMAPAVIGS S.A

IV. ALCANCE

La presente norma es aplicable a todos los órganos de la EPS EMAPAVIGS S.A., siendo la Gerencia General la encargada de autorizar las entregas a rendir cuenta a través de la emisión de un acto resolutivo.

V. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General, y será actualizada por modificaciones en los dispositivos legales u otros debidamente sustentados; su vigencia permanecerá hasta que el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento se mantenga como Administrador Temporal de la EPS EMAPAVIGS S.A.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 **Gerencia de Administración y Finanzas:** Encargada de autorizar a la Especialista de Finanzas, la ejecución de los controles internos para el estricto cumplimiento
- 6.2 **Oficina de Presupuesto:** Otorgar la certificación presupuestal de los anticipos solicitados debidamente autorizado por la Gerencia General.
- 6.3 **Departamento de Logística o quienes hagan sus veces en las zonales:** Otorgar visto bueno respecto a la verificación de la solicitud del anticipo, en el cual conste que no se cuente disponible el bien en almacén o se encuentre en proceso de contratación.
- 6.4 **Otras áreas y/o trabajadores** no considerados anteriormente pero que intervienen directa o indirectamente en el manejo y uso de anticipos con cargo a rendir cuenta en la EPS EMAPAVIGS

	Resolución de GG N°129-2025-GG-EPS EMAPAVIGS. S.A.	Versión 1
	DIRECTIVA DE LA ADMINISTRACION DE ANTICIPOS CON CARGO A RENDIR CUENTA EN LA EPS EMAPAVIGS S.A.	Fecha: 03 de octubre 2025
		Página 5 de 12

S.A.: recae la responsabilidad correspondiente en función a lo dispuesto en la presente Directiva y en el Manual de Clasificador de Cargos de la EPS EMAPAVIGS S.A. vigente, entre otros.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Los anticipos constituyen un DESEMBOLSO EXCEPCIONAL, para atender UNICA Y EXCLUSIVAMENTE los gastos que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pudieron ser debidamente programados.
 - a) Reparación y mantenimiento por emergencia de redes de agua potable y alcantarillado.
 - b) Adquisición de bienes y servicios, cuya ausencia signifique la exposición inminente a riesgos y contingencia, con carácter de urgencia, sin perjuicio de las responsabilidades funcionales que se determinen por la falta de programación de ser el caso.
 - c) Casos fortuitos, accidentes de trabajo durante el horario laboral con incidencia en terceros.
 - d) Atención de costos urgente por trámite notariales, registrales y judiciales no programados y debidamente sustentados
- 7.2 Los bienes y/o servicios que se encuentren en el Plan Anual de Contrataciones o en el analítico de gastos de las obras o proyectos de inversión, deberán ser atendidos por el área de contrataciones previo requerimiento o pedido.
- 7.3 El monto máximo a asignarse por requerimiento del trabajador es hasta 1 UIT vigente en la fecha que se solicite, el mismo que será aprobado por la Gerencia General, previo informe detallado del cargo de confianza y panel fotográfico de corresponder.
- 7.4 El Gerente General de la EPS EMAPAVIGS S.A., es la única persona que autoriza los anticipos, debiendo contar previamente con las visaciones del Coordinador del equipo de Logística y Control Patrimonial y del Especialista de Finanzas, la Gerencia de Administración y Finanzas y jefe de Oficina de Presupuesto.
- 7.5 Los montos para la BANCARIZACIÓN son a partir de los S/ 2,000.00, a partir de los cuales el trabajador está OBLIGADO a bancarizar sus operaciones, es decir, los pagos deberán efectuarse con cheque, depósito en cuenta, transferencia de fondos, etc. (Dicho monto estará sujeto a cambios según lo reglamente la SUNAT a través de resolución de superintendencia)
- 7.6 El fondo de efectivo de los anticipos no comprende la adquisición de bienes de capital; en caso de ser necesario, deberán solicitar la adquisición de acuerdo a sus necesidades a través de la Gerencia de Administración para su respectiva calendarización. No debe incluirse la adquisición de bienes considerados en el Plan Anual de Contrataciones.
- 7.7 Los gastos deben ser sustentados mediante los documentos de pago en originales, debidamente visados por el jefe y/o gerente inmediato y de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pagos aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias.
- 7.8 La adquisición de bienes y servicios se rendirá únicamente con Facturas; Se aceptará Boleta de Venta emitidos sólo por contribuyentes que pertenezcan al Nuevo Régimen Único Simplificado – Nuevo RUS y comprobantes de pago que otorgan derecho a deducir gasto o costo, reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.



	Resolución de GG N°129-2025-GG-EPS EMAPAVIGS. S.A.	Versión 1
	DIRECTIVA DE LA ADMINISTRACION DE ANTICIPOS CON CARGO A RENDIR CUENTA EN LA EPS EMAPAVIGS S.A.	Fecha: 03 de octubre 2025
		Página 6 de 12

Excepcionalmente, se aceptarán gastos sustentados con Declaraciones Juradas que no excedan de los S/250.00 (Doscientos Cincuenta Nuevos Soles). Esta excepcionalidad es aplicable en centros poblados alejados al distrito de Nasca, donde si existan establecimientos de bienes y/o servicios que emiten comprobantes de pago. De comprobarse que si existen establecimientos en la zona donde emiten facturas o boletas de venta u otro tipo de documento de conformidad a lo establecido por la SUNAT para comprobantes de pago, previa evaluación del caso, y de encontrarse aplicable se procederá en el acto de verificación o evaluación posterior a descontarse el importe al trabajador, reservándose la EPS EMAPAVIGS S.A., el derecho de aplicar las sanciones disciplinarias al trabajador que está rindiendo el anticipo y contra quienes resulten responsables.

- 7.9 La contratación de servicios, se encuentran afectos al Sistema de Detracción que establece la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) siempre que el importe de la operación sea mayor a S/. 700.00 soles, en los casos que corresponda, y que se indican en el Formato N° 01.

Después de la emisión de la factura y antes de proceder con el pago, el responsable deberá coordinar en primera instancia con el Coordinador Contable para brindar los datos correctos tales como: Tasa, Código y tipo de Operación a fin de que el trabajador pague la detracción y posteriormente solicite la constancia de la detracción efectuada.

- 7.10 De existir observaciones, que ameriten gestiones ante SUNAT, se otorga un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, previa evaluación del Coordinador de Contabilidad, el cual emitirá un informe concediendo dicho plazo.

- 7.11 Los funcionarios a quienes se les ha entregado anticipos no podrán presentar en las rendiciones comprobantes de pago por montos y conceptos no autorizados; es decir, que no hayan precisado en el Formato N° 01, salvo excepciones que deberán ser justificadas con un informe previo al gasto por el funcionario a quien se le ha otorgado el anticipo, De ocurrir lo contrario, será de entera responsabilidad del funcionario responsable del gasto del anticipo y se procederá a comunicar al Gerente General, para las acciones disciplinarias internas que correspondan.

- 7.12 La oficina de Contabilidad bajo responsabilidad, notificará mediante memorando al día siguiente de vencido el plazo de rendición estipulado en el Formato N° 01, al funcionario, requiriéndole proceder con la rendición correspondiente otorgándole un plazo de 48 horas.

La no rendición en el tiempo establecido, conllevará por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas a comunicar a la Gerencia General para que se proceda con la aplicación de medidas disciplinarias correspondientes.

- 7.13 El Coordinador de Contabilidad mantendrá informado semanalmente al Gerente de Administración y finanzas sobre el vencimiento de los anticipos otorgados, y emitirá informes mensuales a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los anticipos otorgados, rendidos y **no rendidos** oportunamente, especificando fechas.

- 7.14 Prohibiciones para otorgar anticipos:

- Los funcionarios que se encuentren con licencia por motivos particulares.
- Los funcionarios que se encuentren con licencia por enfermedad.
- Los funcionarios que se encuentren sancionados.

	Resolución de GG N°129-2025-GG-EPS EMAPAVIGS. S.A.	Versión 1
	DIRECTIVA DE LA ADMINISTRACION DE ANTICIPOS CON CARGO A RENDIR CUENTA EN LA EPS EMAPAVIGS S.A.	Fecha: 03 de octubre 2025
		Página 7 de 12

- d) Los directores.
- e) Aquel funcionario que tiene algún anticipo pendiente de rendición.

- 7.15 La Oficina de Coordinación de Contabilidad será responsable de verificar que la documentación sustentadora del gasto cumple con los requisitos establecidos en las normas como el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT; Ley del Impuesto General a las Ventas, Normas de Contabilidad.
- 7.16 Los funcionarios a quienes se les ha entregado anticipos, deben presentar en las rendiciones vouchers de pago donde se aprecie que dicho pago lo ha realizado el titular del anticipo y no un tercero. Bajo responsabilidad administrativa.
- 7.17 Todo anticipo debe contar obligatoriamente con Certificación Presupuestal otorgada por la Oficina de Presupuesto.
- 7.18 Los funcionarios no pueden incluir en la rendición del anticipo gastos por alimentación, a excepción de los actos protocolares autorizados por la Gerencia General.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Del trámite de solicitud del anticipo:

- El otorgamiento de los anticipos sólo será solicitado, administrado y rendido por el funcionario requirente, previa autorización del Gerente General mediante acto resolutivo, se requerirá mediante la Solicitud de Anticipos, según Formato N° 01 de la presente Directiva, en original y tres copias.

8.2 La solicitud de Otorgamiento de Anticipos, antes de la autorización final por parte de la Gerencia General según corresponda, deberá contar el visto bueno de:

- **Coordinador de Logística y Control Patrimonial**, adscrito a la Gerencia de Administración y Finanzas; quien deberá revisar si los bienes que se requieren no se encuentran disponibles en almacén y verificar la primera disposición general de la presente norma.
- **Especialista de Finanzas**, adscrito a la Gerencia de Administración y finanzas; quien deberá verificar que el requirente no tenga anticipos por rendir y además verificará la correcta suscripción de los Formatos N° 01 Solicitud de anticipo y N° 02 Declaración Jurada.
- **Jefe de la Oficina de Presupuesto**; quien otorgará la aprobación y certificación presupuestal del requerimiento.
- **Gerente de Administración y Finanza**; quien otorgará la aprobación para el desembolso del anticipo.

En cualquiera de las etapas antes mencionadas la solicitud de anticipo a rendir cuenta, podrá ser rechazada y devuelta al interesado, anotando el motivo de la denegación.

- De resultar procedente, el funcionario solicitará al Especialista de Finanzas adscrito a la Gerencia de Administración y Finanzas la Orden de Giro respectivo, acompañando de una declaración jurada de compromiso (Formato N° 02). El desembolso se podrá realizar en cheque o a la cuenta de ahorros propia del funcionario requirente.



	Resolución de GG N°129-2025-GG-EPS EMAPAVIGS. S.A.	Versión 1
	DIRECTIVA DE LA ADMINISTRACION DE ANTICIPOS CON CARGO A RENDIR CUENTA EN LA EPS EMAPAVIGS S.A.	Fecha: 03 de octubre 2025
		Página 8 de 12

8.3 De las Rendiciones de los Anticipos con Cargo a Rendir Cuenta

8.3.1 Plazo para Rendir y Subsanan el Anticipo :

- Situaciones normales: Hasta cuatro (04) días hábiles de recibido el dinero.
- Situaciones especiales, cuando el gasto se realiza de manera progresiva a la emergencia o evento, hasta siete (07) días hábiles, debiendo presentar bajo responsabilidad el Informe Técnico sustentatorio a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Para los casos anteriores, el plazo se estipula en el Formato N° 01.
- Para el levantamiento de Observaciones de índole contable y tributario: Hasta tres (03) días hábiles de notificada las observaciones, de no levantarlas en el plazo indicado se procede para el pase a la secretaria técnica de procedimientos administrativos disciplinarios.

8.3.2 Presentación: Será presentada a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien correrá traslado al Especialista de Finanzas para verificar mínimamente, lo siguiente:

- La rendición en caso se efectúe en formato digital deberá presentarse en formato PDF.
- La hoja de liquidación (Formato N° 03) debe estar firmada por el funcionario que ha solicitado el fondo.
- Cada ítem indicado en el Formato N° 03 deberá anexar su respectivo comprobante de pago (factura, recibo por honorario, guía de remisión manual y/o electrónica, con el detalle de los bienes entregados) que sustente el gasto, los mismos que deberán estar girados a nombre de EPS EMAPAVIGS S.A. y consignando el N° RUC 20163549027.
- Los documentos de pago en su reverso deben firmarse y sellarse por el funcionario que solicitó el fondo, describiendo la naturaleza del gasto (para qué ha sido utilizado y su localización).
- No se aceptará comprobantes de pago ilegibles, sucios o con enmendaduras.
- Los documentos sustentatorios, deberán presentarse debidamente foliados y archivados.
- Verificar que en la rendición se remita la constancia de la detracción y/o comprobante de retención cuando corresponda.
- Se deberá remitir un informe detallado y el panel fotográfico, según corresponda.

8.3.3 El responsable de la rendición:

- Deberá verificar la autenticidad de las Facturas, Recibos por Honorarios Electrónicos, accediendo a la página de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria: www.sunat.gob.pe, imprimiendo el reporte de conformidad y adjuntándolo al comprobante de pago.
- Deberá verificar que los comprobantes de pago que se recepcionan, deben cumplir con los nuevos requisitos establecidos por SUNAT indicando la condición de pago, importe neto a pagar solo en el caso que corresponda a facturas al crédito y las fechas de vencimiento del pago único o de las cuotas y los montos correspondientes de cada cuota.
- Deberá verificar que el proveedor cuente con la autorización legal y tributaria para adquirir o prestar el servicio, accediendo a la página de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria: <https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/FrameCriterioBusquedaWeb.jsp>, imprimiendo el reporte de autorización y adjuntándolo al comprobante de pago.
- Deberá tener en cuenta que los comprobantes de pago sean emitidos dentro de las fechas



	Resolución de GG N°129-2025-GG-EPS EMAPAVIGS. S.A.	Versión 1
	DIRECTIVA DE LA ADMINISTRACION DE ANTICIPOS CON CARGO A RENDIR CUENTA EN LA EPS EMAPAVIGS S.A.	Fecha: 03 de octubre 2025
		Página 9 de 12

indicadas en la solicitud del anticipo.

8.4 De los sobrantes del anticipo:

- Bajo ningún motivo el anticipo podrá ser mayor al autorizado. El remanente no podrá ser utilizado para fines diferentes al consignado en la Solicitud de Otorgamiento de Anticipos.
- En caso de existir un remanente de los Anticipos después de efectuado el gasto, el rindente solicitará al Especialista en finanzas, el número de la cuenta corriente del Banco o Entidad para depositar dicho remanente, a fin de anexar a la rendición el comprobante de depósito entregado por el Banco.

8.5 Del registro del anticipo:

El registro del anticipo con cargo a rendir cuenta corresponde al área de contabilidad.

8.6 De la revisión y declaración de impuestos de la rendición de anticipos con cargo a rendir cuenta, corre a cargo del Coordinador contable, hasta su archivo.

8.7 La devolución del sobrante del anticipo, solo deberá de ser realizado por el rindente. Bajo responsabilidad

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1 El Otorgamiento de Anticipos a los funcionarios, deberá ser utilizado únicamente para los fines estipulados en la Hoja de Solicitud (Formato N° 01), no considerándose en la rendición sustentatoria de gasto, documento alguno que no esté de acuerdo a las Normas y Principios del Sistema de Contabilidad y Tesorería, Normas de Control Interno y Normas reguladas por la SUNAT, por considerarse transgresión de dispositivos legales.

9.2 El coordinador de Contabilidad y especialista de Finanzas, comunicarán a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia General las rendiciones observadas por actos de mala fe, dolo o falsificación de documentos sustentatorios, para que soliciten al secretario técnico del Órgano instructor de Procedimiento Administrativo Disciplinario de la EPS EMAPAVIGS S.A. se inicie con las acciones correspondientes.

9.3 La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la oficina de contabilidad, implementará los formatos de requerimiento, compromiso, rendición y control de la presente Directiva.

Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas por la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la oficina de Contabilidad y Finanzas.

FORMATO N° 01: SOLICITUD DE ANTICIPO CON CARGO A RENDIR CUENTA

	Resolución de GG N° xxx-2025-EPS EMAPAVIGSS.A./GAF	Versión 1
	DIRECTIVA DE LA ADMINISTRACION DE ANTICIPOS CON CARGO A RENDIR CUENTA EN LA EPS EMAPAVIGS S.A.	Fecha: 03 de octubre 2025
		Página 11 de 12

7.4 FORMATO N° 02: DECLARACIÓN JURADA DE RECEPCIÓN DE ANTICIPO – COMPROMISO

DECLARACIÓN JURADA DE RECEPCIÓN DE ANTICIPO – COMPROMISO	
Yo, identificado con DNI N°, funcionario de la dependencia de la EPS EMAPAVIGS S.A. Declaro bajo juramento: a) Haber recibido del Departamento de Finanzas de la EPS EMAPAVIGS S.A., sede Central, la suma de S/. aprobado con solicitud N° b) Que la actividad a realizar, se rendirá directamente a la Gerencia de Administración y Finanzas el// según los establece la Directiva "Anticipos con Cargo a Rendir Cuenta" c) Declaro tener pleno conocimiento de la directiva interna vigente "Administración de Anticipos con Cargo a Rendir Cuenta" y me comprometo a cumplir fielmente, bajo responsabilidad en caso, de incumplir el presente compromiso, autorizo se me apliquen las medidas disciplinarias que confiere la normatividad legal. En señal de conformidad firmo la presente declaración: Nasca, de del _____ Nombre funcionario: DNI: _____	



	Resolución de GG N° xxx-2025-EPS EMAPAVIGSS.A./GAF	Versión 1
	DIRECTIVA DE LA ADMINISTRACION DE ANTICIPOS CON CARGO A RENDIR CUENTA EN LA EPS EMAPAVIGS S.A.	Fecha: 03 de octubre 2025
		Página 12 de 12

7.5 FORMATO N° 03 : RENDICIÓN DE ANTICIPO CON CARGO A RENDIR CUENTA

RENDICIÓN DE ANTICIPO CON CARGO A RENDIR CUENTA DE LA SOLICITUD N°						
Nombres y Apellidos del Rindente : DNI :						
Monto Otorgado: S/.		Monto Rendido: S/.		Sobrante: S/.		
Fecha Vencimiento Anticipo: ... / ... / ...			Fecha de Rendición: ... / ... / ...			
Descripción del Gasto						
Proveedor	N° Documento	Importe S/ Sin IGV	S/. IGV	Total, S/	N° Folio de detalle	
Total, S/.						
Funcionario solicitante						
Firma						
Nombres y Apellidos de funcionario						
Control – coordinador de Fianzas, Registro – Coordinador de Contabilidad						
Coordinador en Finanzas		Coordinador de Contabilidad		Jefe de Presupuesto		
Nota: 1. Es obligatorio que la rendición debe presentarse foliado (en la parte superior derecha de la hoja de atrás hacia adelante) y sujeto con acofaster. 2. El resumen de la rendición se presentará: original y dos copias						

