Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América
Facultad de Ciencias Contables
Escuela Profesional de Auditoría Empresarial y del Sector Público

Propuesta de optimización del control de recibos por honorarios para prevenir contingencias tributarias en la sede central de una entidad pública

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para optar el Título Profesional de Contadora Pública

AUTOR

Lizet Beatriz FARFÁN JUAREZ

ASESOR

Dr. Jesús Martín ORNA BARILLAS

Lima, Perú

2026



Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual - Sin restricciones adicionales

https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/

Usted puede distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir del documento original de modo no comercial, siempre y cuando se dé crédito al autor del documento y se licencien las nuevas creaciones bajo las mismas condiciones. No se permite aplicar términos legales o medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otros a hacer cualquier cosa que permita esta licencia.

Referencia bibliográfica

Farfán, L. (2026). *Propuesta de optimización del control de recibos por honorarios para prevenir contingencias tributarias en la sede central de una entidad pública*. [Trabajo de suficiencia profesional de pregrado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Ciencias Contables, Escuela Profesional de Auditoría Empresarial y del Sector Público]. Repositorio institucional Cybertesis UNMSM.

Metadatos complementarios

Datos de autor	
Nombres y apellidos	Lizet Beatriz Farfán Juarez
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	74207230
Datos de asesor	
Nombres y apellidos	Jesús Martín Orna Barillas
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	07223810
URL de ORCID	https://orcid.org/0000-0002-6910-5754
Datos del jurado	
Presidente del jurado	
Nombres y apellidos	Emilio Gabriel García Villegas
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	08628745
Miembro del jurado 1	
Nombres y apellidos	Alan Errol Rozas Flores
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	10557884
Datos de investigación	
Línea de investigación	D.11.0.24 Control interno
Grupo de investigación	No aplica

Agencia de financiamiento	Sin financiamiento
Ubicación geográfica de la investigación	País: Perú Departamento: Lima Provincia: Lima Distrito: Jesús María Latitud: -12.079637805678292 Longitud: -77.03692981707368
Año o rango de años en que se realizó la investigación	Diciembre 2025- febrero 2026
URL de disciplinas OCDE	Negocios, Administración https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#5.02.04 Administración Pública https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#5.06.02

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE AUDITORÍA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO

ACTA N° 004-EPAESP-FCC-2026

SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (TSP) PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADORA PÚBLICA

En la ciudad de Lima, local Auditorio (3er. piso) de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, siendo las 09:00 horas del día veintiocho de marzo del año dos mil veintiséis, en cumplimiento con lo dispuesto en la Resolución Rectoral N° 00744-R-20 de fecha 18 de febrero del 2020 que aprueba la "Directiva general para realizar, presentar y sustentar el trabajo de investigación para la obtención del grado académico de bachiller, la tesis o el **trabajo de suficiencia profesional** para la obtención del título profesional en la UNMSM"; se reunió el Jurado Evaluador designado según Resolución Decanal N° 000437-2026-D-FCC/UNMSM de fecha 28 de marzo de 2026, conformado por los siguientes docentes:

PRESIDENTE	:	Dr. Emilio Gabriel García Villegas
MIEMBRO	:	Dr. Alan Errol Rozas Flores
MIEMBRO - ASESOR	:	Dr. Jesús Martín Orna Barillas

Quienes procedieron a evaluar y calificar la Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP) titulado: ***"PROPUESTA DE OPTIMIZACIÓN DEL CONTROL DE RECIBOS POR HONORARIOS PARA PREVENIR CONTINGENCIAS TRIBUTARIAS EN LA SEDE CENTRAL DE UNA ENTIDAD PÚBLICA"***, presentado por la bachiller Lizet Beatriz Farfán Juarez con código de matrícula N° 18110194, para la obtención del Título Profesional de Contadora Pública.

Habiendo concluido con la sustentación y evaluación sobre las asignaturas terminales o concentradoras (capstone) de la especialidad, el Jurado Evaluador deliberó y emitió la calificación siguiente:

APROBADA

Siendo las 12:00 horas, se dio por concluido el acto académico y, leída la presente Acta, procedieron a firmar los integrantes del Jurado Evaluador en señal de conformidad.

Dr. Emilio Gabriel García Villegas
Presidente

Dr. Alan Errol Rozas Flores
Miembro

Dr. Jesús Martín Orna Barillas
Miembro - asesor

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE
SAN MARCOS
Universidad del Perú, Decana de América

CERTIFICADO DE SIMILITUD

Yo, Dr. Jesús Martín Orna Barillas en mi condición de asesor acreditado con el Dictamen de la E.P. de Auditoría Empresarial y del Sector Público N° 000010-2026-EPAESP-FCC/UNMSM del Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP), cuyo título es *"PROPUESTA DE OPTIMIZACIÓN DEL CONTROL DE RECIBOS POR HONORARIOS PARA PREVENIR CONTINGENCIAS TRIBUTARIAS EN LA SEDE CENTRAL DE UNA ENTIDAD PÚBLICA"*, presentado por la bachiller Lizet Beatriz Farfán Juarez para optar el Título Profesional de Contadora Pública, CERTIFICO que se ha cumplido con lo establecido en la Directiva de Originalidad y de Similitud de Trabajos Académicos, de Investigación y Producción Intelectual. Según la revisión, análisis y evaluación mediante la plataforma PIDS, el documento evaluado cuenta con el 19% de similitud, nivel PERMITIDO para continuar con los trámites correspondientes y para su **publicación en el repositorio institucional.**

Se emite el presente certificado en cumplimiento de lo establecido en las normas vigentes, como uno de los requisitos para la obtención del Título Profesional de Contadora Pública.

Lima, 30 de junio de 2026

Firma del asesor: _____

Nombres y apellidos del asesor: Dr. Jesús Martín Orna Barillas

DNI: 07223810

La vigencia del presente certificado corresponde a un período de noventa (90) días desde la fecha de su emisión; siempre que no haya observaciones en el texto durante el proceso de revisión por el jurado informante o surja alguna contingencia.

DEDICATORIA

A Jehová, Dios, por brindarme su guía, cuidado y apoyo amoroso a lo largo de mi vida.

A mis queridos padres, Hermelinda y Edilberto, por su respaldo permanente, su dedicación y los sacrificios realizados durante todas las etapas de mi formación personal y académica.

A mis hermanos y demás familiares, por su apoyo y acompañamiento en las diferentes etapas y facetas de mi desarrollo personal y profesional.

Lizet Beatriz Farfán Juarez

AGRADECIMIENTOS

A Jehová, Dios, por brindarme la fortaleza y perseverancia necesaria para culminar el presente Trabajo de Suficiencia Profesional.

Expreso mi sincero agradecimiento a mis padres, Hermelinda y Edilberto, por acompañarme y alentarme de manera constante en el logro de mis metas académicas.

De manera especial, agradezco a mi asesor, Dr. Jesús Martín Orna Barillas, por su orientación, compromiso y valiosa colaboración durante el desarrollo de este Trabajo de Suficiencia Profesional.

Agradezco a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y a mis docentes por la formación brindada y los conocimientos transmitidos durante mi etapa académica.

Agradezco a mis compañeros de clase, de quienes aprendí mucho a lo largo de mi formación académica universitaria.

Finalmente, expreso mi agradecimiento a la entidad en la que desarrollé el presente Trabajo de Suficiencia Profesional, así como a mi jefe y a compañeros de trabajo, por el apoyo brindado durante su desarrollo.

Con gratitud,

Lizet Beatriz Farfán Juarez

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN 1

I. INFORMACIÓN DEL LUGAR DONDE SE DESARROLLÓ LA ACTIVIDAD 3

1.1. Institución donde se desarrolló la actividad 3

1.1.1. Reseña histórica 3

1.1.2. Servicios que brinda 5

1.1.2.1. Prestaciones de salud 5

1.1.2.2. Prestaciones económicas o subsidios 6

1.1.2.3. Prestaciones sociales 6

1.1.3. Requisitos para la afiliación 7

1.1.3.1. Afiliación según tipo de seguro 7

1.1.3.2. Afiliación según vínculo familiar 10

1.1.4. Organización y estructura empresarial 12

1.1.4.1. Órganos de la alta dirección 14

1.1.4.2. Órgano de control 14

1.1.4.3. Órganos de apoyo y de aseguramiento de la alta dirección 14

1.1.4.4. Órganos de administración interna – asesoramiento 15

1.1.4.5. Órganos de administración interna – apoyo 15

1.1.4.6 Órganos de línea 16

1.1.4.7. Órganos desconcentrados 17

1.1.4.8. Órganos prestadores nacionales 17

1.1.4.9. Áreas operativas desconcentradas 18

1.2. Periodo de duración de la actividad 18

1.3. Finalidad y objetivos de la entidad 18

1.4. Razón o denominación social 19

1.5. Registro Único de Contribuyente (RUC) 19

1.6. Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) 19

1.7. Dirección postal 20

1.8. Correo electrónico y teléfonos del centro laboral 20

II. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD 21

2.1. Organización de la actividad 21

2.2. Finalidad y objetivos de la actividad 34

2.3. Problemática 35

2.3.1. Descripción del problema 35

2.3.2. Formulación del problema 39

2.3.3. Antecedentes de la realidad problemática 39

2.3.3.1. Antecedentes Internacionales 39

2.3.3.2. Antecedentes Nacionales 43

2.3.4. Conocimientos teóricos, normativos y técnicos utilizados en el desempeño profesional para el tratamiento del problema. 45

2.3.4.1. Conocimientos Teóricos 45

2.3.4.2. Conocimientos Normativos Tributarios 49

2.3.4.3. Conocimientos Técnicos 60

2.4. Metodología y procedimientos 63

2.4.1. Técnicas e instrumentos 63

2.4.2. Procedimientos utilizados en el tratamiento del problema o caso 63

2.5. Resultados de la actividad 83

2.5.1. Detalles de la aplicación de las técnicas, instrumentos y procedimientos 83

2.5.2. Análisis de las alternativas de solución 84

2.5.3. Discusión de las alternativas de solución 86

2.5.4. Alcance y limitaciones de la alternativa elegida 89

2.5.5. Programa de auditoría y checklist 89

2.5.5.1 Programa de auditoría 89

2.5.5.2 Checklist 92

III. CONCLUSIONES.....93

IV. RECOMENDACIONES.....94

REFERENCIAS.....95

ANEXOS Y/O ILUSTRACIONES.....101

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 *Aporte al Seguro Social de Salud (EsSalud) para el trabajador agrario dependiente* 9

Tabla 2 *Clases de asegurados del Seguro Social de Salud (EsSalud) según tipo de seguros* 11

Tabla 3 *Objetivos Estratégicos Institucionales 2025-2030 del Seguro Social de Salud (EsSalud)* 19

Tabla 4 *Principales áreas con trabajadores bajo contrato de locación de servicios.* 37

Tabla 5 *Número de trabajadores de la Sede Central del Seguro Social de Salud (EsSalud) a noviembre de 2025* 39

Tabla 6 *Categorías del Impuesto a la Renta en el Perú* 55

Tabla 7 *Checklist* 92

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 *Evolución histórica del Seguro de Social de Salud (EsSalud)* 5

Figura 2 *Estructura organizativa del Seguro Social de Salud (EsSalud)* 13

Figura 3 *Ubicación del Seguro Social de Salud de la Sede Central de EsSalud* 20

Figura 4 *Estructura orgánica de la Gerencia de Tesorería de la Sede Central de EsSalud* .. 21

Figura 5 *Flujograma del proceso de control y pago a prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (Recibo por honorarios) en la Sede Central de EsSalud* 30

Figura 6 *Emisión de Recibos por Honorarios Electrónicos mediante SUNAT- Operaciones en Línea* 51

Figura 7 *Recibo por Honorarios Electrónico* 53

Figura 8 *Consulta de Validez de comprobantes de pago electrónico mediante la plataforma virtual de SUNAT.* 54

Figura 9 *Constancia de validez de un recibo por honorarios electrónico* 54

Figura 10 *Constancia de autorización de la suspensión de la renta de cuarta categoría.* 58

Figura 11 *ERP SAP R/3 - Seguro Social de Salud (EsSalud)* 61

Figura 12 *Sistema de Gestión Documental (SGD) del Seguro Social de Salud* 62

Figura 13 *Expediente de pago presentado en el sistema SGD-EsSalud con denominación inadecuada* 64

Figura 14 *Recibo por honorarios con observación - Forma de pago al contado* 67

Figura 15 *Constancia de autorización de la suspensión de renta de cuarta categoría incorrecto - No autorizado* 68

Figura 16 *Constancia de Validación del comprobante de pago electrónico incorrecto- No existe* 68

Figura 17 *Registro contable de un recibo por honorarios en el sistema SAP R/3 con inconsistencias* 70

Figura 18 *Guía Interna: Control de documentos de pago de prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios)- Sede Central- EsSalud*.....74

Figura 19 *Presentación correcta de un expediente de pago de prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios en el sistema SGD- EsSalud.*.....80

Figura 20 *Recibo por Honorarios Electrónico- Correcto* 81

Figura 21 *Constancia de Autorización de la Suspensión de la Renta de Cuarta Categoría- Correcto* 82

Figura 22 *Constancia de Validación de Comprobante de Pago- Correcto*.....82

Figura 23 *Registro contable de un recibo por honorarios sin inconsistencias* 83

RESUMEN

El presente Trabajo de Suficiencia Profesional tuvo como objetivo presentar una propuesta de optimización del control de los recibos por honorarios para prevenir contingencias tributarias en la sede central de una entidad pública. Para ello, se elaboró una guía interna orientada a mejorar el control de los documentos de pago (recibo por honorarios, constancia de autorización de la suspensión de la renta de cuarta categoría y constancia de validación del comprobante de pago) y la correcta inclusión de estos en los registros contables, y de esa forma contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa, contable, tributaria y del control interno de la entidad. La metodología aplicada fue de enfoque cualitativo descriptivo, empleándose las técnicas de observación y análisis documental, las cuales se aplicaron a los documentos de pago y a la normativa tributaria vigente aplicable a los mismos. Los resultados de la aplicación de la guía interna mostraron una reducción en las observaciones halladas en el control documental de los recibos por honorarios y de los demás documentos de pago relacionados, así como una disminución de las inconsistencias identificadas en los registros contables, derivada de la estandarización de los controles aplicados en las diferentes áreas involucradas. De esa forma se tomaron medidas para prevenir contingencias tributarias, aumentar la eficiencia laboral al reducir tiempos empleados en el control y agilizar los flujos de procesos contribuyendo al pago oportuno con sustentos correctos. En conclusión, se identificaron deficiencias en el control interno de los documentos de pago y del registro contable de los prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios en la sede central de la entidad, debido a la ausencia de manuales de procedimientos o lineamientos claros, así como al limitado conocimiento de la normativa tributaria por parte de los prestadores de servicios y del personal encargado del control. Estas deficiencias generan reprocesos, retrasos en los pagos y aumentan el riesgo de contingencias tributarias.

Palabras clave: Recibo por honorarios, Renta de cuarta categoría, Contingencias tributarias.

ABSTRACT

The objective of this Professional Sufficiency Work was to present a proposal to optimize the control of fee receipts to prevent tax contingencies at the headquarters of a public entity. To this end, an internal guide was developed aimed at improving the control of payment documents (receipt for fees, proof of authorization of the suspension of fourth category income and proof of validation of the payment receipt) and their accounting record, and in this way contribute to the strengthening of the administrative, accounting, tax management and internal control of the entity. The methodology applied was a qualitative descriptive approach, using observation and documentary analysis techniques, which were applied to the payment documents and the current tax regulations applicable to them. The results of the application of the internal guide showed a reduction in the observations found in the documentary control of fee receipts and other related payment documents, as well as a decrease in the inconsistencies identified in the accounting records, derived from the standardization of the controls applied in the different areas involved. In this way, measures were taken to prevent tax contingencies, increase work efficiency by reducing time spent in control and streamline process flows by contributing to timely payment with correct support. In conclusion, deficiencies were identified in the internal control of payment documents and the accounting record of service providers under a service leasing contract at the entity's headquarters, due to the absence of procedure manuals or clear guidelines, as well as the limited knowledge of tax regulations on the part of the service providers and the personnel in charge of control. These deficiencies generate reprocessing, delays in payments and increase the risk of tax contingencies.

Keys Word: Receipt for fees, fourth category income, tax contingencies.

INTRODUCCIÓN

Las entidades públicas encargadas de la administración de servicios de salud desempeñan un rol fundamental en el país, garantizando la atención médica y la protección social de quienes están asegurados. Para el adecuado cumplimiento de estas funciones, resulta indispensable que sus procesos administrativos y financieros se desarrollen de manera eficiente, ordenada y conforme a la normativa vigente, asegurando así el uso responsable de los recursos públicos y la continuidad de los servicios que se brindan.

El presente Trabajo de Suficiencia Profesional se desarrolló en la sede central de una entidad pública encargada de administrar servicios de salud, económicos y sociales, específicamente en el área de tesorería la cual se encarga del control de los documentos de pago, del registro contable y del pago de los servicios prestados bajo contrato de locación de servicios, sustentados mediante recibos por honorarios. Dicho proceso resulta fundamental para garantizar el cumplimiento de las normas tributarias vigentes, así como para asegurar pagos oportunos y debidamente sustentados a los prestadores de servicios.

No obstante, durante el desarrollo de las actividades profesionales, se identificaron diversas situaciones que afectaron la eficiencia del proceso, tales como inconsistencias en la presentación de los documentos de pago en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD), deficiencias en los controles posteriores y errores en los registros contables en el sistema SAP R/3 de los servicios contratados. Estas situaciones generaron demoras en el trámite y en el pago de los servicios utilizados.

Frente a esta problemática, el presente Trabajo de Suficiencia Profesional tiene como objetivo proponer la optimización del proceso de control de los documentos de pago de los servicios prestados bajo contrato de locación de servicios, sustentados mediante recibo por honorarios. Para ello, se propone una guía interna orientada a mejorar el control de dichos documentos, permitiendo la estandarización de los procedimientos, el cumplimiento de la

normativa tributaria aplicable y el fortalecimiento del control interno con la finalidad de prevenir posibles contingencias tributarias.

El presente Trabajo de Suficiencia Profesional se encuentra estructurado en cuatro capítulos, los cuales permiten describir de manera ordenada y detallada la experiencia desarrollada durante la actividad profesional.

En el Capítulo I, se presenta una descripción general de la institución donde se llevó a cabo la actividad profesional. se incluye la reseña histórica de la entidad, los servicios que brinda, su organización y estructura empresarial. Asimismo, se detalla el período de duración de la actividad, la finalidad y los objetivos de la entidad, su razón o denominación social, la clasificación industrial según la CIIU, así como los datos de ubicación y contacto del centro laboral.

En el Capítulo II, se aborda de manera específica el desarrollo de la actividad profesional realizada. En esta sección se describe cómo se organizó la actividad, sus objetivos y finalidad, así como los problemas detectados durante el desarrollo de la labor profesional. Se describe el problema, sus antecedentes y los conocimientos teóricos, normativos y técnicos utilizados para su tratamiento. Además, se desarrolla la metodología y los procedimientos empleados y se presentan los resultados obtenidos, incluyendo el análisis y la discusión de las alternativas de solución propuestas, así como el alcance y las limitaciones de la alternativa seleccionada.

En el Capítulo III, se presentan las conclusiones, donde se sintetizan los principales hallazgos obtenidos durante el desarrollo de la actividad.

En el Capítulo IV, se formulan las recomendaciones orientadas a mejorar y fortalecer la actividad profesional y la gestión de la entidad.

Finalmente, se incluyen las referencias utilizadas y los anexos y/o ilustraciones que complementan el trabajo.

I. INFORMACIÓN DEL LUGAR DONDE SE DESARROLLÓ LA ACTIVIDAD

1.1. Institución donde se desarrolló la actividad

1.1.1. Reseña histórica

El Seguro Social de Salud (EsSalud) es una entidad pública responsable de administrar el sistema contributivo de la seguridad social en salud en el Perú.

Su origen se remonta al 12 de agosto de 1936, cuando se promulgó la Ley N° 8433 que creó el Seguro Social Obrero Obligatorio y cuya administración estuvo a cargo de la Caja Nacional del Seguro Social. Tuvo como objetivo proteger exclusivamente a la clase trabajadora obrera. Dicha entidad administraba el régimen de salud y el régimen de pensiones de los obreros. El régimen de salud tenía como objetivo brindar protección ante los riesgos por enfermedad, maternidad, invalidez, envejecimiento y fallecimiento.

El 19 de noviembre de 1948 a través del Decreto Legislativo N° 10902 se creó el Seguro Social Obligatorio del Empleado y cuya administración estuvo a cargo de la Caja Nacional del Seguro Social del Empleado. Tuvo como objetivo proteger exclusivamente a los empleados del sector público y privado. Dicha entidad administraba el régimen de salud y el régimen de pensiones de los empleados.

El 6 de noviembre de 1973 se publicó el Decreto Ley N° 20212, por medio del cual se creó el Seguro Social del Perú en base a la fusión de la Caja Nacional de Seguro Social, la Caja Nacional del Seguro Social del Empleado y la Caja Nacional de Pensiones. Se estableció como una institución pública descentralizada, bajo la supervisión del Ministerio de Trabajo. Su función fue gestionar el sistema nacional de prestaciones de salud, el sistema nacional de pensiones y las prestaciones económicas para los trabajadores dependientes, tanto obreros como empleados.

En 27 de marzo de 1979, mediante el Decreto Ley N° 22482, con el respaldo de la nueva constitución de política de 1979, se estableció que el Seguro Social del Perú sería una

institución autónoma. Se elimina las diferencias de atención y aporte de los asegurados obreros y empleados. Se permite el aseguramiento potestativo (voluntario o facultativo) a trabajadores y profesionales independientes. Se amplio el acceso al régimen de prestaciones de salud a los familiares directos o derechohabientes de los asegurados obligatorios y potestativos.

El 16 de julio de 1980, mediante el Decreto Ley N.° 23161, se creó el Instituto Peruano de la Seguridad Social (IPSS) sobre la base del Seguro Social del Perú, como una institución autónoma y descentralizada, dependiente del Ministerio de Trabajo. El IPSS adquirió autonomía en los aspectos técnicos, económicos, financieros, presupuestales y contables, y contó con personería jurídica de derecho público interno. Asimismo, se amplió la afiliación obligatoria a algunos grupos de trabajadores independientes por mandato de ley.

En 1992, mediante el Decreto Ley N.° 25967, se creó la Oficina Nacional de Normalización Previsional (ONP) con el objetivo de administrar el Sistema Nacional de Pensiones. Con ello, se estableció que el Instituto Peruano de la Seguridad Social (IPSS) tendría responsabilidad únicamente en la administración de las prestaciones de salud, económicas y sociales.

El 30 de enero de 1999, mediante la Ley N.° 27056, se creó el Seguro Social de Salud (EsSalud), estableciéndose lo siguiente:

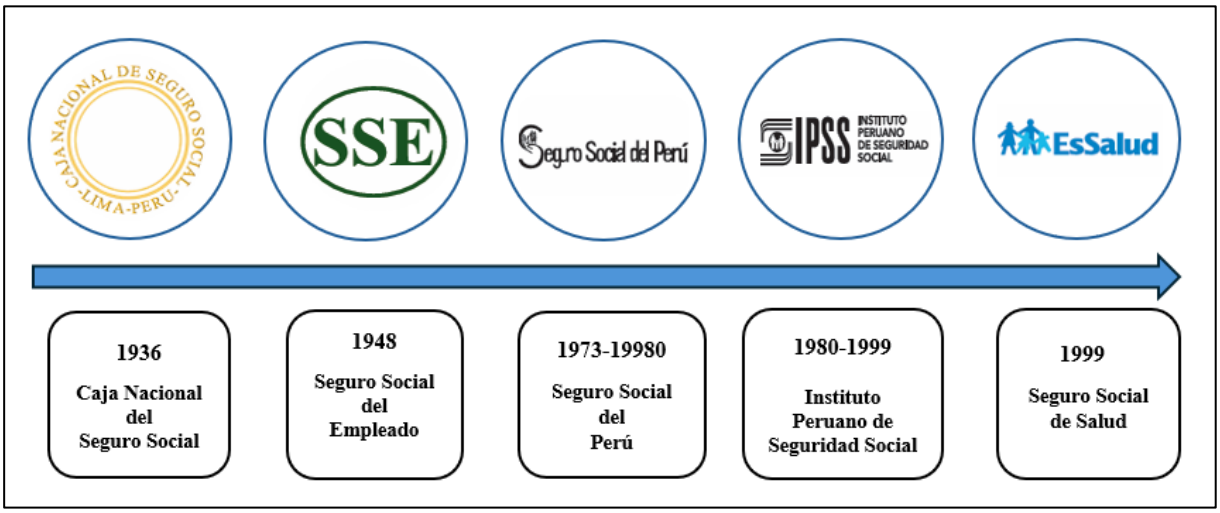
> Artículo 1: Creación, definición y fines
>
> 1.1 Créase sobre la base del Instituto Peruano de Seguridad Social, el Seguro Social de Salud (ESSALUD) como organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno, adscrito al Sector Trabajo y Promoción Social, con autonomía técnica, administrativa, económica, financiera presupuestal y contable.
>
> 1.2 Tiene por finalidad dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas, y prestaciones sociales que corresponden al

régimen contributivo de la Seguridad Social en Salud, así como otros seguros de riesgos humanos (Congreso de la República del Perú, 1999, Artículo 1).

Hasta enero del 2026, el Seguro Social de Salud (EsSalud) continúa proporcionando servicios de salud, beneficios económicos y sociales a un total de "12,703,255" personas aseguradas en todo el país (ver Figura 1) (Seguro Social de Salud [EsSalud], 2025, p.5).

Figura 1

Evolución histórica del Seguro de Social de Salud (EsSalud)



Nota. Adaptado de *Historia de la seguridad social en el Perú 1936-2021*, por Seguro Social de Salud (2021).

1.1.2. Servicios que brinda

El Seguro Social de Salud (EsSalud) brinda las siguientes prestaciones o servicios.

1.1.2.1. Prestaciones de salud

Las prestaciones o servicios de salud se clasifican en:

- **Prestaciones de prevención y promoción de salud**

- Educación para la salud y campañas de salud.
- Vacunaciones e inmunizaciones

- **Prestaciones para la recuperación de la salud**

- Atención de emergencias
- Hospitalizaciones

- Consultas médicas
- Intervenciones quirúrgicas
- Suministro de medicinas y materiales médicos
- Prótesis y aparatos ortopédicos
- Servicios de rehabilitación

- **Prestaciones de maternidad**

- Atención a la salud de la madre durante el embarazo y del recién nacido
- Atención durante el parto

Las prestaciones o servicios de salud se brindan en los establecimientos de salud (EESS). Los establecimientos de salud se agrupan en Redes Prestacionales (Para los departamentos de Lima y Lambayeque) y Redes Asistenciales (Para los otros departamentos y provincias).

1.1.2.2. Prestaciones económicas o subsidios

Las prestaciones económicas o subsidios brindados por EsSalud se clasifican en :

- **Subsidio por maternidad**
- **Subsidio por lactancia**
- **Subsidio por incapacidad temporal**
- **Subsidio por gastos de sepelio**

Las prestaciones o servicios económicos se tramitan de manera presencial en las oficinas de seguros y prestaciones económicas (OSPEs) y de manera digital mediante la plataforma virtual denominada Ventanilla Integral Virtual del Asegurado (VIVA) de EsSalud.

1.1.2.3. Prestaciones sociales

Las prestaciones o servicio sociales brindados por EsSalud se clasifican en**:**

- **Actividades de proyección y ayuda social**

- **Actividades de rehabilitación para el trabajo dirigido a adultos mayores y personas con discapacidad**

Las prestaciones o servicios sociales se brindan principalmente en las unidades operativas para prestaciones sociales (UOPS) y estas últimas se califican en:

- CAM: Centro del Adulto Mayor
- CIRAM: Círculo del Adulto Mayor
- CERPS: Centros de Rehabilitación Profesional y Social
- MBRPS: Módulos Básicos de Rehabilitación Profesional y Social

1.1.3. Requisitos para la afiliación

1.1.3.1. Afiliación según tipo de seguro

Los asegurados de EsSalud se clasifican según el tipo de seguro al que se encuentran afiliados (ver Tabla 2).

1.1.3.1.1 Afiliados al Seguro Regular u Obligatorio (+Salud)

Comprende a los trabajadores asegurados de manera obligatoria.

1.1.3.1.1.1. Trabajadores dependientes

Incluye a los trabajadores que laboran bajo una relación de dependencia o como socios de cooperativas de trabajadores. El aporte es el 9 % de la remuneración o ingresos recibidos y es asumido por la entidad empleadora.

Dentro de este grupo se pueden mencionar algunos casos destacados:

- **Trabajadores del hogar**

  El aporte es el 9 % de la remuneración y es asumido por el empleador, quien se encarga de la declaración y el pago correspondiente.

- **Trabajadores artistas**

  El aporte corresponde al 9 % de la remuneración mensual y es asumido por el empleador.

- **Trabajadores del Régimen Especial de Construcción Civil.**

  El aporte equivale al 9 % de la remuneración mensual y es asumido por el empleador.

- **Trabajadores con Contrato Administrativo de Servicios (CAS)**

  Según la Ley N.º 29849, los trabajadores con CAS mantienen una relación laboral de dependencia con la entidad contratante; sin embargo, para el impuesto a la renta, los pagos recibidos bajo este régimen son considerados como rentas de cuarta categoría (Congreso de la República del Perú, 2012).

1.1.3.1.1.2. Pensionistas

Comprende a las personas que reciben pensión por jubilación, incapacidad o sobrevivencia.

En este caso, el pensionista aporta el 4% de su pensión mensual, el cual es retenido por la entidad encargada de administrarla, ya sea la ONP o una AFP.

1.1.3.1.1.3. Trabajadores independientes incorporados por mandato de ley

Incluye a los trabajadores independientes que son incorporados a la afiliación obligatoria por disposición expresa de una ley especial.

En este grupo se encuentran los pescadores artesanales independientes y los procesadores pesqueros artesanales, así como sus derechohabientes, según lo establecido por la Ley N.° 27177.

Existen dos modalidades de aporte a EsSalud:

- El 9 % del valor del producto comercializado en el punto de desembarque, distribuido de la siguiente manera:

  - 2 % a cargo del pescador artesanal.

  - 3 % a cargo del armador artesanal.

  - 4 % a cargo del comercializador.

- El 9 % de la Remuneración Mínima Vital (RMV) vigente, a cargo del procesador artesanal.

1.1.3.1.2. Afiliados al Seguro Potestativo o Voluntario (+Salud)

Incluye a las personas que desean afiliarse de manera voluntaria, porque no están cubiertas por el seguro obligatorio o regular, y quieren acceder a prestaciones de salud y los otros servicios relacionados. Incluye a personas residentes en el país, tanto nacionales como extranjeras, especialmente trabajadores independientes, universitarios y practicantes.

El aporte es de carácter mensual y varía según las condiciones del contrato suscrito, la edad del asegurado y el número de derechohabientes registrados.

1.1.3.1.3. Afiliados al Régimen Especial de la Seguridad Social – Seguro Agrario

Este régimen abarca a trabajadores agrarios, dependientes e independientes, dedicados al cultivo y/o crianza en terrenos propios o de terceros.

En el caso de los trabajadores agrarios dependientes, el aporte varía según el número de trabajadores de la empresa empleadora y los ingresos obtenidos en el año anterior, siendo asumido por la empresa empleadora (ver Tabla 1).

Tabla 1

Aporte al Seguro Social de Salud (EsSalud) para el trabajador agrario dependiente

Año	Ventas del año anterior < 1700 UIT o N° de Trabajadores < 100	Ventas del año anterior >=1700 UIT o N° de Trabajadores >= 100
2025 en adelante	6% de la remuneración básica mensual (RBM)	9% de la remuneración básica mensual (RBM)

Nota. *Seguro de Salud Agrario (EsSalud*), por el Seguro Social de Salud, 2023.

Por su parte, los trabajadores agrarios independientes realizan un aporte equivalente al 6 % de la Remuneración Mínima Vital (RMV) en curso, el cual es asumido directamente por el propio trabajador**.**

1.1.3.1.4. Afiliados a Coberturas Complementarias o de Riesgo

Incluye a personas residentes en el país que contraten coberturas complementarias. Además, el pago de la prima es mensual y está a cargo del asegurado o del empleador, según corresponda. Se tiene dos tipos de coberturas complementarias:

- Seguro de Accidentes (+Vida).
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (+Protección)

1.1.3.2. Afiliación según vínculo familiar

1.1.3.2.1. Asegurado Titular

Son asegurados titulares:

- El trabajador dependiente.
- El pensionista.
- El trabajador independiente incorporado por mandato legal.
- El asegurado voluntario o potestativo.

1.1.3.2.2. Asegurado Derechohabiente

Son derechohabientes los familiares del asegurado titular:

- El esposo o la esposa, o la persona con la que convive el asegurado.
- Los hijos que sean menores de edad.
- Los hijos adultos que tengan discapacidad total y permanente.
- La madre que esté embarazada de un hijo fuera del matrimonio

Tabla 2

Clases de asegurados del Seguro Social de Salud (EsSalud) según tipo de seguros

Asegurado	Tipo de seguro	Tipo de trabajador	Porcentaje del aporte	Responsable del aporte
Asegurado Regular (Obligatorio)	Seguro Regular (+Salud)	Trabajadores dependientes	9% de la remuneración mensual	El empleador
		Pensionista	4% de la pensión mensual	El pensionista. Mediante una retención de la pensión
		Trabajadores independientes obligados por mandato de una Ley	9% del valor del producto comercializado en el punto de desembarque o 9 % de la remuneración mínima vital (RMV)	Aporta el pescador, armador, comercializador y procesador pesquero artesanal. Declara el aporte la organización social al que estén afiliados
Asegurado Potestativo (Voluntario)	Seguro Potestativo (+ Salud)	Toda persona residente en el en país, en especial, trabajadores y profesionales independientes	Pago mensual según plan elegido según rango de edad y número de derecho habientes.	El asegurado potestativo
Asegurado del Régimen Especial del Seguro Social - Seguro Agrario	Seguro Agrario	Trabajadores agrarios dependientes e independientes	Trabajador dependiente: 6% o 9 % de la remuneración básica mensual (RBM)	El empleador
			Trabajador independiente: 6% de la remuneración mínima vital (RMV)	El trabajador independiente
Asegurado a coberturas completarías	Seguro de Accidentes (+ Vida). Seguro Complementario de trabajo de riesgo (+Protección)	Toda persona residente en el en país.	Prima mensual según tipo de cobertura	El asegurado o empleador

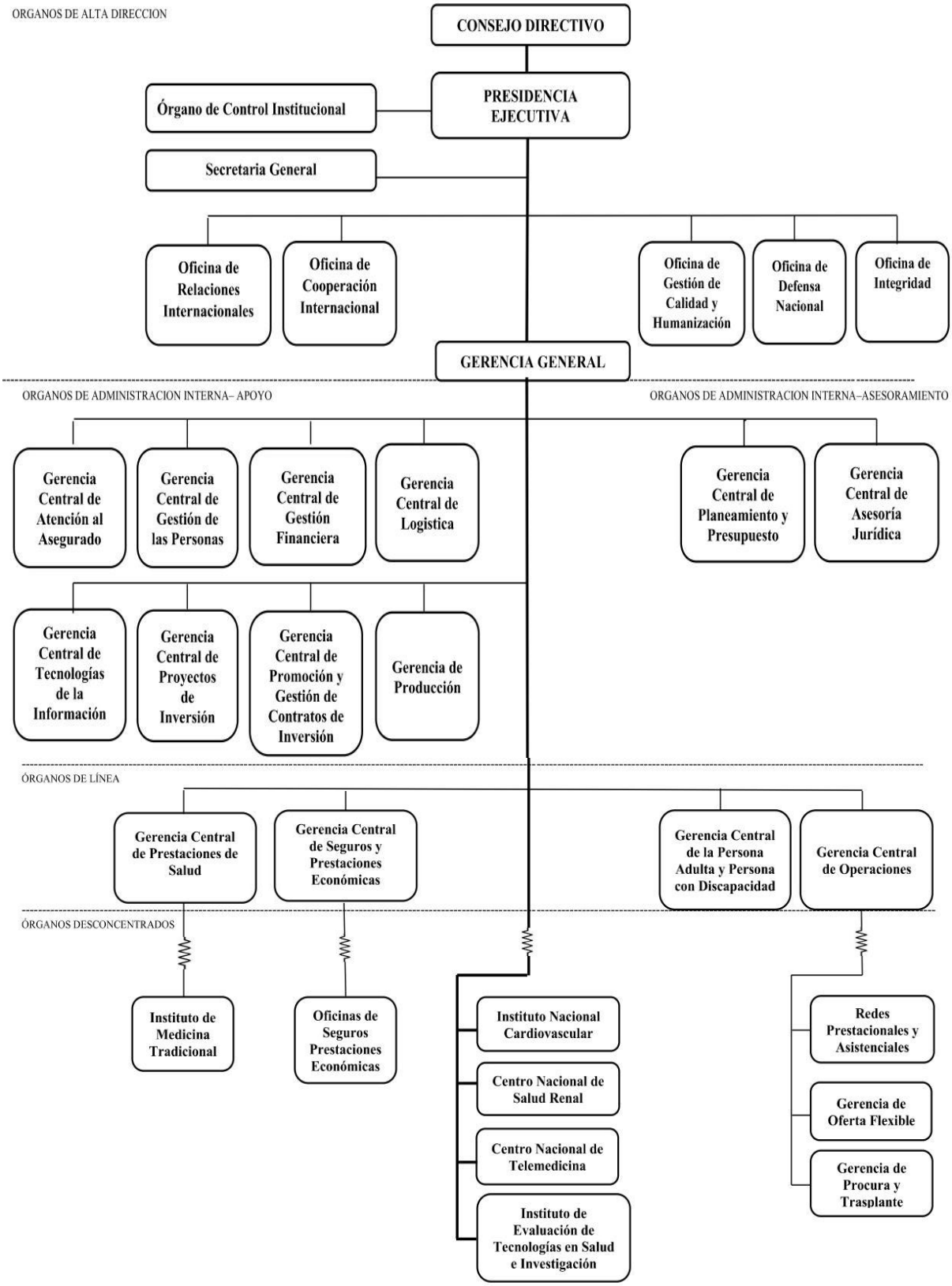
Nota. Adaptado de *Evaluación de la gestión institucional de EsSalud* por Organización Internacional del Trabajo y Seguro Social de Salud, 2020.

1.1.4. Organización y estructura empresarial

El Seguro Social de Salud (EsSalud) cuenta con una estructura organizativa amplia y compleja, derivada de su presencia y operatividad en todo el territorio peruano. A continuación, se presenta la estructura organizativa vigente al año 2026, la cual se muestra en la Figura 2.

Figura 2

Estructura organizativa del Seguro Social de Salud (EsSalud)



Nota. Adaptado de *Organigrama Estructural – EsSalud* por Seguro Social de Salud, 2022.

A continuación, se explica de manera resumida la organización de EsSalud.

1.1.4.1. Órganos de la alta dirección

- **Consejo Directivo**

Es el máximo órgano de gobierno de EsSalud. Se encarga de aprobar las políticas institucionales, planes estratégicos y lineamientos generales de gestión de la entidad. Y está compuesto por representantes del Estado, empleadores y asegurados.

- **Presidencia Ejecutiva**

Es el órgano conformado por una sola persona, el presidente o presidenta ejecutiva, quien es la máxima autoridad ejecutiva de la institución. Representa a la entidad y es responsable de dirigir y coordinar el funcionamiento de sus órganos centrales y descentralizados.

- **Gerencia General**

Es el máximo órgano administrativo de la institución y ejerce la representación legal de la entidad. Tiene como función principal orientar la gestión institucional y de velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos en toda la entidad.

1.1.4.2. Órgano de control

- **Órgano de Control Institucional**

Tiene a su cargo la supervisión interna de la entidad, verificando que la gestión se desarrolle conforme a la normativa vigente y al uso adecuado de los recursos.

1.1.4.3. Órganos de apoyo y de aseguramiento de la alta dirección

- **Secretaria General**

Tiene como función apoyar a la Alta Dirección y gestionar la documentación institucional.

- **Oficina de Relaciones Internacionales**

Se encargada de coordinar y gestionar las relaciones de EsSalud con entidades del extranjero.

- **Oficina de Gestión de Calidad y Humanización**

Su responsabilidad es mejorar la atención brindada, priorizando un trato cercano y humano a los asegurados.

- **Oficina de Cooperación Internacional**

Esta encargada de gestionar programas, proyectos y asistencia técnica con organismos internacionales.

- **Oficina de Defensa Nacional**

Su tarea consiste en diseñar y coordinar estrategias para garantizar la seguridad y respuesta adecuada en caso de emergencias.

- **Oficina de Integridad**

Tiene como función promover la ética, la integridad y la prevención de actos de corrupción dentro de la institución.

1.1.4.4. Órganos de administración interna – asesoramiento

- **Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto**

Le corresponde formular, coordinar y evaluar el planeamiento institucional, el presupuesto y la gestión por resultados.

- **Gerencia Central de Asesoría Jurídica**

Brinda apoyo legal a la institución y vela que los actos administrativos de la institución se desarrollen conforme a la normativa legal vigente.

1.1.4.5. Órganos de administración interna – apoyo

- **Gerencia Central de Gestión Financiera**

Desarrolla labores relacionadas con el control y manejo de los recursos económicos de EsSalud.

- **Gerencia Central de Logistica**

Tiene como responsabilidad gestionar la adquisición y abastecimiento de bienes, servicios y obras.

- **Gerencia Central de Gestión de las Personas**

Le corresponde gestionar de forma integral a los empleados de la entidad.

- **Gerencia Central de Atención al Asegurado**

Se ocupa de gestionar los servicios de orientación, información y atención al asegurado**.**

- **Gerencia Central de Tecnología de Información y Comunicación**

Se ocupa de la gestión y mantenimiento de los recursos tecnológicos de la institución.

- **Gerencia de Producción**

Le corresponde gestionar y optimizar los procesos para brindar los servicios de salud.

- **Gerencia Central de Proyectos de Inversión**

Asume la responsabilidad de formular, evaluar y ejecutar proyectos para mejorar la infraestructura y el equipamiento.

- **Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones**

Es responsable de promover y gestionar contratos de inversión para el desarrollo institucional.

1.1.4.6 Órganos de línea

- **Gerencia Central de Prestaciones de Salud**

Tiene a su cargo la dirección y supervisión de la atención médica y demás prestaciones de salud.

- **Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas**

Tiene como función la administración de los seguros y los beneficios económicos de los asegurados.

- **Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad**

Tiene como función administrar los servicios dirigidos a adultos mayores y a personas con limitaciones físicas o funcionales.

- **Gerencia Central de Operaciones**

Se encarga de asegurar el adecuado funcionamiento diario de las prestaciones o servicios de salud en todo el país.

1.1.4.7. Órganos desconcentrados

- **Redes Prestacionales y Asistenciales**

Son las instancias responsables de administrar y gestionar los servicios de salud dentro de su ámbito territorial, tanto a nivel regional como provincial.

- **Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos - CEABE**

Tiene a su cargo el abastecimiento de medicamentos y bienes (equipos y utilería) esenciales para los servicios de salud.

- **Instituto de Medicina Tradicional - IMET**

Se ocupa de desarrollar estudios y actividades que impulsen la medicina tradicional.

- **Instituto de Evaluación de Tecnologías en Salud e Investigación - IETSI**

Tiene a su cargo la evaluación de tecnologías sanitarias y la promover la investigación en el ámbito de la salud.

1.1.4.8. Órganos prestadores nacionales

- **Instituto Nacional Cardiovascular - INCOR**

Se dedica a brindar atención especializada a las personas con enfermedades cardiovasculares.

- **Centro Nacional de Salud Renal - CNSR**

Tiene la función de brindar atención especializada a las personas con enfermades renales.

- **Centro Nacional de Telemedicina - CENATE**

Se dedica a brindar atención médica a distancia mediante telemedicina a nivel nacional.

- **Gerencia de Procura y Trasplante**

Tiene a su cargo la gestión y coordinación de la donación y el trasplante de órganos y tejidos.

- **Gerencia de Oferta Flexible**

Se dedica a coordinar y supervisar otras formas de brindar atención en salud.

1.1.4.9. Áreas operativas desconcentradas

- **Oficinas de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPEs)**

Son las oficinas donde se tramitan los seguros y beneficios económicos a los asegurados a nivel desconcentrado.

1.2. Periodo de duración de la actividad

El periodo de realización de la actividad abarca desde diciembre del 2024 hasta enero del 2026.

1.3. Finalidad y objetivos de la entidad

La Ley N° 27056 define la finalidad principal de EsSalud, que se detalla a continuación:

1.2 Tiene por finalidad dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones en prevención, promoción, recuperación, rehabilitación de la salud, prestaciones económicas, y prestaciones sociales que corresponden al régimen contributivo de la Seguridad Social en Salud, así como otros seguros de riesgos humanos (Congreso de la República del Perú, 1999, Artículo 1).

Los objetivos estratégicos de la institución para alcanzar hasta 2030 se detallan en la Tabla 3:

Tabla 3

Objetivos Estratégicos Institucionales 2025-2030 del Seguro Social de Salud (EsSalud)

N°	Objetivo Estratégico Institucional
1	Mejorar la seguridad social a través del otorgamiento eficiente y equitativo de las prestaciones de salud, económicas y sociales para beneficio de los asegurados
2	Garantizar la sostenibilidad económica y financiera en un marco de buen gobierno corporativo para beneficio de los asegurados y empleadores
3	Fortalecer la atención en todos los niveles con enfoque en atención primaria y énfasis en el primer nivel.
4	Mejorar la gestión institucional garantizando la separación de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS) e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS).
5	Promover la identidad y el desarrollo de los servidores enfocado en valores, así como la excelencia en la formación continua en salud.
6	Impulsar la transformación digital, la disrupción y las decisiones basadas en evidencia.

Nota. *Plan Estratégico Institucional 2025-2030* por Seguro Social de Salud, 2024.

1.4. Razón o denominación social

El Seguro Social de Salud, identificado comercialmente y con denominación abreviada oficial como EsSalud, tiene como razón social Seguro Social de Salud.

1.5. Registro Único de Contribuyente (RUC)

El Seguro Social de Salud (EsSalud) se encuentra inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) con N.° 20131257750.

1.6. Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU)

De acuerdo con la CIIU, las actividades económicas que EsSalud realiza y que están registradas ante la administración tributaria son:

- **Actividad económica principal**

CIUU 8430- Actividades de planes de seguridad social de afiliación obligatoria.

- **Actividades económicas secundarios**

CIIU 5210- Almacenamiento y depósito

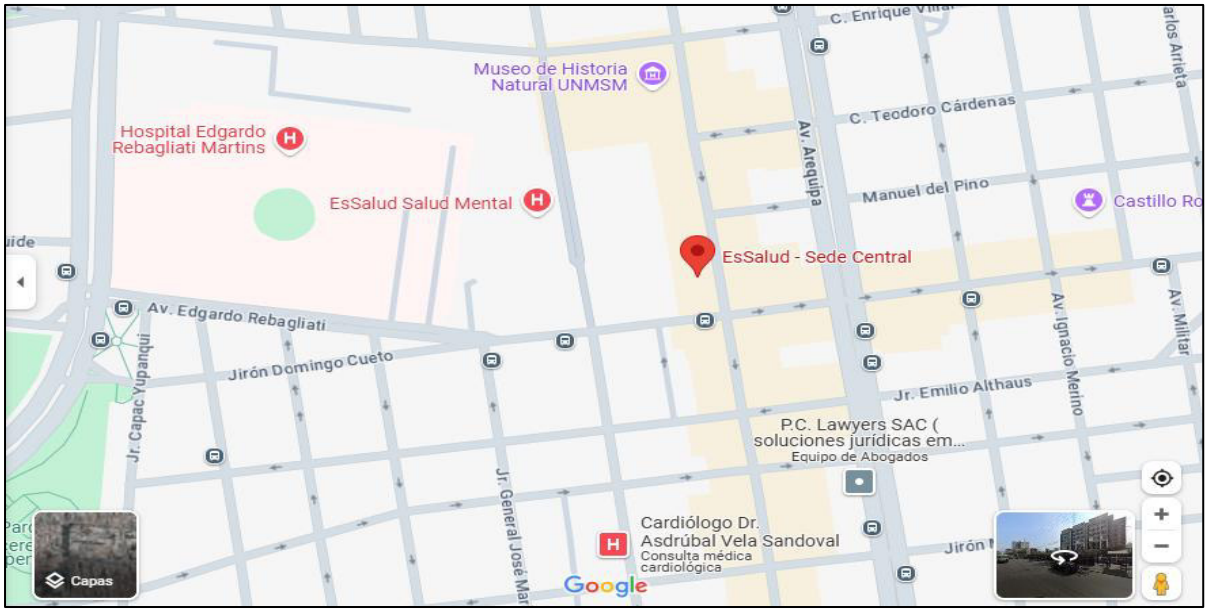
CIIU 2100- Fabricación de productos farmacéuticos, sustancias medicinales y productos botánicos de uso farmacéutico.

1.7. Dirección postal

El domicilio fiscal del Seguro Social de Salud (EsSalud) está en el Jirón Domingo Cueto N° 120, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima (ver Figura 3).

Figura 3

Ubicación del Seguro Social de Salud de la Sede Central de EsSalud



*Nota.*Google Maps, 2026.

1.8. Correo electrónico y teléfonos del centro laboral

El Seguro Social de Salud (EsSalud)- Sede Central cuenta con diversos medios de contacto, entre ellos:

- **Correo electrónico:** consultamesadepartes@essalud.gob.pe
- **Números de teléfono:** (511) 265-6000 / (511) 265-7000

II. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

2.1. Organización de la actividad

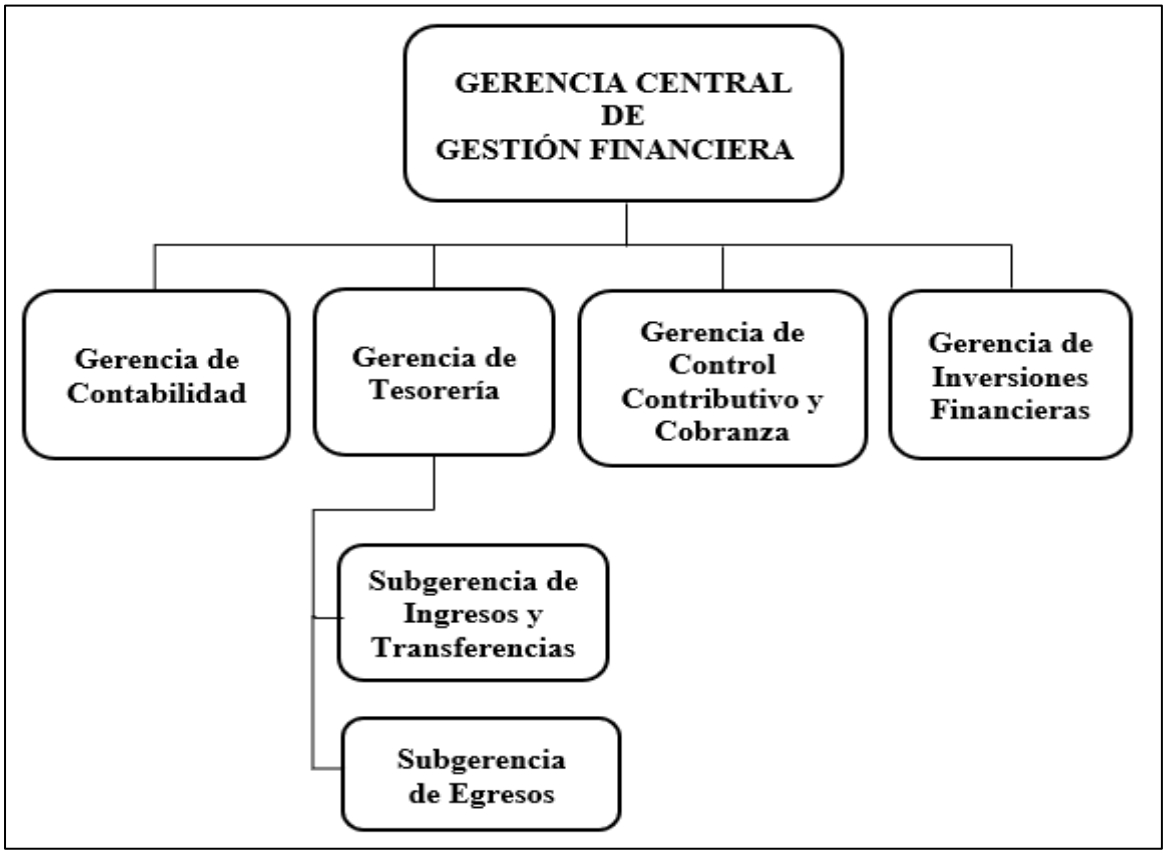
Actualmente nos desempeñamos en el puesto de asistente contable en la Gerencia de Tesorería en la Sede Central del Seguro Social de Salud (EsSalud).

La Gerencia de Tesorería de la Sede Central del Seguro Social de Salud (EsSalud) forma parte de la Gerencia Central de Gestión Financiera.

A fin de una mayor organización se divide en 1) Subgerencia de Ingresos y Transferencias y 2) Subgerencia de Egresos. Asimismo, se estableció de manera interna la existencia de una subárea nombrada como Área de Control de Documentos de Pago de Proveedores, esta área no figura en el organigrama institucional, no obstante, está bajo la supervisión directa y estrecha del gerente de la Gerencia de Tesorería (ver Figura 4).

Figura 4

Estructura orgánica de la Gerencia de Tesorería de la Sede Central de EsSalud



Nota. Adaptado de *Organigrama Estructural-EsSalud* por Seguro Social de Salud, 2022.

La actividad laboral se desarrolla en del Área de Control de Documentos de Pago de Proveedores. Esta área está conformada por dos asistentes contables.

Dentro de nuestras funciones figuran:

- **Controlar los documentos de pago de los prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios), verificar su registro contable y, una vez constatada la concordancia entre ambos y el cumplimiento de los requisitos normativos tributarios, efectuar el cambio del bloqueo de pago del registro contable en el sistema SAP R/3.**
- **Otras funciones que asigne el gerente de la Gerencia de Tesorería.**

  Entre ellas cubrir las funciones del personal durante los períodos de descanso vacacional y brindar apoyo en situaciones de alta carga laboral.

Estas funciones son realizadas haciendo uso de las herramientas digitales-softwares, tales como:

- **El software Sistema de Gestión Documental (SGD) del Seguro Social de Salud (EsSalud).**
- **El software de gestión empresarial SAP R/3.**

En el presente Trabajo de Suficiencia Profesional, la actividad central que se analiza es la función de control de los documentos de pago de los prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios), verificar su registro contable y, una vez constatada la concordancia entre ambos y el cumplimiento de los requisitos normativos tributarios, efectuar el cambio del bloqueo de pago del registro contable en el sistema SAP R/3.

Es importante precisar que el control de los documentos de pago de los prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios) y la verificación del registro contable correspondiente en el sistema SAP R/3 es una actividad que se realiza en el Área de Control de Documentos de Pago de Proveedores de la Gerencia de Tesorería; sin

embargo, forma parte de un proceso más amplio denominado proceso de control y pago a prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios, el cual se desarrolla de manera secuencial por varias gerencias y subgerencias de la entidad.

El proceso de control y pago a prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios) se estructura en seis fases, cada una asociada a un control específico a cargo de un área responsable (gerencias y subgerencias), de modo que el resultado de cada fase condiciona el avance del proceso y repercute directamente en la ejecución de la fase siguiente, garantizando la adecuada validación administrativa, contable y tributaria de los documentos que respaldan el servicio contratado.

A continuación, se describe de manera detallada las seis fases que conforman el proceso de control y pago a prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios), precisando las actividades de control que se desarrollan en cada una y las áreas responsables de su ejecución (ver Figura 5).

Fase I: Presentación del expediente de pago

En esta fase, el prestador de servicios presenta su expediente de pago a través de la Mesa de Partes Virtual del Seguro Social de Salud (EsSalud).

El expediente de pago debe contener dos archivos, los cuales se detallan a continuación:

a) Informe de actividades y documentos anexos

Este archivo contiene un informe con el detalle del servicio prestado o del entregable requerido, conforme a lo establecido en el documento Término de Referencia (TDR).

Entre los documentos anexos se incluyen:

- Solicitud de pago dirigida al gerente de la gerencia usuaria para la cual se prestó el servicio.
- Póliza del seguro de salud vigente.
- Póliza del seguro complementario de trabajo de riesgo (salud y pensión) vigente.

- Declaración jurada de seguros.
- Término de Referencia (TDR).

b) Documentos de pago:

Este archivo incluye:

- Orden de compra del servicio.
- Comprobante de pago electrónico: Recibo por honorarios Electrónico.
- Constancia de autorización de la suspensión de la renta de cuarta categoría (en caso corresponda).
- Constancia de validación del comprobante de pago electrónico.

Ambos archivos son derivados, mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD) – EsSalud, a la gerencia usuaria para la cual se realizó el servicio, a fin de continuar con el proceso de control correspondiente.

Fase II: Control por la Gerencia Usuaria

En esta fase, la gerencia usuaria realiza el primer control del informe de actividades y documentos anexos, así como de los documentos de pago presentados por el prestador de servicios.

El control del informe de actividades y documentos anexos comprende la verificación de que estos contengan la información solicitada y acordade con el documento Término de Referencia (TDR). Entre los aspectos a revisar se encuentran la presentación de metas, la cantidad de operaciones realizadas y las evidencias del servicio prestado, entre otros.

Asimismo, se verifica que los documentos anexos incluyan las pólizas de seguros de salud y del seguro complementario de trabajo de riesgo, vigentes durante el período de ejecución del servicio.

El control de los documentos del pago incluye la revisión de los siguientes aspectos:

- Orden de Compra (OC)

- Recibo por Honorarios Electrónico
- Forma de pago: Al crédito.
- Descripción de la actividad: Indicar el servicio según la orden de compra.
- Legibilidad del documento.
- Constancia de autorización de la Suspensión de la renta de cuarta categoría (en caso corresponda)

Se verifica que haya sido emitida dentro del ejercicio en el cual se emitió el Recibo por Honorarios Electrónico.

- Constancia de Validación del comprobante de pago emitido por SUNAT.

Se verifica su vigencia y correspondencia con el Recibo por Honorarios Electrónico presentado.

Luego de verificarse el correcto cumplimiento del servicio y del control del informe de actividades y la documentación de pago, el área usuaria emite los siguientes formatos los cuales deberán ser firmados por el gerente solicitante del servicio.

- Aceptación del Servicio.
- Conformidad del Servicio.

Finalmente, una vez concluido el control correspondiente, el expediente de pago es derivado a la Gerencia de Logística mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD) – EsSalud, a fin de continuar con el proceso

Fase III: Control por la Gerencia de Logística

En esta fase, la Gerencia de Logistica recepciona el expediente de pago del prestador de servicio y, para su control, lo deriva a la Subgerencia de Adquisiciones.

La Subgerencia de Adquisiciones realiza el segundo control del informe de actividades y documentos anexos, así como de los documentos de pago. Asimismo, verifica los formatos de Aceptación de Servicios y Conformidad de Servicios.

El control del informe de actividades y documentos anexos consiste en la verificación del cumplimiento de las metas pactadas, sí como de la adecuada presentación de las evidencias del servicio prestado. Asimismo, se verifica que los documentos anexos se encuentren vigentes durante el período de ejecución del servicio.

El control de los documentos de pago consiste en la verificación del cumplimiento de los requisito previamente revisados por la Gerencia Usuaria.

El control de los formatos de Aceptación de Servicio y de la Conformidad del Servicio consiste en verificar que dichos formatos estén debidamente firmados por el gerente o subgerente solicitante del servicio, y que estos concuerden con lo indicado en el Término de Referencia (TDR) y contengan los datos correctos respecto a los documentos de pago.

Una vez realizado todos los controles antes señalados, la Subgerencia de Adquisiciones realiza el registro contable del servicio contratado en el sistema SAP R/3. Finalmente, una vez realizado el registro contable, el expediente de pago es derivado a la Gerencia de Contabilidad mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD) -EsSalud, para continuar con el proceso.

Fase IV: Control por la Gerencia de Contabilidad

En esta fase, la Gerencia de Contabilidad recepciona el expediente de pago del prestador de servicios y, para su control, lo deriva a la Subgerencia de Procesos Contables.

La Subgerencia de Procesos Contables realiza el tercer control de los documentos de pago y el primer control del registro contable del servicio contratado el sistema SAP R/3.

El control del registro contable consiste en verificar que dicho registro contenga la información consignada en el recibo por honorarios, específicamente, consiste en la revisión de los siguientes datos:

- Tipo de documento en el sistema SAP R/3: KH - Honorarios profesionales.
- Serie y número del recibo por honorarios.
- Fecha en que se emitió el recibo por honorarios.

- Importe del recibo por honorarios.
- Registro de la retención de la renta de cuarta categoría o de la suspensión de la renta de cuarta categoría, según corresponda.

Cuando el recibo por honorarios cuenta con constancia de autorización de la suspensión de la renta de cuarta categoría, la Subgerencia de Procesos Contables realiza el registro de los demás datos que figuran en este último documento en el sistema SAP R/3. Estos datos son importantes, dado que son usados en la elaboración de la Planilla Electrónica - PLAME presentado ante la SUNAT.

Finalmente, una vez realizado el registro contable correspondiente, la Subgerencia de Procesos Contables deriva el expediente de pago a la Gerencia de Tesorería mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD)- EsSalud para continuar con el proceso.

Fase V: Control por la Gerencia de Tesorería

En esta fase, la Gerencia de Tesorería recepciona el expediente de pago del prestador de servicio y, para su control, lo deriva al Área de Control de Documentos de Pago de Proveedores.

El Área de Control de Documentos de Pago de Proveedores realiza el cuarto control de los documentos de pago y el segundo control del registro contable del servicio contratado en el sistema SAP R/3.

El control del registro contable consiste en verificar que este contenga la información consignada en el recibo por honorarios, considerando los mismos aspectos previamente revisados por la Subgerencia de Procesos Contables.

Asimismo, una vez realizado el control de los documentos de pago y del registro contable, el Área de Control de Documentos de Pago de Proveedores realiza el cambio del boqueo de pago del registro contable del servicio en el sistema SAP R/3. Lo cual indica que la documentación ha ingresado formalmente a la Gerencia de Tesorería y que el registro contable

es concordante con los documentos de pago. El cambio del bloqueo de pago en el registro contable del servicio consiste en el cambio de denominación de “D” a “E” en el sistema SAP R/3.

Cabe precisar, en caso de hallarse alguna observación o inconsistencia entre el registro contable y los documentos de pago, el Area de Control de Documentos de Pago de Proveedores deriva el expediente a la gerencia previa para su subsanación mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD)- EsSalud.

Por el contrario, en el caso de no hallarse ninguna observación, el Área de Control de Documentos de Pago de Proveedores deriva el expediente de pago a la Subgerencia de Egresos mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD)- EsSalud para continuar con el proceso.

Fase VI: Control y ejecución del pago por la Subgerencia de Egresos

En esta fase, la Subgerencia de Egresos recepciona el expediente de pago del prestador de servicio para su control final y ejecución de pago.

El control final consiste en verificar si el prestador de servicios figura como deudor tributario y afecto a embargo en forma de retención, esto como parte del procedimiento de cobranza coactiva.

Esta verificación se realiza comunicando a la SUNAT la existencia de una deuda por pagar al prestador de servicios, a fin de que esta entidad informe si el prestador del servicio 1) tiene deuda en cobranza coactiva y esta afecto a embargo en forma retención o 2) no tiene deuda en cobranza coactiva.

En el caso en que el prestador de servicios tenga deuda en cobranza coactiva y se encuentre afecto a embargo en forma retención, la SUNAT emite una Resolución Coactiva mediante el cual ordena retener obligatoriamente un importe determinado, indicando además indicando también cómo y cuándo se entrega el importe retenido a la SUNAT. Este

procedimiento se realiza utilizando el Sistema de Embargos por Medios Telemáticos (SEMT) creado por SUNAT.

Una vez que la Subgerencia de Egresos recepciona la Resolución Coactiva para realizar el embargo en forma de retención al prestador de servicios, procede a comunicar mediante correo electrónico a la Subgerencia de Procesos Contables la existencia de dicha resolución y solicita el registro contable de la retención antes de efectuar el pago por el total del servicio contratado. Luego de que la Subgerencia de Procesos Contables confirma el registro contable de la retención por embargo al responder el correo antes enviado, la Subgerencia de Egresos procede a realizar el pago del total del servicio descontando el importe por la retención en forma de embargo.

En el caso el prestador de servicios no tenga deuda tributaria, la Subgerencia de Egresos procede a realizar el pago total del servicio.

Finalmente, los pagos a los prestadores de servicios se efectúan mediante transferencias a la cuenta bancaria registrada, a través de la banca electrónica de la entidad.

Figura 5

Flujograma del proceso de control y pago a prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (Recibo por honorarios) en la Sede Central de EsSalud

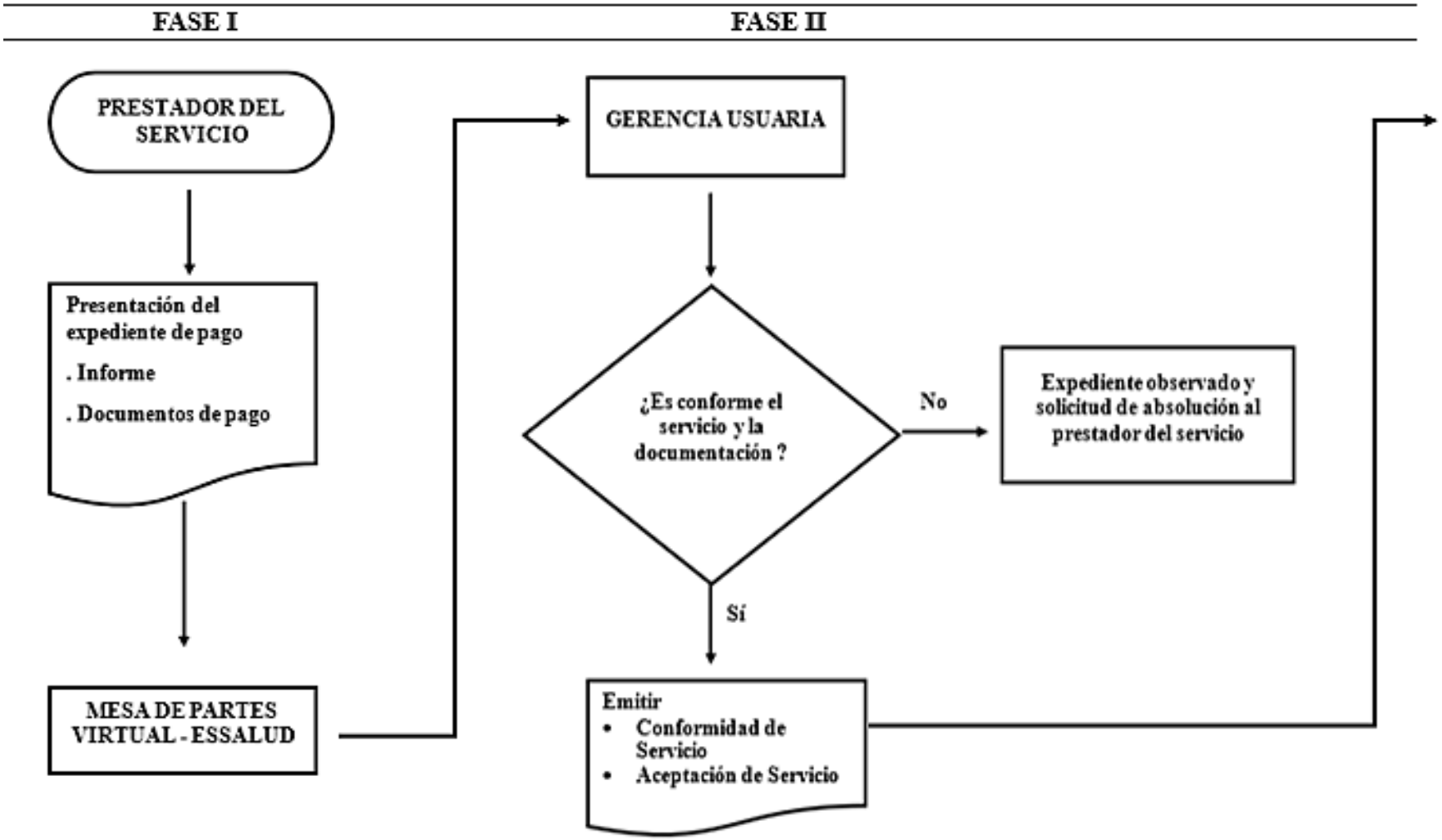


Figura 5 (continuación)

Flujograma del proceso de control y pago a prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (Recibo por honorarios) en la Sede Central de EsSalud

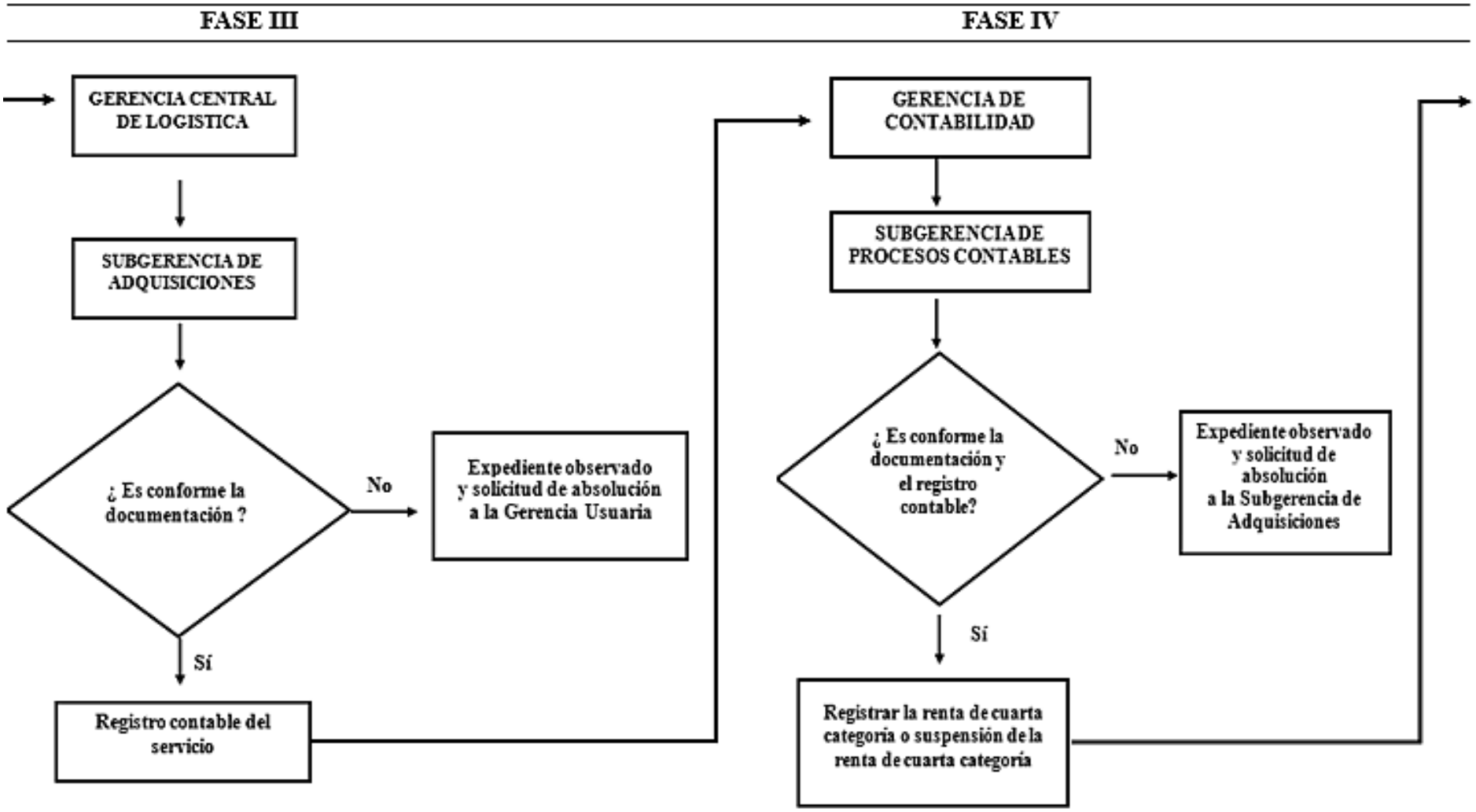


Figura 5 (continuación)

Flujograma del proceso de control y pago a prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (Recibo por honorarios) en la Sede Central de EsSalud.

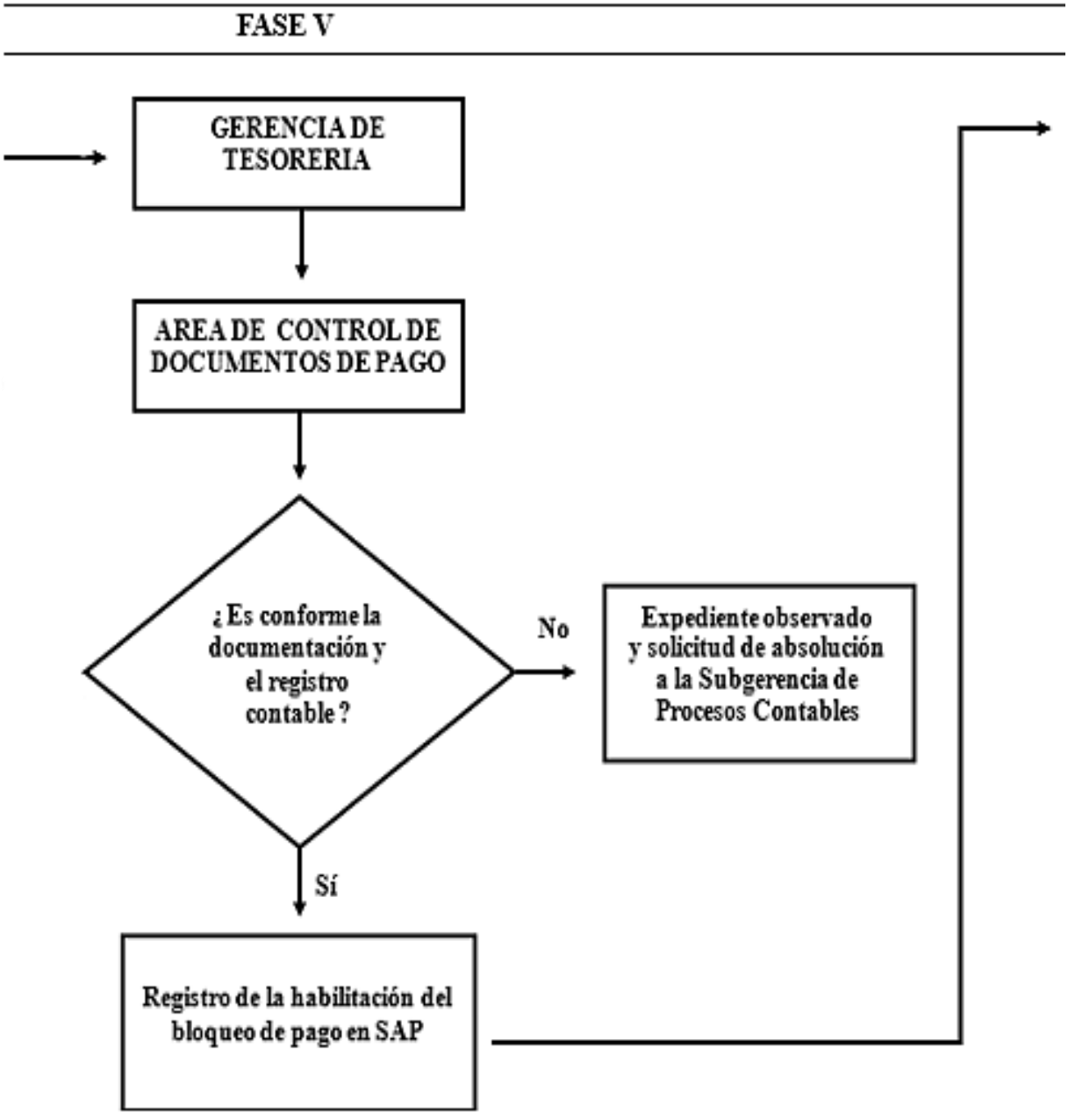
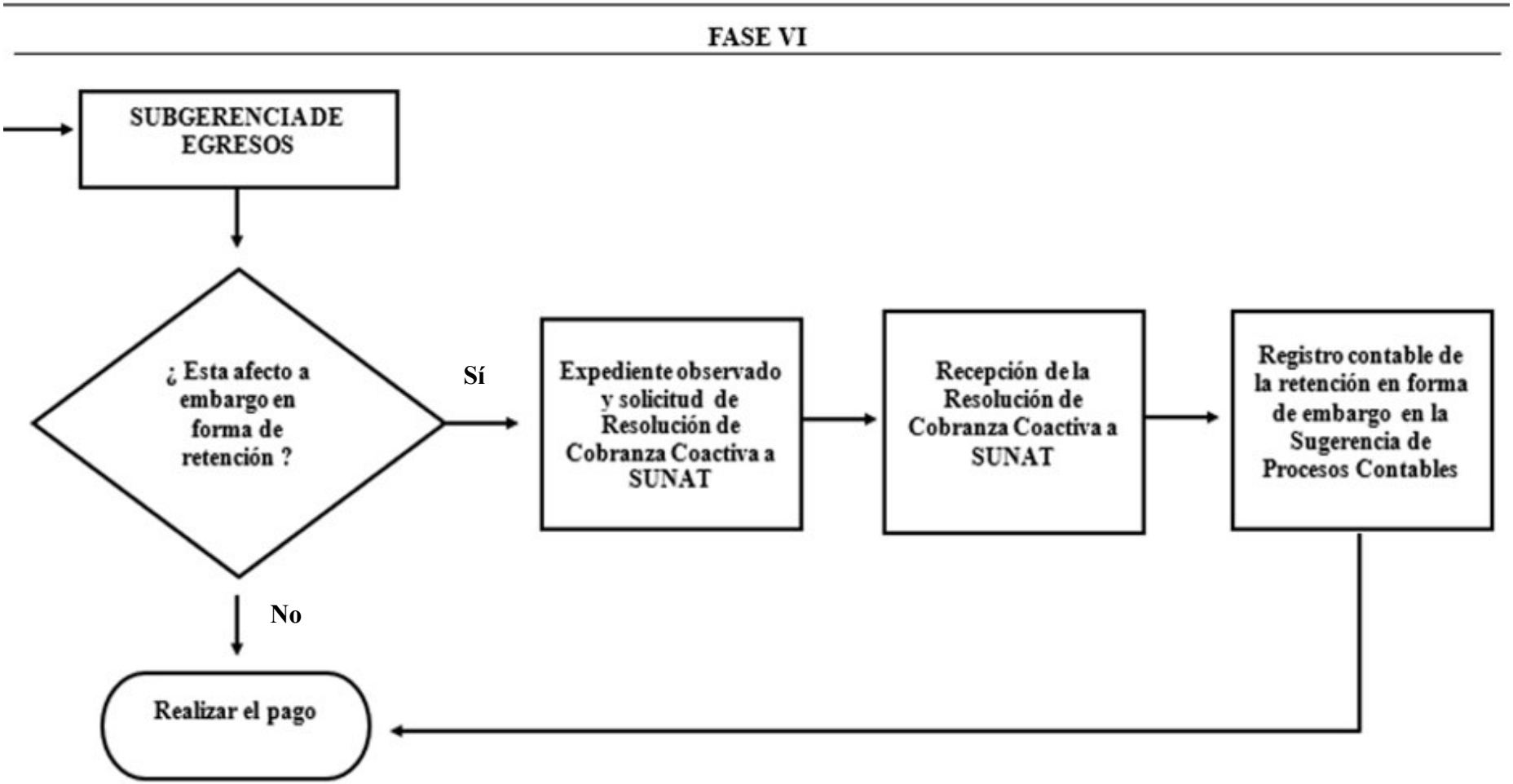


Figura 5 (continuación)

Flujograma del proceso de control y pago a prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (Recibo por honorarios) en la Sede Central de EsSalud.



2.2. Finalidad y objetivos de la actividad

- **Finalidad**

La finalidad de la actividad de control de los documentos de pago de los prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios) y la verificación del registro contable correspondiente en el sistema SAP R/3 es garantizar que los pagos realizados a prestadores de servicios sean tramitados, registrados y ejecutados de forma correcta, cumpliendo con la normativa tributaria y las políticas internas de EsSalud, asegurando que la información registrada en el sistema SAP R/3 coincida con los comprobantes presentados y que los procesos contables y de pago se realicen de manera confiable, oportuna y eficiente.

- **Objetivo general**

Asegurar el control adecuado de los documentos de pago (recibo por honorarios, constancia de autorización de la suspensión de la renta de cuarta categoría y constancia de validación del comprobante de pago) y la validación del registro contable en el sistema SAP R/3, de manera que se garantice la correcta ejecución del proceso de pago de prestadores de servicios bajo contratos de locación de servicios, en la Gerencia de Tesorería de EsSalud.

- **Objetivos específicos**

- Verificar que los documentos de pago (recibo por honorarios, constancia de autorización de suspensión de la renta de cuarta categoría y constancia de validación del comprobante de pago) cumplan con las condiciones establecidas por la normativa tributaria actual.
- Comparar y validar la información de los documentos de pago con el registro contable del servicio en el sistema SAP R/3, identificando y notificando cualquier inconsistencia, error o discrepancia.

- Realizar el cambio del bloqueo de pago del registro contable del servicio en el sistema SAP R/3 cuando toda la documentación y su registro contable sean conformes, permitiendo la liberación para la ejecución de pago.
- Contribuir a mejorar el control interno de las operaciones financieras para evitar pagos o retenciones incorrectas, errores contables y el incumplimiento de las normas tributarias, reduciendo así posibles contingencias tributarias que puedan afectar la gestión financiera de la entidad.
- Apoyar en la tramitación oportuna de los pagos, garantizando que los prestadores de servicios reciban sus pagos de forma oportuna, lo cual contribuye a la continuidad de los servicios y a relaciones contractuales estables con la entidad.

2.3. Problemática

2.3.1. Descripción del problema

El Área de Control de Documentos de Pago de Proveedores de la Gerencia de Tesorería cumple una función importante dentro del proceso de control y pago a prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios) de la Sede Central del Seguro Social de Salud (EsSalud). Dado que es el área que realiza el último control a los documentos de pago mediante el sistema de gestión documental (SGD)- EsSalud y el control del registro contable de los servicios contratados en el sistema SAP R/3.

Durante la realización del control de los documentos de pago y del registro contable de los prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios, sustentados mediante recibos por honorarios, a cargo del Área de Control de Documentos de Pago de Proveedores de la Gerencia de Tesorería, correspondiente a la Fase V, se detectaron diversas observaciones e inconsistencias. Estas fueron identificadas, en primer lugar, mediante la revisión en el Sistema de Gestión Documental (SGD) y, posteriormente, a través del control efectuado en el sistema SAP R/3. A continuación, se detallan las observaciones e inconsistencias encontradas.

A. Durante el control mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD) de EsSalud:

A.1. Inadecuada presentación del expediente de pago en el sistema SGD- EsSalud por parte del prestador del servicio.

El expediente de pago que es presentado en el Sistema de Gestión Documental (SGD)-EsSalud no indica que corresponde a un expediente de pago por la prestación de servicios bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios) lo que dificulta su diferenciación de otros tipos otros expedientes de pagos, los cuales también son objeto de control por parte del Área de Control de Documentos de Pago de la Gerencia de Tesorería

A.2 Inadecuada presentación de los documentos de pago por parte del prestador de servicios.

Muchos de los documentos de pago no presentan las condiciones requeridas por EsSalud para continuar el proceso, por ejemplo:

- El recibo por honorarios es emitido con forma de pago al contado.
- La constancia de autorización de la suspensión de la renta de cuarta categoría no está adjuntada en los casos en los que corresponde.
- La constancia de validación del comprobante de pago no es válida o no corresponde al recibo por honorarios presentado.

A.3. Inadecuado control de los documentos de pago (recibo por honorarios, constancia de autorización de la suspensión de la renta de cuarta categoría y la constancia de validación del comprobante de pago) por parte de las áreas usuarias del servicio, la Gerencia de Adquisiciones y la Subgerencia de Procesos Contables.

Al Área de Control de Documentos de Pago de la Gerencia de Tesorería continúan llegando los documentos de pago conteniendo errores en las características solicitadas e indicada por la entidad. Lo que evidencia falencias en los controles realizados por las áreas previas.

El control ineficaz de los documentos de pago mediante el sistema SGD-EsSalud ha originado retrasos significativos en la oportunidad del pago a los prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios) impactando directamente en las condiciones laborales pactadas. Esto se evidencia por la existencia de reclamaciones y descontento, que a su vez repercute en el desempeño de sus labores.

También se tiene un impacto indirecto en los asegurados, dado que una gran cantidad de los prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios) pertenecen al grupo de trabajadores asistenciales (médicos, enfermeros, químicos farmacéuticos, tecnólogos médicos, etc.) los cuales desempeña sus labores teniendo un contacto directo con los asegurados al brindarles las atenciones de salud en forma directa.

Por otra parte, otra gran cantidad de prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios) pertenece al grupo de trabadores administrativos quienes tienen a su cargo una gran cantidad de funciones administrativas y laboran para diversas gerencias de suma importancia para el funcionamiento de EsSalud y que tienen un alcance a nivel nacional, lo que influye en cómo los asegurados valoran la atención brindada por la entidad (ver Tabla 4).

Tabla 4

Principales áreas con trabajadores bajo contrato de locación de servicios.

N°	Áreas
1	Gerencia de oferta Flexible - Programa de Atención Domiciliaria (PADOMI)
2	Centro Nacional de Telemedicina (CENATE)
3	Oficinas de Seguros y Prestaciones Económica (OSPEs)
4	Central de Abastecimiento de Bienes estratégicos (CEABE)
5	Gerencia Central de Logística
6	Gerencia Central de Proyectos de inversión
7	Gerencia Central de Tecnologías de la Información y Comunicación

B. Durante el control a través del sistema SAP R/3:

B.1. Inconsistencias en el registro contable de los servicios contratados en el sistema SAP R/3.

Una cantidad considerable de los registros contables de los servicios contratados en el sistema SAP R/3 presentan errores, por ejemplo:

- Error en el dato del tipo de documento en el sistema R/3.
- Error en el dato de la serie y número del recibo por honorarios.
- Error en el dato de la retención del impuesto a la renta de cuarta categoría.
- Omisión del registro de la información consignada en la constancia de autorización de la suspensión de la renta de cuarta categoría.

Dado que la información registrada en el sistema SAP R/3 sobre el servicio contratado sirve como base para elaborar y presentar la Planilla Electrónica- PLAME ante la SUNAT, la existencia de errores en los registros contables repercute en el riesgo de presentar información incorrecta y en discordancia con los documentos de pago.

Teniendo en cuenta que la cantidad de prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios de la Sede Central de EsSalud – Sede Central representa una cantidad importante del total de trabajadores, aproximadamente un 37% del total de trabajadores (ver Tabla 5). Esto tiene como consecuencia la existencia de una gran cantidad de inconsistencias al momento de preparar la información a presentar en la Planilla electrónica PLAME, el cual ha originado el empleo de una cantidad considerable de tiempo para subsanar dichas inasistencias lo cual fue manifestado por la Subgerencia de Control Contable de Impuestos perteneciente a la Gerencia de Contabilidad y a cuyo cargo esta dicha función.

Tabla 5

Número de trabajadores de la Sede Central del Seguro Social de Salud (EsSalud) a noviembre de 2025

Noviembre de 2025	Trabajadores dependiente (Empleados)	Trabajadores independientes (Prestadores de servicios)	Total
Número	3259	1890*	5149
Porcentaje	63%	37%	100%

Nota. *Datos aproximados brindados por la Subgerencia de Compensaciones de la Sede Central de EsSalud.

Asimismo, en el 2025 la SUNAT ha iniciado una campaña centrada en la verificación del cumplimiento de la presentación y pago correcto del impuesto a la renta de cuarta categoría, por parte del prestador del servicio y por parte de las entidades retenedoras, por lo que, en el futuro podrían presentarse diversos procedimientos de control por parte de la SUNAT a la entidad o a los prestadores de servicios.

Todas estas observaciones nos indican que es necesario optimizar el control de los recibos por honorarios para prevenir la ocurrencia de contingencias tributarias que afecten a la entidad.

2.3.2. Formulación del problema

¿De qué manera la optimización del control interno de los recibos por honorarios contribuye a la prevención de contingencias tributarias en la sede central de una entidad pública?

2.3.3. Antecedentes de la realidad problemática

2.3.3.1. Antecedentes Internacionales

Cayuñir Pavez (2024), realizó una tesis para alcanzar el grado de magíster en Tributación en la Universidad de Chile, titulado “Impuesto sobre la renta de las personas físicas: progresividad e impacto en la presión tributaria en Chile comparado con países OCDE”.

El objetivo fue analizar el impuesto a la renta de las personas naturales en Chile y compararlo con otros países de la OCDE, enfocándose en características como la base imponible, las tasas de impuestos y la afectación de las cargas tributarias. La metodología empleada fue un enfoque cuantitativo y descriptivo comparando datos tributarios de Chile con los de España, Colombia y México, examinando la normativa, los niveles de recaudación por impuestos a la renta y las estructuras fiscales vigentes en dichos países. Los resultados mostraron que en Chile la recaudación del impuesto sobre la renta de las personas naturales es relativamente baja en comparación con México, Colombia y España. En el primer tramo de ingresos, la tasa aplicada en Chile es de solo 4%, mientras que en los otros países el promedio es de 19%. Esto indica que el impuesto en Chile no es completamente progresivo, ya que a mayores ingresos no siempre corresponde pagar más en comparación con los países de la OCDE. Además, se destacó la importancia de calcular correctamente el impuesto sobre la renta de las personas físicas ya que errores o falta de precisión por parte de los contribuyentes o retenedores puede generar una carga tributaria mayor para algunas personas o, por el contrario, registrar menores ingresos, reduciendo la presión fiscal del país. Se concluyó que la baja recaudación del impuesto sobre la renta de personas físicas en Chile se debe a la estructura de sus normas tributarias, la limitada progresividad y la existencia de varias deducciones permitidas por la ley. Esto indica que la aplicación del impuesto a las personas naturales no es equitativa y no logra aumentar la presión fiscal de manera significativa en beneficio del país.

El aporte de esta tesis al presente trabajo es que evidencia cómo un cálculo incorrecto del impuesto sobre la renta de personas naturales puede afectar la recaudación y generar inequidad fiscal, especialmente sobre los ingresos de los trabajadores independientes. Esto resalta la necesidad de contar con un control adecuado de los recibos por honorarios y de los documentos que respaldan la renta de trabajo en Perú, con el fin de no generar errores, limitar

posibles problemas tributarios de los retenedores y personas naturales y mejorar la gestión de los ingresos del país.

Clavijo Torres (2022), desarrolló un trabajo de grado para recibir del título profesional en Contabilidad y Finanzas en la Universidad Cooperativa de Colombia, titulado "Impacto económico de las rentas de trabajo en el impuesto de renta de las personas naturales en Colombia". El objetivo fue analizar el impacto económico de la reforma tributaria aplicada al impuesto a la renta de trabajo de las personas naturales en Colombia. La metodología empleada fue de enfoque cualitativo, de tipo descriptivo, utilizando como técnica el análisis documental. Los resultados evidenciaron que la reforma tributaria en Colombia generó un incremento en las tarifas o tasas impositivas, así como la implementación de un sistema cedular para el cálculo del impuesto, el cual diferenció las rentas según su origen. Asimismo, el estudio resaltó la importancia de que las personas naturales sujetas al impuesto a la renta conozcan e identifiquen las implicancias tributarias derivadas de dicha reforma. En particular, se enfatizó que los profesionales en contabilidad deben contar con un adecuado conocimiento de las nuevas normas tributarias a fin de evitar sanciones tributarias o incurrir en mayores cargas impositivas. La investigación concluyó que la reforma tributaria en Colombia sí generó un impacto económico significativo en las rentas de trabajo de las personas naturales, debido al incremento de las tarifas o tasas del impuesto a la renta que estas tuvieron que asumir.

El aporte de esta investigación al presente trabajo radica en que destacó la necesidad de que tanto los contribuyentes como los profesionales contables se mantengan actualizados respecto a las modificaciones normativas del impuesto a la renta de trabajo, lo cual permite una correcta aplicación de la normativa vigente, la reducción de errores tributarios y la prevención de sanciones tributarias.

Rivera Cortés y García Restrepo (2022), realizaron un trabajo de investigación para la obtención del título de especialización en tributación en la Universidad de Antioquia en

Colombia, titulado “Prácticas más comunes de los trabajadores independientes en Colombia para evadir el impuesto de renta”. El objetivo de esta investigación fue determinar los mecanismos utilizados por los trabajadores independientes profesionales para evadir el cumplimiento del impuesto a la renta. La investigación empleó una metodología de enfoque mixto, utilizando como técnicas la revisión documental y la encuesta. La muestra estuvo conformada por 21 trabajadores profesionales independientes de diversas actividades. Los resultados evidenciaron que el 100 % de los encuestados declaró el impuesto a la renta; sin embargo, solo el 78 % lo hizo considerando la totalidad de sus ingresos principales y otros ingresos percibidos. Asimismo, se identificó que el 10 % de los trabajadores no tenía claridad sobre la obligación de emitir factura por la prestación de servicios, lo cual evidenció una contradicción en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. Ante esta situación, los autores destacaron el papel fundamental del contador como intermediario entre el trabajador independiente y la administración tributaria, señalando que su función no solo consiste en identificar conductas evasivas, sino también en fortalecer la cultura tributaria y el cumplimiento normativo de los contribuyentes. La investigación concluyó que sí existen prácticas realizadas por los trabajadores independientes que contribuyen a la evasión del impuesto a la renta, siendo la principal causa la falta de conocimiento sobre la normativa tributaria y el inadecuado sustento documentario.

El aporte de este trabajo investigativo al presente trabajo radica en que evidencia la importancia de que los trabajadores independientes conozcan la normativa tributaria y cuenten con documentación sustentatorios adecuada. Asimismo, resalta el rol del contador en el ámbito tributario como agente clave para orientar y promover el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.

2.3.3.2. Antecedentes Nacionales

Giron Sullca y Ruiz Soto (2022), elaboraron una tesis para la obtención del título de licenciatura en Contabilidad y Finanzas en la Universidad Continental titulada “Gasto no deducible de recibos por honorarios y reparos tributarios en la empresa Corporación Río Mantaro S.A.C., Huancayo 2020”. El objetivo de la investigación fue examinar cómo se relaciona el gasto no deducible de los recibos por honorarios con los reparos tributarios en la empresa. La investigación siguió un enfoque cuantitativo, encuestando a 32 trabajadores de las áreas administrativas. Los resultados evidenciaron que el gasto no deducible de los recibos por honorarios se relaciona de manera directa con los reparos tributarios, identificándose como como principales factores la falta de cumplimiento de las características y requisitos formales de los recibos por honorarios, la falta de fehaciencia de los servicios prestados, la carencia del principio de causalidad y la cancelación fuera de los plazos establecidos por la normativa tributaria. Asimismo, se determinó que la distorsión de los contratos de locación de servicios genera que dichos gastos sean considerados no deducibles en relación con el impuesto a la renta, originando adiciones, multas y sanciones por parte de la administración tributaria. La investigación concluyó que los gastos no deducibles de los recibos por honorarios están vinculados con observaciones tributarias, indicando que la falta de control y emisión correcta de estos documentos incrementa las contingencias tributarias y afecta la determinación del impuesto a la renta.

El aporte de la investigación al presente trabajo resalta la relevancia de mantener registros contables precisos como medida preventiva frente a sanciones tributarias fundamentados en una correcta emisión, recepción y control de los recibos por honorarios. Además, muestra cómo un correcto control de los recibos por honorarios influye en la determinación de los gastos no deducibles y posibles reparos tributarios.

Morán Izquierdo (2023), elaboró una tesis para alcanzar el título de licenciatura en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Nacional de Tumbes, titulada "Incidencia del control interno para prevenir contingencias tributarias en la empresa ferretera Distribuidora y Representaciones Culqui E.I.R.L". El objetivo fue evaluar la incidencia del control interno aplicados específicamente a los documentos vinculados con asuntos tributarios, al área contable, al área tributaria y al área del control del disponible y la posibilidad de ocurrencia de contingencias tributarias. La metodología que utilizó fue un enfoque descriptivo, diseño no experimental y con instrumento de cuestionario para la recolección de datos. Los resultados mostraron que la existencia de un control interno aplicado a la documentación sustentatoria vinculada a asuntos tributarios, al área de contabilidad, al área tributaria y al área de control del disponible de la empresa determinaron una incidencia alta en la prevención de contingencias tributarias. Finalmente, se concluyó que un adecuado control interno reduce la probabilidad de ocurrencia de contingencia tributarias y ello se evidencia en el menor riesgo de ser sancionado por la administración tributaria.

El aporte de esta tesis al presente trabajo radica en que destaca la relación directa del control interno a los documentos vinculados a asuntos tributarios, al área de contabilidad y al área de tributación como factores que contribuyen a prevenir la ocurrencia de contingencias tributarias. Además, proporciona evidencia sobre la importancia de organizar y supervisar los registros internos como mecanismo para disminuir riesgos de sanciones tributarias.

Tena Popayan (2025), realizó una tesis para opta el título de contadora pública en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, denominada "Comprobante de pago electrónico y su impacto en las obligaciones tributarias en empresas de servicios Provincia de Huaura 2023". Se planteó como objetivo identificar en qué medida los comprobantes de pago electrónicos impactan en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de dichas empresas. La metodología empleada fue un enfoque cuantitativo, con un diseño de tipo descriptivo–

correlacional, aplicándose encuestas y cuestionarios a una muestra de 96 personas, entre las cuales se incluyeron comerciantes, gerentes, contadores y otros actores vinculados con la emisión de comprobantes de pago electrónicos. Los resultados evidenciaron que el 65 % de los encuestados manifestó un alto nivel de satisfacción respecto al impacto de los comprobantes de pago electrónicos en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de las empresas de servicios. Asimismo, el 41 % de los participantes indicó que los recibos por honorarios electrónicos tienen un impacto directo en el cumplimiento de dichas obligaciones, especialmente en la correcta determinación del impuesto a la renta. De igual manera, los encuestados señalaron que la adecuada emisión y control de los recibos por honorarios contribuye a la reducción de malas prácticas en la gestión tributaria, así como a la disminución de multas y contingencias tributarias impuestas por la administración tributaria. Se concluyó que la emisión de comprobantes de pago electrónicos, en particular los recibos por honorarios electrónicos, impacta de manera significativa en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de las empresas de servicios.

El aporte de esta tesis al presente trabajo radica en que destaca la relación directa entre la emisión y control de recibos por honorarios impacta de forma significativa en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de las empresas de servicios.

2.3.4. Conocimientos teóricos, normativos y técnicos utilizados en el desempeño profesional para el tratamiento del problema.

2.3.4.1. Conocimientos Teóricos

Teoria del Control

De acuerdo con Franco Ruiz (2020), el control en las organizaciones consiste en observar y evaluar los procesos y comportamientos, identificar posibles desviaciones y aplicar acciones correctivas cuando sea necesario, con el fin de mantener la coherencia entre lo

planificado y lo ejecutado. De esta manera, el control se constituye como una función fundamental para garantizar el adecuado funcionamiento y desempeño organizacional.

En ese sentido, la teoría del control se refiere al conjunto de acciones que permiten verificar que las actividades de una organización se realicen de acuerdo con lo planificado y con los objetivos establecidos.

Control interno

Según Gaona y Rodríguez (2024), el control interno permite que las instituciones cumplan sus objetivos, usen adecuadamente sus recursos, respeten las normas legales vigentes y reduzcan el riesgo de errores o irregularidades. Asimismo, contribuye a mejorar la gestión administrativa y a fortalecer la transparencia en la utilización de los recursos, especialmente, en las entidades del sector público.

Entonces, podemos definir el control interno como el conjunto de acciones y procedimientos diseñado por los responsables de la administración de una entidad para asegurar que sus actividades se desarrollen de manera ordenada y correcta.

Marco Integrado de Control Interno - COSO 2013

COSO 2013, denominado oficialmente como Internal Control – Integrated Framework o Marco Integrado de Control Interno, es un marco de referencia elaborado por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) que orienta a las organizaciones en el diseño, aplicación y evaluación de sus sistemas de control. Este marco entiende el control como un proceso permanente en el que participan tanto la dirección como los colaboradores, con el propósito de garantizar, de manera razonable, que las operaciones se realicen correctamente, la información sea confiable y se cumpla la normativa vigente. Asimismo, COSO 2013 actualiza el modelo original de 1992 al incluir 17 principios agrupados en cinco componentes, adaptándose a los cambios y riesgos propios de los entornos

organizacionales actuales (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Comisión [COSO], 2013).

COSO 2013 incluye cinco componentes que permiten a las organizaciones contar con un sistema de control ordenado y efectivo. A continuación, se describe cada una de ellas.

- **Ambiente de control**

Este componente se refiere a los valores, principios éticos y responsabilidades que promueve la entidad, así como al compromiso de la dirección con cumplir las normas. Constituye la base del sistema de control.

En relación con el presente trabajo, el ambiente de control está comprendido por la forma como la entidad organiza, asigna funciones y responsabilidades a los prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios. También, incluye los valores éticos y la competencia de profesional que poseen para la realización de sus funciones.

- **Evaluación de riesgos**

Comprende la identificación y el análisis de los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales. Lo que permite anticipar posibles errores o incumplimientos.

En el contexto del presente trabajo, la evaluación de riesgos esta comprendido por el conjunto de procedimientos y mecanismo que la entidad ha diseñado para identificar y evaluar los riesgos que podrían afectar el logro de los objetivos de las diferentes actividades que se realizan. Estos riesgos pueden ser los riesgos operativos, los riesgos financieros y los riesgos de cumplimiento de normativas que pueden darse en el proceso de control y pago a los prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios. Incluye también a los mecanismos para anticiparse y reaccionar a los riesgos antes indicados.

- **Actividades de control**

Son las acciones y procedimientos que se aplican para reducir los riesgos identificados, como autorizaciones, revisiones y controles en los procesos. Estas actividades de control permiten que las operaciones se realicen correctamente.

En relación con el presente trabajo, las actividades de control se observan durante el proceso de control y pago a los proveedores de servicios bajo contrato de locación de servicios mediante la exigencia de tener autorizaciones o firmas para obtener la conformidad de los servicios contratados. Asimismo, se evidencia mediante la existencia o no de manuales de procesos y procedimientos donde se detalla el flujograma de actividades, las áreas involucradas, los cargos y las responsabilidades para la realización de actividades. así como la existencia de instructivos o guías donde se detalla el paso a paso y procedimientos de las actividades.

- **Información y comunicación**

Este componente se orienta a asegurar que la información sea clara, confiable y comunicada oportunamente al personal involucrado. Una adecuada información y comunicación permite el correcto cumplimiento de las obligaciones y procedimientos.

En relación con el presente trabajo, una adecuada información y comunicación implica la existencia de una comunicación fluida y articulada entre las diferentes áreas vinculadas en el proceso de control y pago a proveedores de servicios bajo contrato de locación de servicios, es de suma importancia, sobre todo cuando se hallan observaciones en la documentación sustentatoria o cuando se hallan inconsistencias en la información financiera. También, se refleja en el uso de información de calidad y precisa, necesaria para cumplir adecuadamente las funciones y alcanzar los objetivos.

- **Supervisión o monitoreo**

Se refiere a la evaluación continua o periódica del funcionamiento del sistema de control, con el fin de detectar fallas y aplicar mejoras.

En el presente trabajo, este componente se observa al ver la realización de monitoreos continuos o específicos durante el proceso de control y pago a prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios. También, si se realizan reportes sobre las deficiencias halladas y si se implementaron medidas correctivas.

2.3.4.2. Conocimientos Normativos Tributarios

Comprobantes de pago

De acuerdo con la Ley Marco de Comprobantes de Pago, Decreto Ley N.° 25632, un comprobante de pago es cualquier documento que respalda la transferencia de bienes, la entrega para uso o la prestación de servicios, siempre que haya sido reconocido como tal por la SUNAT. Además, indica que toda persona que realice estas operaciones está obligada a emitir un comprobante, incluso si no genera tributos.

Adicionalmente, el artículo 2 del Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución de Superintendencia Nº 007- 99/SUNAT, establece que documentos se consideran comprobantes de pago, siempre que cumplan con las características y requisitos mínimos señalados. Entre los principales se encuentran:

- Facturas
- Recibos por honorarios
- Boletas de venta
- Liquidaciones de compras
- Tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras
- Recibos electrónicos por servicios públicos.

Recibo por honorarios

La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT, 2025), indica que el recibo por honorarios es un tipo de comprobante de pago que deben emitir las personas naturales cuando prestan un servicio de manera independiente, ya que perciben ingresos clasificados como rentas de cuarta categoría, incluso si el servicio se realiza de forma gratuita.

Cabe resaltar que los recibos por honorarios pueden ser emitidos solo por personas naturales, siempre que las actividades que realicen generen ingresos clasificados como rentas de cuarta categoría para efectos del impuesto a la renta.

Por otra parte, no están obligados a emitir recibos por honorarios las personas que reciben rentas de cuarta categoría cuando desempeñen cargos como directores de empresas, albaceas, síndicos, gestores de negocios, mandatarios, regidores de municipalidades y otras funciones similares, según lo que establece el numeral 2 del artículo 4° e inciso 1.5 del numeral 1 del artículo 7° del Reglamento de Comprobantes de Pago - Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.

Adicionalmente, mediante la Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, La SUNAT eximió a los trabajadores contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la obligación de emitir recibos por honorarios por los pagos recibidos, considerados rentas de cuarta categoría. Asimismo, estableció que las entidades empleadoras del sector público deben entregarles una boleta de pago mensual por los servicios prestados, medida que entró en vigor el 1 de enero de 2013.

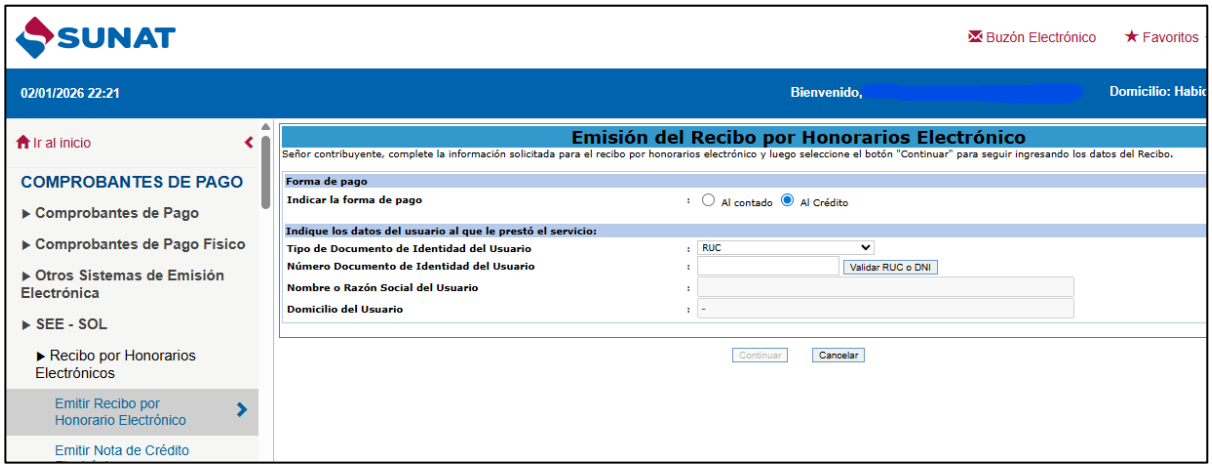
Además, mediante la Resolución de Superintendencia N° 043-2017/SUNAT, la SUNAT estableció que, a partir del 1 de abril de 2017, todas las personas naturales que perciban

rentas de cuarta categoría deben emitir obligatoriamente sus recibos por honorarios de manera electrónica.

La emisión de recibos por honorarios electrónicos se puede realizar desde el portal web SUNAT- Operaciones en Línea y desde el APP Personas SUNAT. Para ello es necesario que se cuente con Clave SOL (ver Figura 6).

Figura 6

Emisión de Recibos por Honorarios Electrónicos mediante SUNAT- Operaciones en Línea



Nota. Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, 2026.

La emisión del recibo por honorarios electrónico facilita el cumplimiento de las obligaciones tributarias, ya que permite el registro automático de la información y la aplicación de la retención de la renta de cuarta categoría, cuando corresponda.

Por su parte, el numeral 2 del artículo 8 del Reglamento de Comprobantes de Pago indica los requisitos y características mínimas que debe contener un documento para ser considerado comprobante de pago del tipo recibo por honorarios, para ello debe contener los siguientes datos:

- Información del obligado: Apellidos y nombres, dirección, número de RUC.
- Título del documento: Recibo por honorarios
- Numeración: Serie y número del recibo

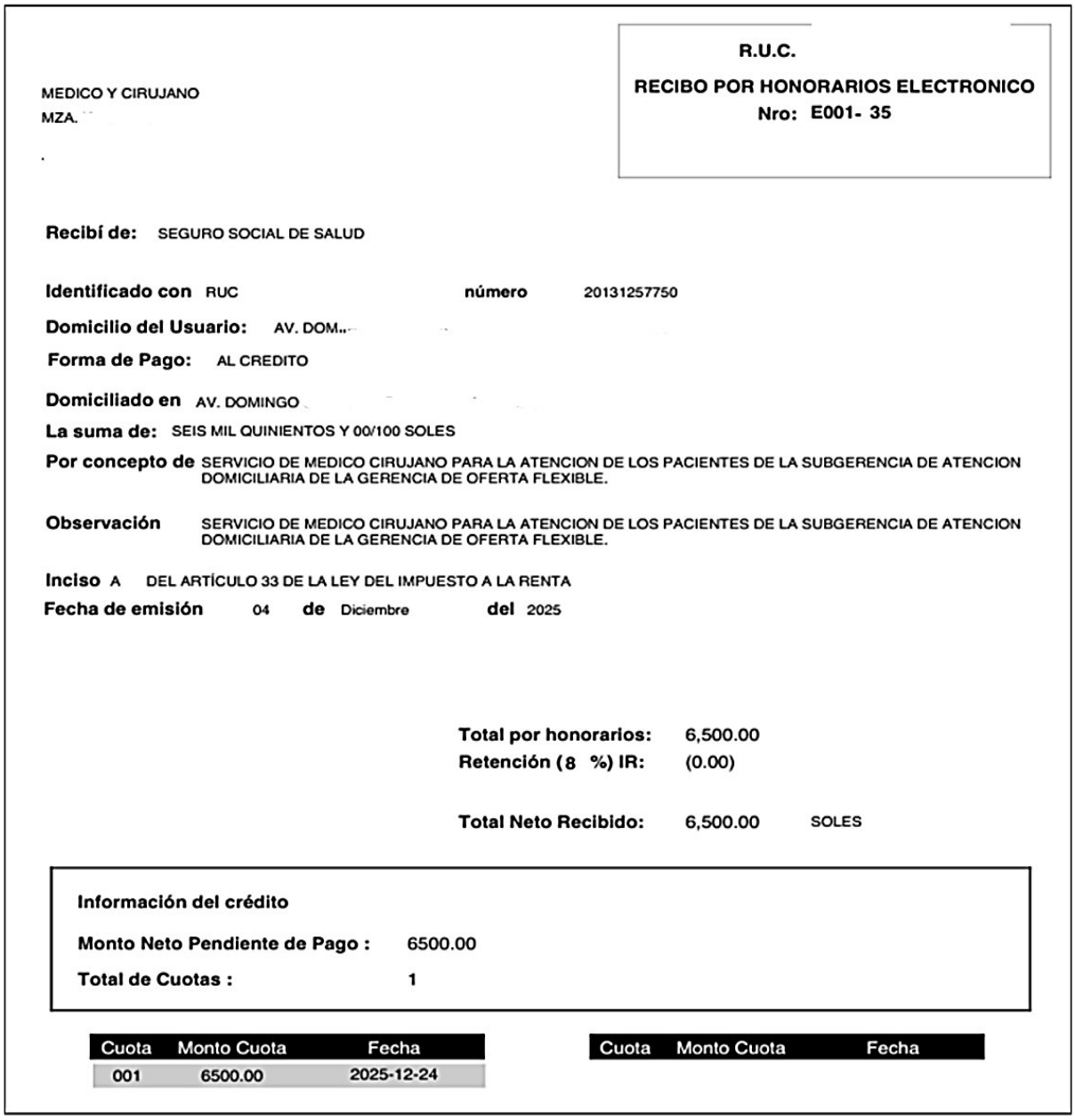
- Datos del usuario: Apellidos y nombres y número de RUC
- Descripción o tipo de servicio prestado
- Importe de los honorarios
- Tributos aplicables, detallando la tasa de retención cuando corresponda
- Fecha de emisión del recibo

Asimismo, mediante la Resolución de Superintendencia N° 193-2002/SUNAT, la SUNAT estableció la obligatoriedad de indicar la forma de pago en el recibo por honorarios. Se estableció dos posibilidades:

- Al contado: Cuando el recibo por honorarios se entrega al momento de recibir el pago.
- Al crédito: Cuando el recibo por honorarios se entrega antes de recibir el pago. En este caso, se debe especificar el número de cuotas, los montos pendientes y las fechas de vencimiento de cada cuota (ver Figura 7).

Figura 7

Recibo por Honorarios Electrónico



MEDICO Y CIRUJANO
MZA.

R.U.C.
RECIBO POR HONORARIOS ELECTRONICO
Nro: E001- 35

Recibí de: SEGURO SOCIAL DE SALUD

Identificado con RUC **número** 20131257750

Domicilio del Usuario: AV. DOM..

Forma de Pago: AL CREDITO

Domiciliado en AV. DOMINGO

La suma de: SEIS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES

Por concepto de SERVICIO DE MEDICO CIRUJANO PARA LA ATENCION DE LOS PACIENTES DE LA SUBGERENCIA DE ATENCION DOMICILIARIA DE LA GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE.

Observación SERVICIO DE MEDICO CIRUJANO PARA LA ATENCION DE LOS PACIENTES DE LA SUBGERENCIA DE ATENCION DOMICILIARIA DE LA GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE.

Inciso A DEL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA

Fecha de emisión 04 **de** Diciembre **del** 2025

Total por honorarios: 6,500.00
Retención (8 %) IR: (0.00)

Total Neto Recibido: 6,500.00 SOLES

Información del crédito

Monto Neto Pendiente de Pago : 6500.00
Total de Cuotas : 1

Cuota	Monto Cuota	Fecha
001	6500.00	2025-12-24

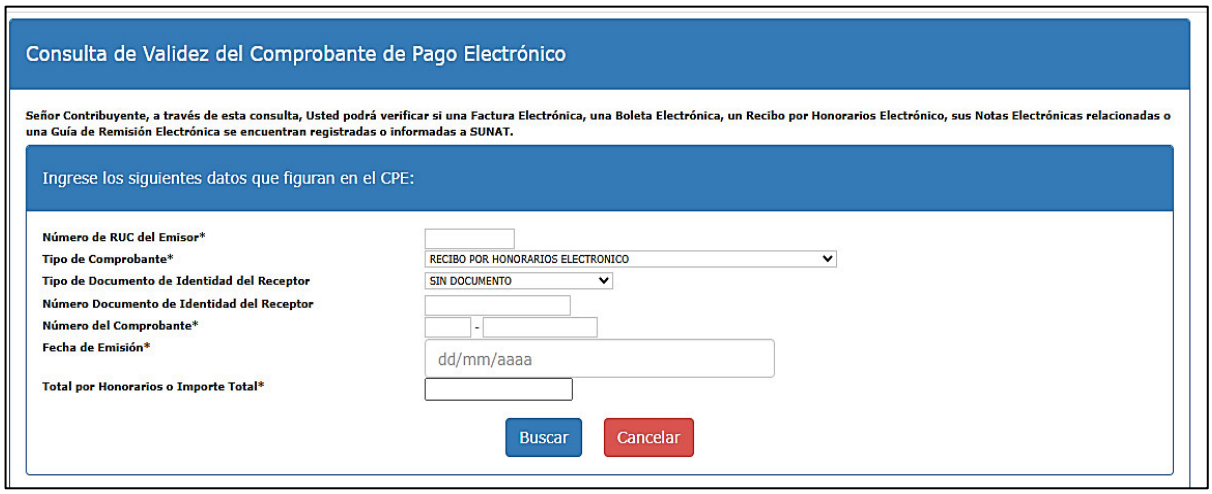
Cuota	Monto Cuota	Fecha

Constancia de Validación del comprobante de pago electrónico

Según la SUNAT (2025), la validación de un comprobante de pago electrónico permite verificar su registro ante la SUNAT, su validez, así como la autenticidad e integridad de sus datos. Asimismo, la SUNAT brinda diferentes herramientas digitales para realizar la validación de comprobantes de pago, mediante una consulta individual o masiva (ver Figura 8).

Figura 8

Consulta de Validez de comprobantes de pago electrónico mediante la plataforma virtual de SUNAT.

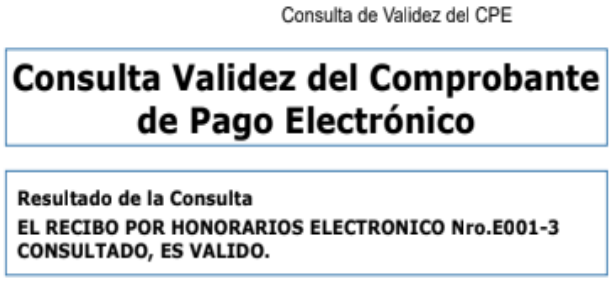


Nota. Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, 2026.

A continuación, se muestra el resultado de realizar la consulta de validez de un recibo por honorarios electrónico. El resultado se muestra en la Constancia de Validez del comprobante de pago (ver Figura 9).

Figura 9

Constancia de validez de un recibo por honorarios electrónico



Impuesto a la renta

El Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, Decreto Supremo Nº 054-99-EF, señala que el impuesto a la renta es un tributo que se impone sobre las rentas obtenidas por las personas naturales y jurídicas por desarrollar actividades económicas que provengan del capital, del trabajo, o de la combinación de ambos, y su finalidad es contribuir al financiamiento del gasto público.

En el sistema tributario peruano, el Impuesto a la Renta se clasifica en categorías, de acuerdo con el tipo de renta que obtiene el contribuyente, lo que permite establecer un tratamiento tributario diferenciado según la naturaleza de la renta (ver Tabla 6).

Tabla 6

Categorías del Impuesto a la Renta en el Perú

Tipo de Renta	Categoría de Renta	Descripción
Rentas de Capital	Primera categoría	Rentas obtenidas por el arrendamiento, subarrendamiento o cesión de bienes muebles o inmuebles.
	Segunda categoría	Rentas provenientes de intereses, regalías, rentas vitalicias y otros rendimientos de capital.
Renta de capital y trabajo	Tercera categoría	Rentas generadas por actividades empresariales, comerciales, industriales o de servicios.
Rentas de trabajo	Cuarta categoría	Rentas obtenidas por el trabajo independiente sea del tipo profesional, técnico u otros.
	Quinta categoría	Rentas percibidas por trabajo en relación de dependencia, como sueldos o salarios en planilla.

Renta de cuarta categoría

El artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, Decreto Supremo N º 054-99-EF, indica que se consideran rentas de cuarta categoría aquellas que provienen de:

- El ejercicio individual de cualquier profesión, arte, ciencia u oficio, así como de actividades que no estén incluidas en la tercera categoría.
- El desempeño de funciones como director de empresas, síndico, mandatario, gestor de negocios, albacea y otras actividades similares.

Adicionalmente, mediante el Decreto Legislativo N° 1057 y el Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, se estableció que las rentas de las personas que prestan servicios bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) califican como rentas de cuarta categoría.

Tambien, El artículo 53° del Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, Decreto Supremo Nº 179-2004-EF, establece que el impuesto sobre la renta de cuarta y quinta categoría, así como las rentas de fuente extranjera, se calculan de forma anual y conjunta, aplicando tasas progresivas acumulativas de 8%, 14%, 17%, 20% y 30% sobre la renta neta que corresponde tributar.

Retención del impuesto la renta de cuarta categoría

El inciso b) del artículo 71 y el artículo 74 del Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta establecen que las personas y entidades, tanto públicas como privadas, que estén obligadas a llevar contabilidad y que paguen honorarios u otros ingresos considerados como rentas de cuarta categoría, deben retener el 8% del monto bruto a pagar.

Asimismo, mediante la Resolución de Superintendencia N° 013-2007/SUNAT se indicó que, si un trabajador independiente emite un recibo por honorarios por un servicio que supere los S/ 1,500 y tiene una constancia de autorización de la suspensión de la retención del impuesto a la renta de cuarta categoría, la empresa o entidad que recibe el servicio no está obligada a retener el 8 % correspondiente al impuesto sobre la renta del monto del recibo.

La retención constituye un pago a cuenta del impuesto anual y debe ser declarado y pagado por la entidad a la SUNAT mediante el PDT Planilla Electrónica – PLAME.

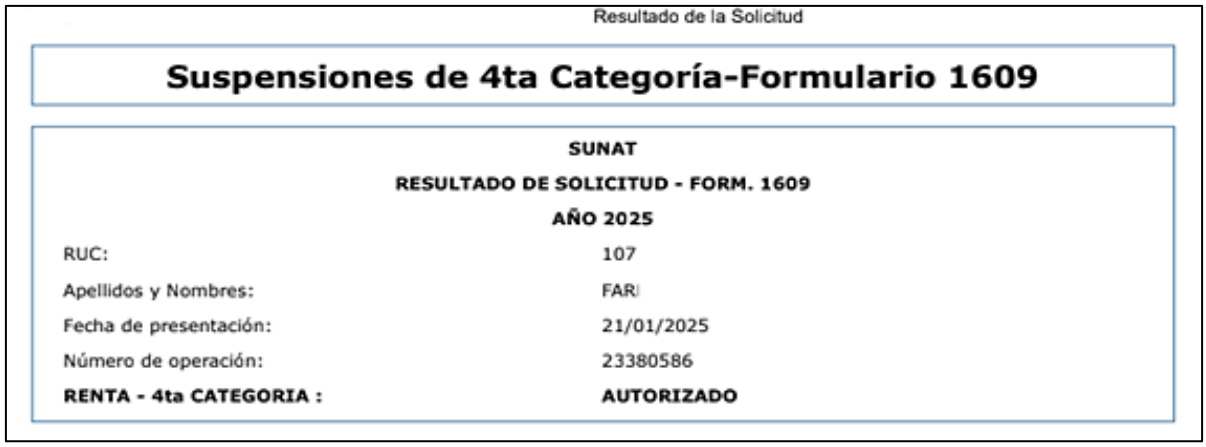
Suspensión de la renta de cuarta categoría

El artículo 3 de la Resolución de Superintendencia N° 013-2007/SUNAT, señala que la suspensión de la retención del impuesto a la renta de cuarta categoría es un beneficio que permite a los trabajadores independientes solicitar que no se les aplique la retención del 8 %, siempre que sus ingresos anuales proyectados no superen el límite que establece la SUNAT.

De acuerdo con la SUNAT (2026), se puede solicitar la suspensión de la retención del impuesto a la renta de cuarta categoría en el 2026 si los ingresos anuales no van a superar el monto de S/ 48,125.00 por el ejercicio de una profesión, arte u oficio, o de S/ 37,450.00, por el desempeño de funciones de director de empresas, síndico, mandatario y similares. La solicitud se realiza de manera virtual mediante la plataforma virtual de SUNAT y se obtiene una Constancia de autorización de la suspensión de la renta de cuarta categoría (ver Figura 10).

Figura 10

Constancia de autorización de la suspensión de la renta de cuarta categoría.



Resultado de la Solicitud

Suspensiones de 4ta Categoría-Formulario 1609

SUNAT

RESULTADO DE SOLICITUD - FORM. 1609

AÑO 2025

RUC:	107
Apellidos y Nombres:	FAR
Fecha de presentación:	21/01/2025
Número de operación:	23380586
RENTA - 4ta CATEGORIA :	**AUTORIZADO**

Además, es importante considerar que la constancia de autorización de la suspensión de la renta de cuarta categoría es válida desde el día siguiente a su emisión hasta el 31 de diciembre del mismo año.

Asimismo, la SUNAT mediante el Informe N° 115 -2015 – SUNAT/5D0000 precisó que cuando la constancia de autorización de la suspensión de cuarta de categoría haya sido obtenida después de la emisión del recibo por honorarios, pero antes del pago de este último, entonces, no se deberá aplicar la retención del impuesto a la renta.

No obstante, aun cuando exista suspensión de la retención y si el trabajador independiente durante el trascurso del año supera los límites anuales establecidos, entonces mantiene la obligación de declarar y pagar el impuesto correspondiente.

Contingencias Tributarias

Herrada Núñez y Castañeda Pinedo (2024), señalan que las contingencias tributarias representan obligaciones potenciales que afectan la situación financiera de las empresas, se generan como consecuencia del incumplimiento de obligaciones formales y sustanciales

tributarias, tales como la incorrecta determinación de impuestos, la inadecuada emisión de comprobantes de pago y el inadecuado sustento de gastos y costos.

Asimismo, Moran Izquierdo (2023), indica que las contingencias tributarias están relacionadas con deficiencias en los sistemas de control interno, ya que la ausencia de procedimientos de verificación y supervisión incrementa el riesgo de errores en los registros contables y tributarios, los cuales pueden ser detectados posteriormente en procesos de fiscalización tributaria.

En otras palabras, las contingencias tributarias se definen como los riesgos tributarios que surgen cuando las empresas no cumplen adecuadamente con la normativa tributaria vigente, ya sea por errores, omisiones o interpretaciones incorrectas de las disposiciones legales. Lo que origina la determinación de impuestos incorrectos, retenciones de impuestos incorrectos y registros contables incorrectos. Estas contingencias pueden originar obligaciones tributarias no previstas, tales como reparos, multas, intereses moratorios y sanciones administrativas impuestas por la SUNAT.

Ahora bien, en el contexto del presente Trabajo de Suficiencia Profesional, se mencionan algunas contingencias tributarias que la entidad podría incurrir relacionado con el control y pago de recibos por honorarios. A continuación, se mencionan los dispositivos legales vinculados a las contingencias tributarias.

De acuerdo con el Texto Único Ordenado del Código Tributario, si la entidad empleadora no retiene el impuesto a la renta de cuarta categoría, comete la infracción indicada en el numeral 13 del artículo 177 y debe pagar una multa equivalente al 50 % del impuesto no retenido.

Asimismo, el Texto Único Ordenado del Código Tributario establece que, si la entidad empleadora no efectúa el pago de la retención del impuesto a la renta de cuarta categoría dentro

del plazo indicado en el cronograma de obligaciones mensuales, comete una infracción indicada en el numeral 4 del artículo 178 y debe pagar una multa igual al 50 % del impuesto que no se pagó.

2.3.4.3. Conocimientos Técnicos

Enterprise Resource Planning (ERP)

Según Haro et al. (2023), un enterprise resource planning (ERP) es una herramienta tecnológica que ayuda a las empresas a gestionar sus procesos de manera más eficiente y organizada, a través de una plataforma centralizada que integra funciones importantes como finanzas, contabilidad, recursos humanos, producción, logística y otros aspectos clave de la operación empresarial.

También, podría afirmarse que un ERP contribuye a mejorar el control interno y la eficiencia operativa de una organización, ya que reduce la duplicidad de información y minimiza errores en el registro de operaciones. En así que, un ERP resulta fundamental para el adecuado registro y control de las operaciones económicas y financieras de una empresa.

SAP

SAP es un software de planificación de recursos empresariales (ERP) desarrollado por la empresa alemana SAP SE. Es ampliamente utilizado por organizaciones públicas y privadas para la gestión integrada de sus procesos administrativos y financieros.

SAP permite integrar y gestionar en una sola plataforma los principales procesos de una organización, como finanzas, recursos humanos, compras, ventas y logística, facilitando una mejor administración y la toma de decisiones oportuna basada en información actualizada. La empresa SAP SE a lazando al mercado las siguientes versiones de SAP: SAP R/2, SAP R/3 y SAP S/4 HANNA cada uno de ellos representa una versión mejorada de la anterior (SAP, 2025).

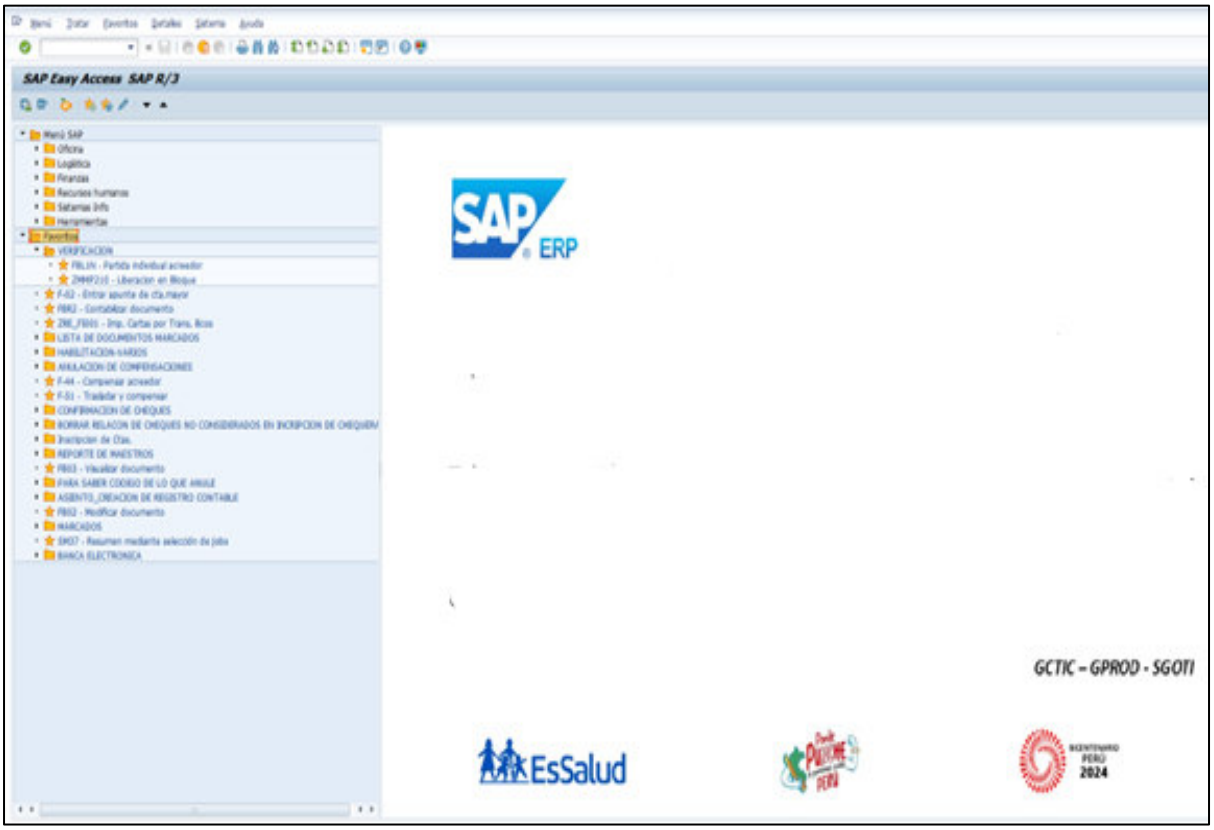
SAP R/3

Según Busto (2024), SAP R/3 es una versión anterior del sistema ERP de SAP, previa a SAP S/4HANA, que todavía es utilizada por muchas organizaciones para administrar e integrar sus principales áreas. Este sistema funciona a través de módulos como Finanzas, Materiales, Ventas, Recursos Humanos y Producción, y permite que la información se comparta en tiempo real entre las distintas áreas, facilitando una mejor planificación y una toma de decisiones más eficiente.

EsSalud utiliza el ERP SAP R/3 desde el año 1998 y la Gerencia de Tesorería hace uso del módulo Financiero mediante el cual gestiona y controla las operaciones financieras y contables de la entidad (ver Figura 11).

Figura 11

ERP SAP R/3 - Seguro Social de Salud (EsSalud)



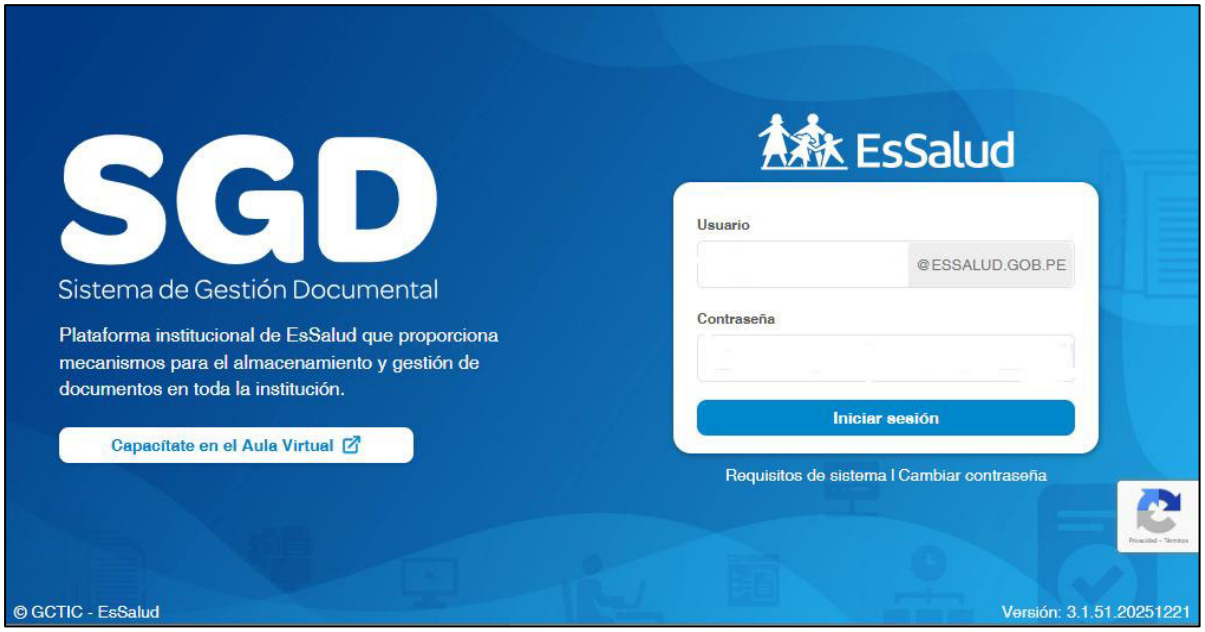
Nota. Se muestra el ERP SAP R/3 utilizado por el Seguro Social de Salud- EsSalud en el 2026.

Sistema de Gestión Documental (SGD) del Seguro Social de Salud

El Sistema de Gestión Documental (SGD) del Seguro Social de Salud (EsSalud) es una herramienta informática que permite la recepción, el trámite y el almacenamiento de los documentos que ingresan a la entidad, así como de aquellos que se generan internamente. Este sistema facilita el seguimiento, distribución, procesamiento y aprobación de documentos, además de integrar la firma digital, mediante el uso de bandejas de trabajo y flujos documentarios (ver Figura 12). Contribuye a una gestión electrónica eficiente y ordenada de la información y al mejoramiento de los procesos administrativos internos de EsSalud (EsSalud, 2022).

Figura 12

Sistema de Gestión Documental (SGD) del Seguro Social de Salud



Nota. Se presenta el Sistema de Gestión Documental (SGD) del Seguro Social de Salud-EsSalud en el 2026.

2.4. Metodología y procedimientos

2.4.1. Técnicas e instrumentos

La Metodología del presente Trabajo de Suficiencia Profesional fue de enfoque cualitativo de tipo descriptivo y las técnicas utilizadas fueron la observación y el análisis documental.

La observación se realizó durante el desarrollo del proceso de control al revisar y analizar los documentos de pago y los registros contables de los servicios contratados por la entidad.

El análisis documental se desarrolló durante la búsqueda de investigaciones relacionadas al tema abordado en el presente trabajo, entre ellos tesis y artículos y que fueron detallados como antecedentes. Asimismo, se emplearon estas técnicas al realizar el marco normativo de la entidad entre ellos: la Ley de creación de EsSalud, el Reglamento de organización y funciones de EsSalud y de igual forma para el marco normativo tributario entre ellos: la Ley Marco de los comprobantes de pago, el TUO de la Ley del Impuesto a la Renta, Resoluciones e Informes de SUNAT y otros.

2.4.2. Procedimientos utilizados en el tratamiento del problema o caso

A. Identificación del problema

A.1. Inadecuada presentación del expediente de pago por parte del prestador del servicio.

El prestador de servicios presenta de forma inadecuada su expediente de pago en el Sistema de Gestión Documental (SGD)- EsSalud.

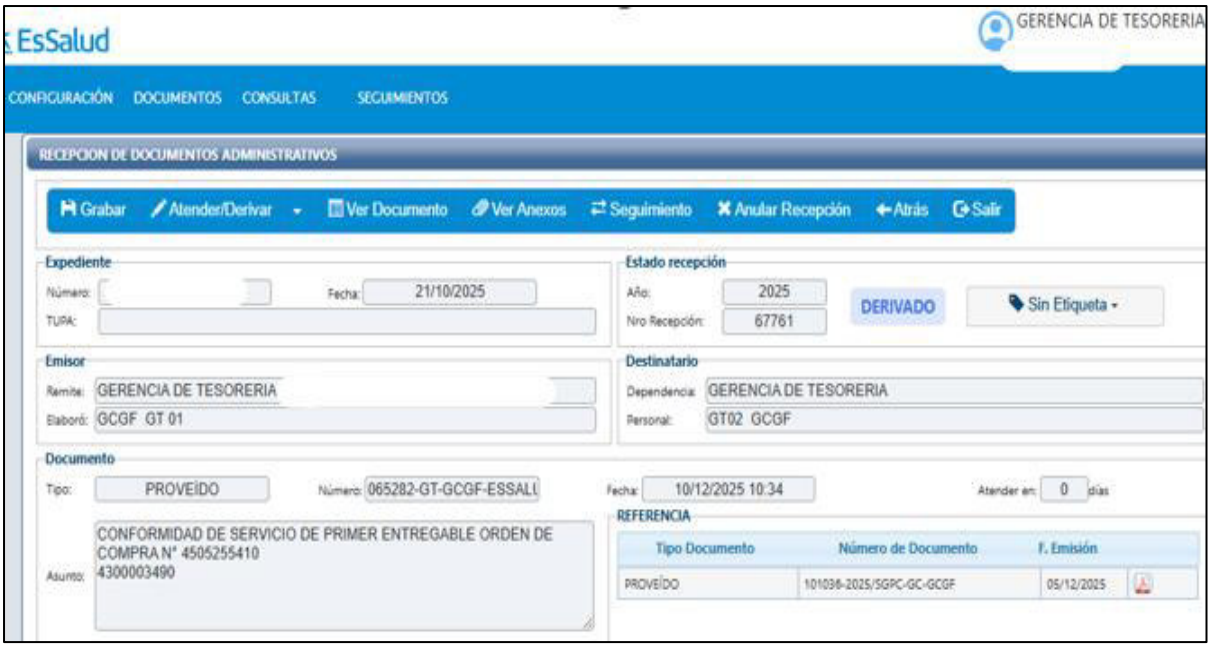
En primer lugar, se identificó que la denominación del expediente de pago en el sistema SGD-EsSalud no es clara ni legible, lo que dificulta su correcta identificación, clasificación, derivación y procesamiento y esto, a su vez, origina demoras para realizar el control, registro y pago de los mismos (ver Figura 13).

En segundo lugar, los expedientes de pagos no contienen adjuntos todos los documentos necesarios para su procesamiento entre ellos 1) El informe de actividades y documentos anexos y 2) Los documentos de pago. Asimismo, no son presentados en la forma adecuada, esto es, que no se adjuntan los dos archivos por separado lo cual facilita el control y revisión de los mismo en las diferentes áreas participes del proceso.

En tercer lugar, los documentos contenidos en el expediente de pago, tales como, el informe de actividades y otros documentos anexos no están elaborados en forma adecuada para que sean aprobadas por las diferentes áreas de control. Por su parte, los documentos de pago (recibo por honorarios, constancia de autorización de la suspensión de la renta de cuarta categoría y constancia de validación del comprobante de pago) no cumplen los criterios exigidos por la entidad y por la normativa tributaria vigente.

Figura 13

Expediente de pago presentado en el sistema SGD-EsSalud con denominación inadecuada



Nota. Se muestra un expediente de pago en el Sistema de Gestión Documental (SGD) de la Sede Central de EsSalud con denominación (asunto) poco claro.

Se observó e identificó que la existencia de las deficiencias o problemas antes descritas se deben a la falta de una comunicación adecuada, clara y uniforme entre el prestador de

servicios y las diferencies áreas usuarias. Se identificó que la mayoría de las áreas usuarias no comunica a los prestadores de servicios las características específicas que debe cumplir el expediente de pago al momento de ser presentado en el sistema SGD - EsSalud, en especial, las características específicas que debe tener el informe de actividades, los documentos anexos y los documentos de pago para que sean aprobados. No existe un documento formal donde se señale la forma y el contenido de la presentación del expediente de pago.

Además, se evidenció que muchos prestadores de servicios no cuentan con el conocimiento necesario sobre las características y requisitos que deben contener los documentos de pago, como el recibo por honorarios, la constancia de autorización de la suspensión de retención de la renta de cuarta categoría y la constancia de validación del comprobante de pago, de acuerdo con la normativa tributaria vigente. Por ello, en varias ocasiones estos documentos son emitidos de forma incorrecta o incompleta mediante los sistemas informáticos de SUNAT, lo cual dificulta su control y genera la necesidad de realizar observaciones y correcciones.

La detección de inconsistencias en la documentación hace que el expediente sea observado, lo que implica solicitar al prestador del servicio la subsanación de las observaciones. Este proceso genera la necesidad de reprocesar la información, lo que aumenta la carga de trabajo y ralentiza el proceso de control y de pago, afectando la eficiencia de la gestión administrativa.

A.2. Inadecuado control de los documentos de pago (recibo por honorarios, constancia de autorización de la suspensión de la renta de cuarta categoría y constancia de la validación del comprobante de pago) por parte de las Áreas usuarias, la Subgerencia de Adquisiciones y la Subgerencia de Procesos Contables.

Las Áreas usuarias, la Subgerencia de Adquisiciones y la Subgerencia de Procesos Contables no identifican que un gran número de documentos de pago (recibo por honorarios,

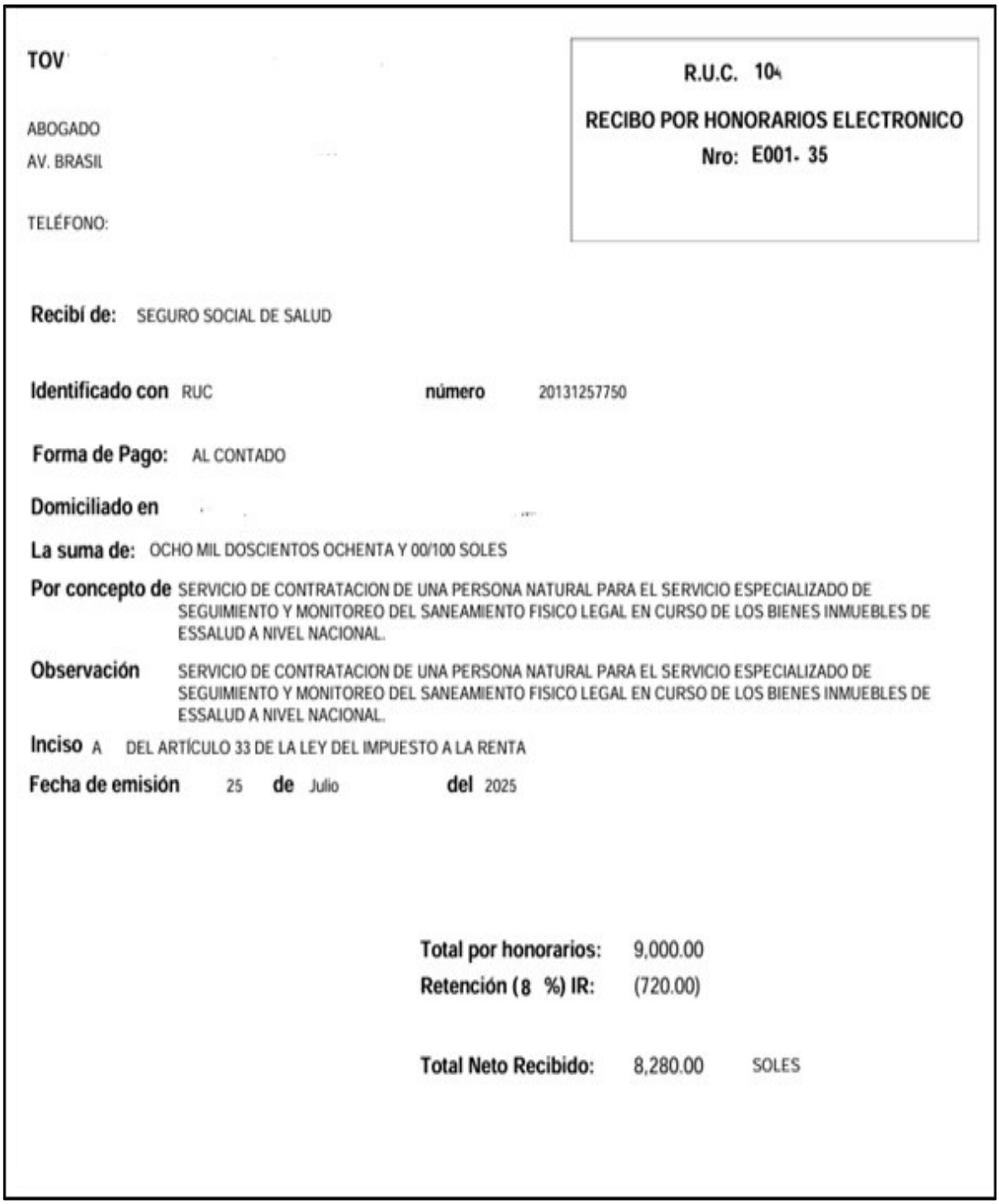
constancia de autorización de la suspensión de la renta de cuarta categoría y validación del comprobante de pago) no cumplen los requisitos señalados por la normativa tributaria, sin embargo, derivan a las áreas posteriores para continúan con el procesamiento de los mismo.

Entre las observaciones encontradas se hallaron:

- El recibo por honorarios esta al contado (ver Figura 14).
- La constancia de autorización de la suspensión de la renta de cuarta categoría no es válida o no está adjunta cuando corresponde (ver Figura 15).
- La constancia de autorización de la suspensión de la renta de cuarta categoría que haya sido obtenida después de haberse emitido el recibo por honorarios, pero antes del pago de este último, no es válido. Afirmación errónea según la normativa tributaria.
- La constancia de validación del comprobante de pago no es válida o no está adjunto (ver Figura 16).

Figura 14

Recibo por honorarios con observación - Forma de pago al contado



TOV

ABOGADO
AV. BRASIL

TELÉFONO:

R.U.C. 10

RECIBO POR HONORARIOS ELECTRONICO
Nro: E001- 35

Recibí de: SEGURO SOCIAL DE SALUD

Identificado con RUC **número** 20131257750

Forma de Pago: AL CONTADO

Domiciliado en

La suma de: OCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y 00/100 SOLES

Por concepto de SERVICIO DE CONTRATACION DE UNA PERSONA NATURAL PARA EL SERVICIO ESPECIALIZADO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL SANEAMIENTO FISICO LEGAL EN CURSO DE LOS BIENES INMUEBLES DE ESSALUD A NIVEL NACIONAL.

Observación SERVICIO DE CONTRATACION DE UNA PERSONA NATURAL PARA EL SERVICIO ESPECIALIZADO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL SANEAMIENTO FISICO LEGAL EN CURSO DE LOS BIENES INMUEBLES DE ESSALUD A NIVEL NACIONAL.

Inciso A DEL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA

Fecha de emisión 25 **de** Julio **del** 2025

Total por honorarios:	9,000.00	
Retención (8 %) IR:	(720.00)	
Total Neto Recibido:	8,280.00	SOLES

Figura 15

Constancia de autorización de la suspensión de renta de cuarta categoría incorrecto - No autorizado


Resultado de la Solicitud

Suspensiones de 4ta Categoría-Formulario 1609

SUNAT

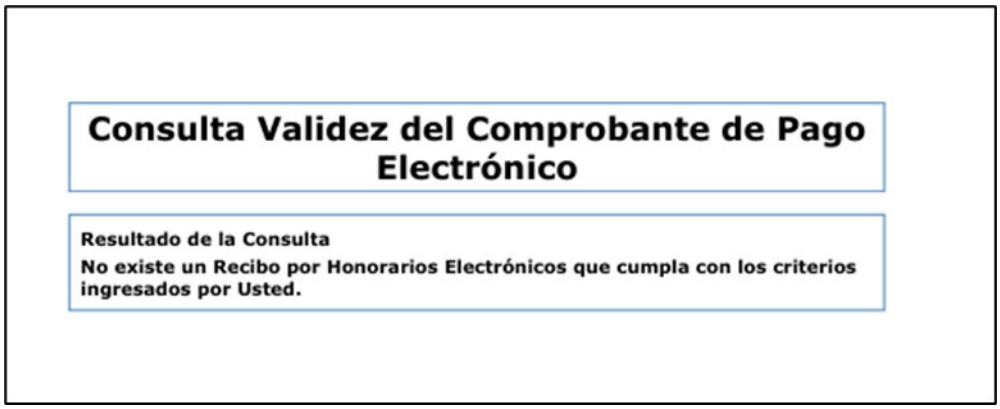
RESULTADO DE SOLICITUD - FORM. 1609

AÑO 2025

RUC:	107
Apellidos y Nombres:	LOP...
Fecha de presentación:	06/01/2025
Número de operación:	22898219
RENTA - 4ta CATEGORIA :	**NO AUTORIZADO**
Medio de Presentación:	Internet

Figura 16

Constancia de Validación del comprobante de pago electrónico incorrecto- No existe


Consulta Validez del Comprobante de Pago Electrónico

Resultado de la Consulta

No existe un Recibo por Honorarios Electrónicos que cumpla con los criterios ingresados por Usted.

Se identificó que la existencia de un ineficiente control de los documentos de pago en las diferentes áreas de control se debe a que no existe un manual de procedimientos para el control de documentos de pago de prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios. Esto implica que no se han definido las funciones y responsabilidad específicas para cada área o subgerencia respecto al control de los documentos de pago. Asimismo, no esta

establecido qué datos en específico deben contener los documentos de pago y qué aspectos deben revisarse para ser aprobados y continuar su procesamiento.

Asimismo, se identificó la inexistencia de un documento formal que establezca un flujograma del proceso de control y pago a los prestadores de servicios bajo la modalidad de locación de servicios (recibo por honorarios), en el cual se especifiquen claramente las áreas involucradas. Esta situación ha ocasionado que los expedientes de pago sean derivados a áreas que no tienen competencia en el control correspondiente o que se omita la participación de algunas áreas de control, generando observaciones y retrasos en el proceso de pago.

Además, se identificó que las áreas usuarias y subgerencias involucras en el control de documentos de pago (recibo por honorarios, constancia de autorización de la suspensión de la renta de cuarta categoría y constancia de validación del comprobante de pago) no cuentan con conocimientos de las normativas tributarias vigentes, lo que ha ocasionado la inobservancia de los documentos que no cumplen los requisitos o la observación de documentos sin base en la normativa tributaria vigente.

A.3. Inconsistencias en el registro contable del servicio contratado en el sistema SAP R/3 e ineficiencia en su control posterior.

La Subgerencia de Adquisiciones encargada del realizar el registro contable del servicio contratado, realiza dicha función con inconsistencias, dado que, se hallaron registros contables sin concordancia con los datos expuestos en los documentos de pago (recibo por honorarios, constancia de autorización de la suspensión de la renta de cuarta categoría y la constancia de validación del comprobante de pago). Entre ellos se identificaron que:

- El registro contable en el sistema SAP R/3 muestra la serie y número del recibo por honorarios de forma errónea (ver Figura 17).
- El registro contable en el sistema SAP R/3 muestra la fecha emisión del recibo por honorarios de forma errónea.

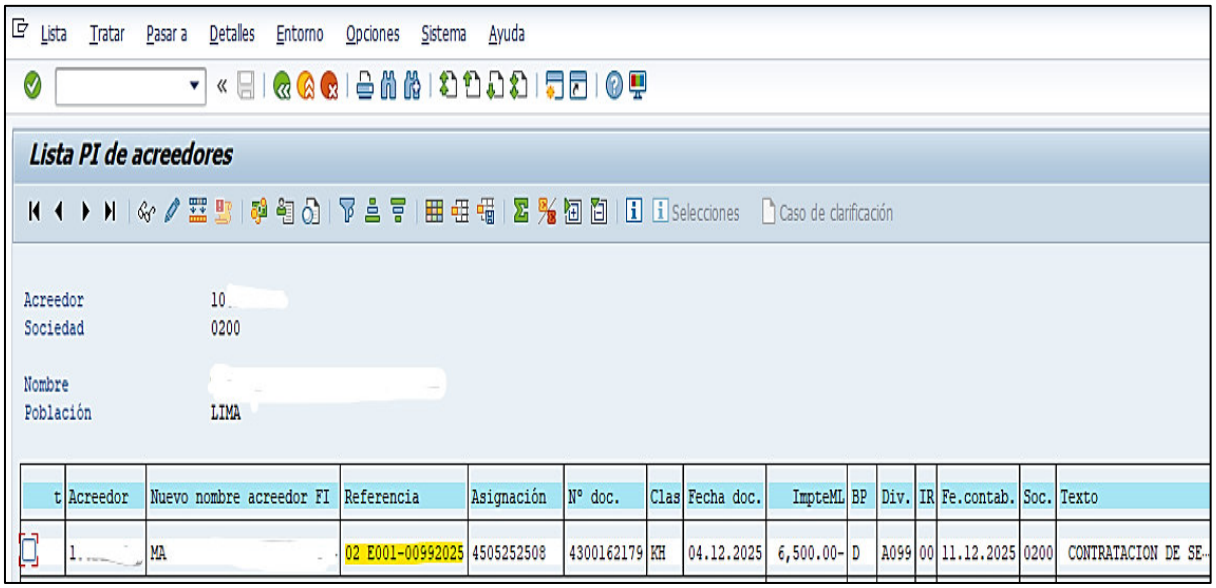
- El registro contable en el sistema SAP R/3 muestra la retención del impuesto a la renta de cuarta categoría de forma errónea. Se halló que se registró la retención del impuesto a la renta cuando no correspondía.

La Subgerencia de Procesos Contables encargada del control del registro contable del servicio contratado en el sistema SAP R/3 realiza dicho control con ineficiencias dado que no identifica las inconsistencias de los registros contables de una cantidad considerable de ellos. Lo que influye en registrar y procesar datos incorrectos, en especial, en relación con la retención del impuesto a la renta y su posterior declaración a la SUNAT mediante el PDT Planilla Electrónica- PLAME, lo que también puede derivar en pagos incorrectos.

La inexactitud en el registro contable de los servicios contratados puede generar informes contables inexactos y aumentar el riesgo de contingencias tributarias, tales como infracciones y multas, debido a la presentación de declaraciones a la SUNAT basadas en información incorrecta o con omisión de la retención del impuesto correspondiente.

Figura 17

Registro contable de un recibo por honorarios en el sistema SAP R/3 con inconsistencias



Nota. La sección referencia del registro contable del servicio contratado muestran la serie y número de un recibo por honorarios de forma errónea en sistema SAP R/3 del Seguro Social de Salud.

Se identificó que la existencia de inconsistencias en los registros contables en el sistema SAP/R3 antes señalados se origina principalmente porque estos se realizan de manera manual en la Sugerencia de Adquisiciones y sin el apoyo de ningún programa automatizado, pese a la gran cantidad de registros que deben efectuarse, lo que incrementa la probabilidad de errores. Además, se identificó que el personal de la Subgerencia de Adquisiciones no cuenta con conocimiento suficiente de las normas tributarias vigentes aplicables a los recibos por honorarios y documentos relacionados. Asimismo, se identificó que existe un deficiente número de personal encargado del registro contable además atienden otras funciones y, por último, se observó una alta rotación del personal encargado del registro contable.

Respecto al ineficiente control de los registros contables en el sistema SAP R/3 por parte de la Subgerencia de Procesos Contables, encargada de dicha tarea, se observó una inadecuada distribución en el número de personal para dicha función, dado que solo existe un único personal encargado de dicha función y que además atiende otras funciones. Asimismo, dicho personal está expuesto a presiones para agilizar el control teniendo en cuenta la gran cantidad de prestadores de servicios en esta condición y tratándose de honorarios, ello toma importancia dado que, en la mayoría de los casos, representa el único sustento económico de los prestadores de servicios.

Finalmente, se observó que el personal encargado del registro contable y control no cuenta con conocimiento normativa tributario actualizado, lo que ocasiona la existencia de observación sin sustento normativo tributario.

Estas inconsistencias, deficiencias y/o problemas se identificaron cuando los expedientes de pago llegaron al Área de Control de Documentos de Pago de la Gerencia de Tesorería.

B. Análisis del marco normativo

El marco normativo utilizado para hacer frente a los problemas identificados estuvo conformado por las siguientes normas tributarias especificas:

- **Resolución de Superintendencia N° 193-2002/SUNAT**,

  Mediante esta normativa la SUNAT estableció la obligatoriedad de indicar la forma de pago en el recibo por honorarios. Se estableció dos posibilidades:

  - Al contado: Cuando el recibo por honorarios se emite y entrega en el mismo momento en que se recibe el pago.

  - Al crédito: Cuando el recibo por honorarios se emite y entrega antes de recibir el pago, se debe indicar el número de cuotas, los montos pendientes y las fechas de vencimiento de cada cuota.

  En consecuencia, durante la realización del control de los recibos por honorarios, se utilizó dicha normativa para sustentar la obligatoriedad de que estos sean emitidos a favor de EsSalud bajo la modalidad de pago al crédito, lo cual refleja la situación real de cómo la Sede Central de EsSalud efectúa los pagos correspondientes a este tipo de comprobantes.

- **Informe N° 115 -2015 – SUNAT/5D0000**

Mediante esta normativa, la SUNAT precisó que cuando la constancia de autorización de la suspensión de la renta de cuarta de categoría haya sido obtenida después de la emisión del recibo por honorarios, pero antes del pago de este, entonces no se deberá realizar la retención del impuesto a la renta.

Es así como, durante el control de los documentos de pago, se utilizó la normativa vigente para sustentar que la Constancia de autorización de la Suspensión de la renta de cuarta categoría es válida, incluso si fue emitida el mismo día o después del recibo por honorarios,

siempre que sea antes de realizarse el pago. Por ello, no corresponde efectuar observaciones en los casos en que se presentó esta situación en la Sede Central de EsSalud.

C. Construcción de la alternativa de solución

Para la elaboración de la alternativita de solución del presente Trabajo de Suficiencia Profesional, se elaboró un flujograma mediante el cual se visualizó las diferentes fases del proceso de control y pago de prestaciones de servicios bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios). A partir del esquema se identificó las fases y áreas donde existen controles ineficientes aplicados a los documentos de pago y a los registros contables de los servicios contratados. Asimismo, se identificó las causas que originan estas deficiencias en el control de los documentos de pago y el registro contable.

A partir de este análisis, se determinó como alternativa de solución la optimización del control de documentos de pago de los prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios) mediante una guía interna para el control de dichos documentos.

La guía interna para el control de documentos de pago de prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios) permitirá estandarizar el proceso de control de dichos documentos y reducir la ocurrencia de observaciones e inconsistencias en los registros contables.

A continuación, se presenta la Guía Interna: Control de documentos de pago de prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios) - Sede Central de EsSalud (ver Figura 18).

Figura 18

Guía Interna: Control de documentos de pago de prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios)- Sede Central- EsSalud

GUÍA INTERNA : CONTROL DE DOCUMENTOS DE PAGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS BAJO CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS (RECIBO POR HONORARIOS) – SEDE CENTRAL - ESSALUD

I. OBJETIVO:

Garantizar un control adecuado y eficiente de los documentos de pago y del registro contable por la utilización de servicios brindados por trabajadores con contrato de locación de servicios (recibo por honorarios) de la Sede Central de EsSalud.

II. ALCANCE:

Esta guía aplica a todos los documentos de pago y registros contables por la utilización de servicios brindados por trabajadores con contrato de locación de servicios (recibo por honorarios) de la Sede Central de EsSalud .

III. RESPONSABLES:

1.Prestadores de servicios con contrato de locación de servicios

a) Presentación del expediente de pago en la Mesa de Partes Virtual – Sede Central de EsSalud

2.Areas usuaria

a) Recepción inicial del expediente de pago en el sistema SGD-EsSalud
b) Control de los documentos de pago

3.Subgerencia de Adquisiciones

a) Control de los documentos de pago
b) Registro Contable

2. Subgerencia de Procesos Contables

a) Control de los documentos de pago
b) Control del Registro Contable

3. Area de control de documentos de pago de la Gerencia de Tesorería

a) Control de los documentos de pago
b) Control del Registro Contable

IV. DOCUMENTOS DE PAGO OBLIGATORIOS

1.Orden de Compra
2.Recibo por Honorarios
3.Constancia de Autorización de la Suspensión de Renta de Cuarta Categoría (de corresponder)
4.Constancia de Validez del Comprobante de Pago.

IV. PROCEDIMIENTOS

1.Presentación del expediente de pago en la Mesa de Partes Virtual – Sede Central de EsSalud

Indicar:

a) Asunto del expediente de pago.

Figura 18 (continuación)

Guía Interna: Control de documentos de pago de prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios)- Sede Central- EsSalud

Modelo de asunto solicitado:

INCIALES DEL AREA USUARIA - PAGO LOCACION- OC N° - RUC N° - APELLIDOS Y NOMBRES- RXH N°

Ejemplo:

GT- GCGF- PAGO LOCACIÓN- OC 450…- RUC 107…- FAR…- RXH N° E001-2

Adjuntar:

a. Informe de actividades y documentos anexos
b. Documentos de pago
   - Orden de Compra
   - Recibo por Honorarios
   - Constancia de Autorización de la Suspensión de Renta de Cuarta Categoría (de corresponder)
   - Constancia de Validez del Comprobante de Pago.

2. Recepción inicial del expediente de pago en el sistema SGD – EsSalud

Verificar:

a. Asunto del expediente de pago.
b. Adjunto del documento de pago

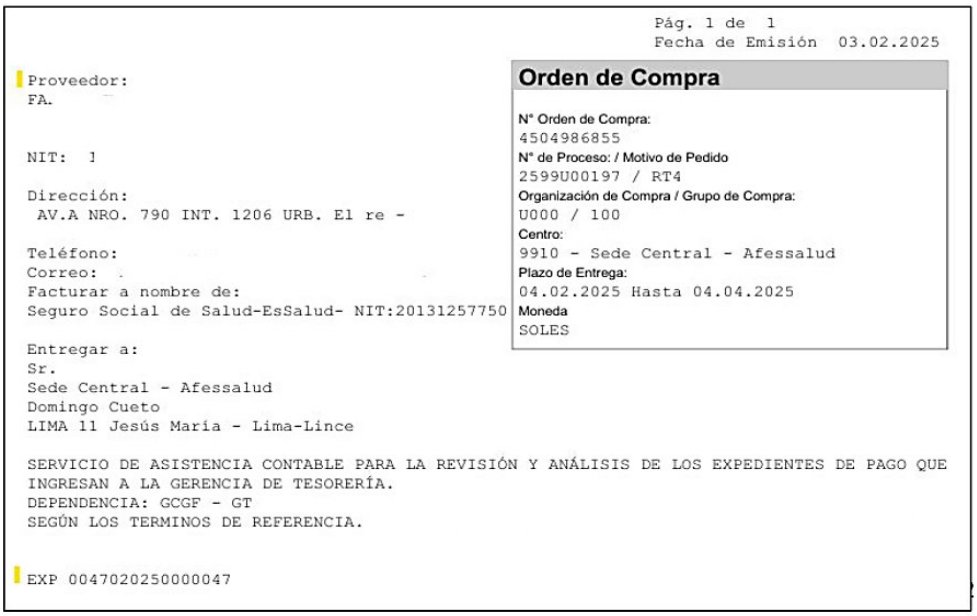
3. Control de los documentos de pago

3.1 Orden de Compra

Verificar:

a) Nombre del proveedor
b) Número del expediente
c) Concordancia con el asunto del expediente de pago

Ejemplo:



Pág. 1 de 1
Fecha de Emisión 03.02.2025

Proveedor:
FA.

NIT: 1

Dirección:
AV.A NRO. 790 INT. 1206 URB. El re -

Teléfono:
Correo:
Facturar a nombre de:
Seguro Social de Salud-EsSalud- NIT:20131257750

Entregar a:
Sr.
Sede Central - Afessalud
Domingo Cueto
LIMA 11 Jesús María - Lima-Lince

Orden de Compra

N° Orden de Compra:
4504986855
N° de Proceso: / Motivo de Pedido
2599U00197 / RT4
Organización de Compra / Grupo de Compra:
U000 / 100
Centro:
9910 - Sede Central - Afessalud
Plazo de Entrega:
04.02.2025 Hasta 04.04.2025
Moneda
SOLES

SERVICIO DE ASISTENCIA CONTABLE PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO QUE INGRESAN A LA GERENCIA DE TESORERÍA.
DEPENDENCIA: GCGF - GT
SEGÚN LOS TERMINOS DE REFERENCIA.

EXP 0047020250000047

Figura 18 (continuación)

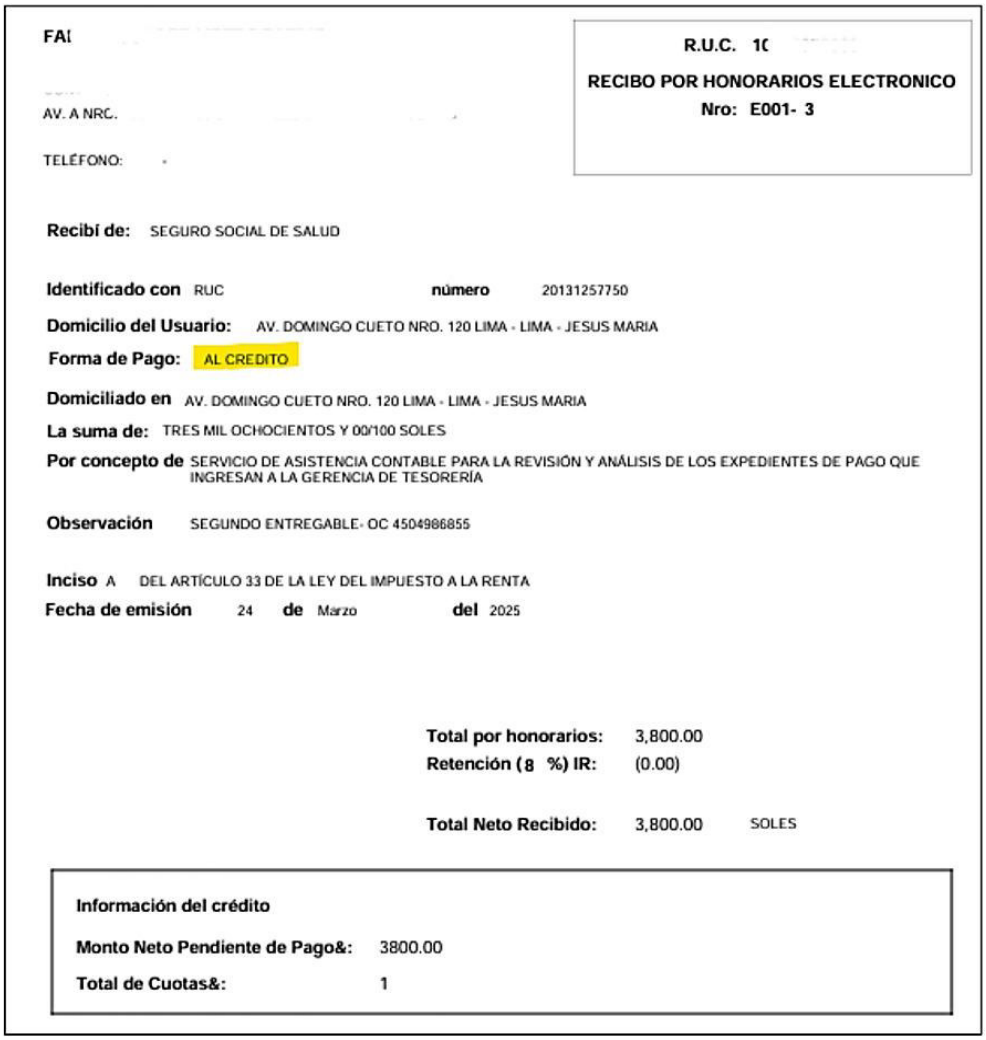
Guía Interna: Control de documentos de pago de prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios)- Sede Central - EsSalud

3.2 Recibo por Honorarios

Verificar:

a) Nombre del proveedor
b) Fecha de emisión
c) Forma de pago: ***Al crédito***
d) Serie y número
e) Importe
f) Retención

Ejemplo:



FAI

AV. A NRC.

TELÉFONO:

R.U.C. 1(

RECIBO POR HONORARIOS ELECTRONICO

Nro: E001- 3

Recibí de: SEGURO SOCIAL DE SALUD

Identificado con RUC **número** 20131257750

Domicilio del Usuario: AV. DOMINGO CUETO NRO. 120 LIMA - LIMA - JESUS MARIA

Forma de Pago: AL CREDITO

Domiciliado en AV. DOMINGO CUETO NRO. 120 LIMA - LIMA - JESUS MARIA

La suma de: TRES MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES

Por concepto de SERVICIO DE ASISTENCIA CONTABLE PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO QUE INGRESAN A LA GERENCIA DE TESORERÍA

Observación SEGUNDO ENTREGABLE- OC 4504986855

Inciso A DEL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA

Fecha de emisión 24 **de** Marzo **del** 2025

Total por honorarios:	3,800.00	
Retención (8 %) IR:	(0.00)	
Total Neto Recibido:	3,800.00	SOLES

Información del crédito

Monto Neto Pendiente de Pago&:	3800.00
Total de Cuotas&:	1

3.3 Constancia de Autorización de la Suspensión de la renta de cuarta categoría

Verificar:

a) Año: ***Actual***
b) Apellidos y nombre

3

Figura 18 (continuación)

Guía Interna: Control de documentos de pago de prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios) –Sede Central- EsSalud

c) Número de presentación
d) Numero de Operación
e) Resultado: ***Autorizado***

Ejemplo:

Suspensiones de 4ta Categoría-Formulario 1609

SUNAT

RESULTADO DE SOLICITUD - FORM. 1609

AÑO 2025

RUC:	10.
Apellidos y Nombres:	FA.
Fecha de presentación:	21/01/2025
Número de operación:	23380586
RENTA - 4ta CATEGORIA :	**AUTORIZADO**

3.4 Constancia de Validez del Comprobante de Pago

Verificar:

a) Resultados de la consulta: **Válido**

Ejemplo:

Consulta de Validez del CPE

Consulta Validez del Comprobante de Pago Electrónico

Resultado de la Consulta

EL RECIBO POR HONORARIOS ELECTRONICO Nro.E001-3 CONSULTADO, ES VALIDO.

4.Control del Registro Contable (Recibo por honorarios)

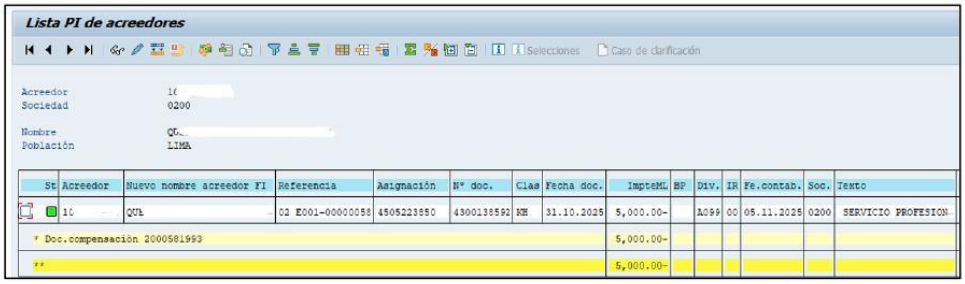
Verificar:

b) Proveedor: ***Nombre del proveedor***
c) Referencia: ***Serie y número del recibo por honorarios***
d) Fecha de documento: ***Fecha de emisión del recibo por honorarios***
e) Importe: ***Total por honorarios del recibo por honorarios***
f) IR: ***Retención del impuesto a la renta de cuarta categoría del recibo por honorarios:***
   - ***00: Suspensión de retención de cuarta categoría***
   - ***18: Retención del 8% del recibo por honorarios.***

Figura 18 (continuación)

Guía Interna: Control de documentos de pago de prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios) – Sede Central- EsSalud

Ejemplo:



VI. NORMATIVA APLICADA

1. Resolución de Superintendencia N° 193-2002/SUNAT,
2. Informe N° 115 -2015 – SUNAT/5D0000

VII. INDICADORES DE GESTIÓN

1.Porcentaje de expedientes presentados incorrectamente

Fórmula: (Expedientes observados / Total de expedientes) × 100%

2.Porcentaje de expedientes con observaciones en los documentos de pago.

Fórmula: (Expedientes observados / Total de expedientes) × 100%

3.Porcentaje de expedientes con inconsistencias en el registro contable

Fórmula: (Expedientes observados / Total de expedientes) × 100 %

4.Tiempo promedio de subsanación de expedientes observados

Fórmula: Total de días de subsanación / Total de expedientes observados

D. Aplicación de la propuesta o tratamiento identificado

La propuesta para optimizar el control de los documentos de pago de los prestadores de servicios contratados bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios), mediante la Guía Interna: Control de documentos de pago de prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios) - Sede Central- EsSalud", ha sido difundida y aplicada de manera parcial en algunas áreas de la Sede Central de EsSalud, principalmente en la Subgerencia de Procesos Contables y en el Área de Control de Documentos de Pago de la Gerencia de Tesorería.

Sin embargo, esta propuesta aún no ha sido aprobada formalmente por las autoridades correspondientes, ya que su validación requiere la revisión y opinión de diversas áreas de la entidad, considerando la normativa interna que regula a la entidad y a los procedimientos establecidos que deben cumplirse. Por ello, mediante el presente trabajo se formaliza la propuesta, presentándola de manera clara y estructurada, con la finalidad de que pueda ser evaluada y tomada en cuenta para una futura implementación.

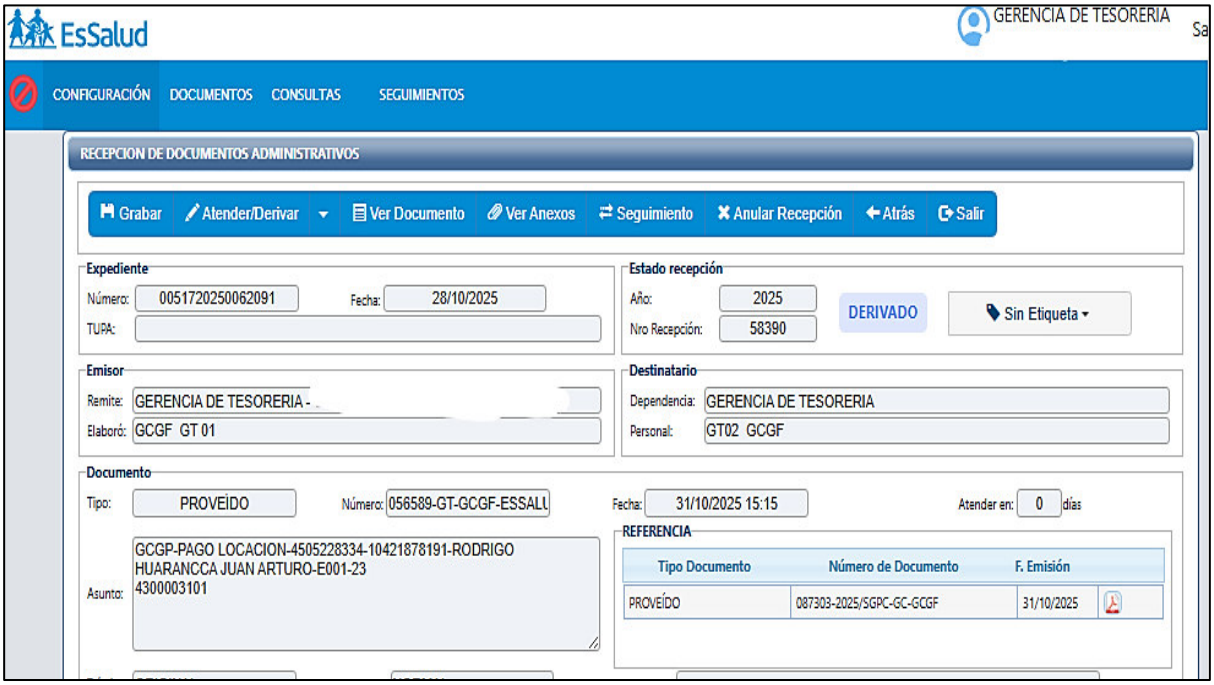
Se observó que la aplicación de la "Guía Interna: Control de documentos de pago de prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios) - Sede Central- EsSalud" ha contribuido a:

- **Presentación adecuada de los expedientes de pago de prestadores de servicios bajo contrato de locación con de servicios (recibo por honorarios) en el sistema SGD-EsSalud.**

  Esto evitó la realización de observaciones, devoluciones al prestador del servicio, solicitudes de subsanación, reprocesos y enlentecimiento del flujo de procesos (ver Figura 19).

Figura 19

Presentación correcta de un expediente de pago de prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios en el sistema SGD- EsSalud.



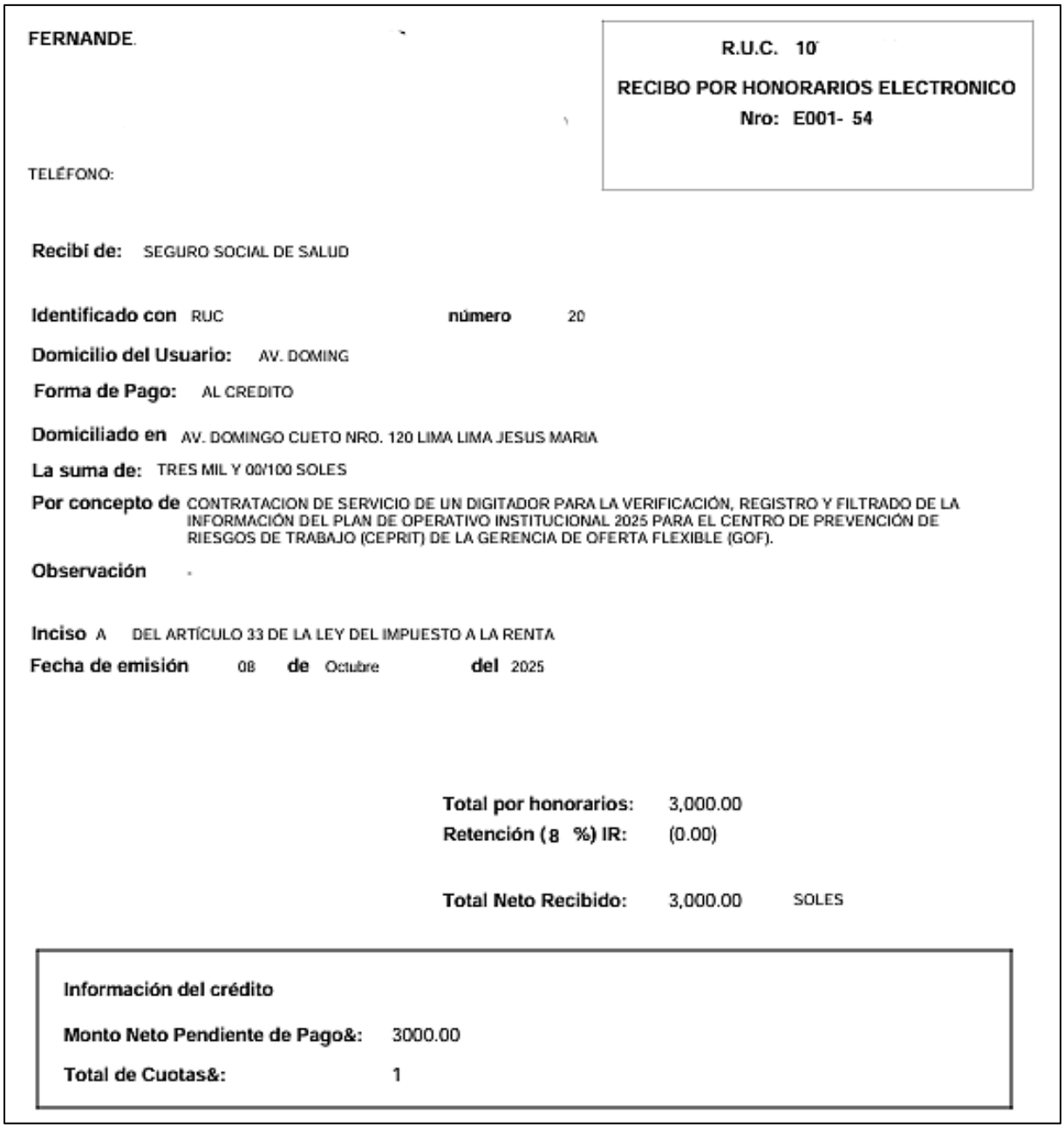
Nota. Se visualiza un expediente de pago registrado en el Sistema de Gestión Documental (SGD) de la Sede Central de EsSalud, donde la denominación (asunto) facilita la identificación clara del tipo de pago.

- **Control correcto de los documentos de pago (Recibo por honorarios, Constancia de autorización de la suspensión de la renta de cuarta categoría y la Constancia de validación del comprobante de pago) de los prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios.**

  La guía contribuyó a estandarizar el control de los documentos de pago (Recibo por honorarios, Constancia de autorización de la suspensión de la renta de cuarta categoría y la Constancia de validación del comprobante de pago) que es realizado por diferentes áreas participes del flujo de procesos. Se precisaron las características específicas que deben revisarse y se señalaron los datos obligatorios exigidos por la normativa tributaria vigente, ahora se tiene claridad sobre la forma correcta de los documentos de pago (ver Figura 20, Figura 21 y Figura 22). Esto ayudó a evitar retrocesos en el flujo de los procesos, lo que permitió evitar retrasos en los pagos.

Figura 20

Recibo por Honorarios Electrónico- Correcto



FERNANDE.

R.U.C. 10

RECIBO POR HONORARIOS ELECTRONICO

Nro: E001- 54

TELÉFONO:

Recibí de: SEGURO SOCIAL DE SALUD

Identificado con RUC **número** 20

Domicilio del Usuario: AV. DOMING

Forma de Pago: AL CREDITO

Domiciliado en AV. DOMINGO CUETO NRO. 120 LIMA LIMA JESUS MARIA

La suma de: TRES MIL Y 00/100 SOLES

Por concepto de CONTRATACION DE SERVICIO DE UN DIGITADOR PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO Y FILTRADO DE LA INFORMACIÓN DEL PLAN DE OPERATIVO INSTITUCIONAL 2025 PARA EL CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO (CEPRIT) DE LA GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE (GOF).

Observación .

Inciso A DEL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA

Fecha de emisión 08 **de** Octubre **del** 2025

Total por honorarios: 3,000.00

Retención (8 %) IR: (0.00)

Total Neto Recibido: 3,000.00 SOLES

Información del crédito

Monto Neto Pendiente de Pago&: 3000.00

Total de Cuotas&: 1

Figura 21

Constancia de Autorización de la Suspensión de la Renta de Cuarta Categoría- Correcto

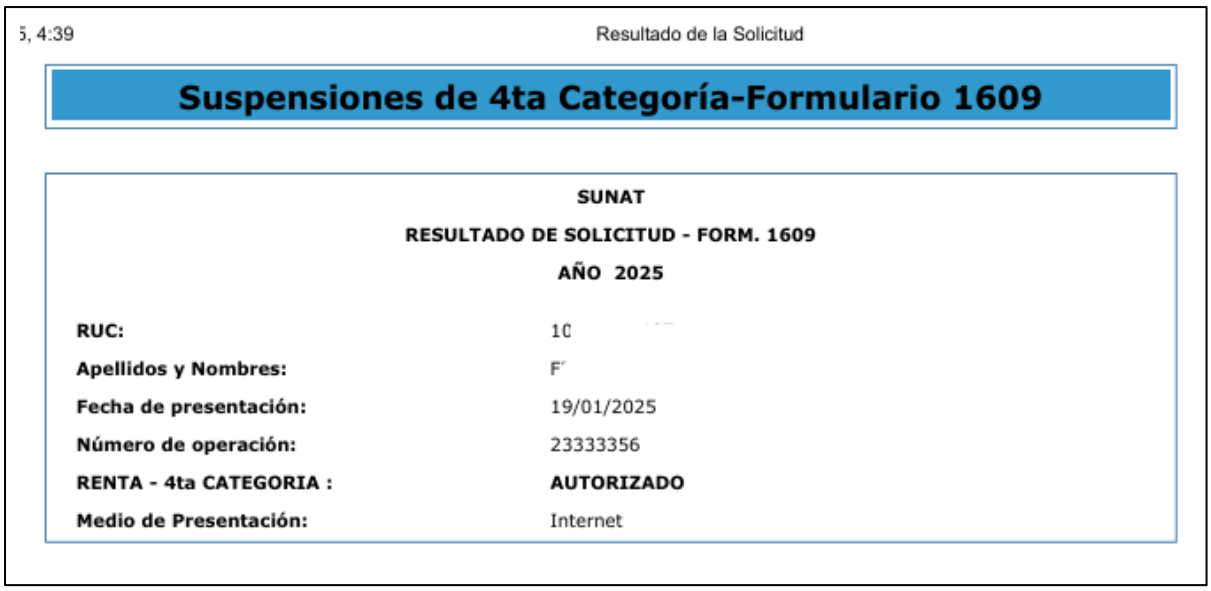


Figura 22

Constancia de Validación de Comprobante de Pago- Correcto

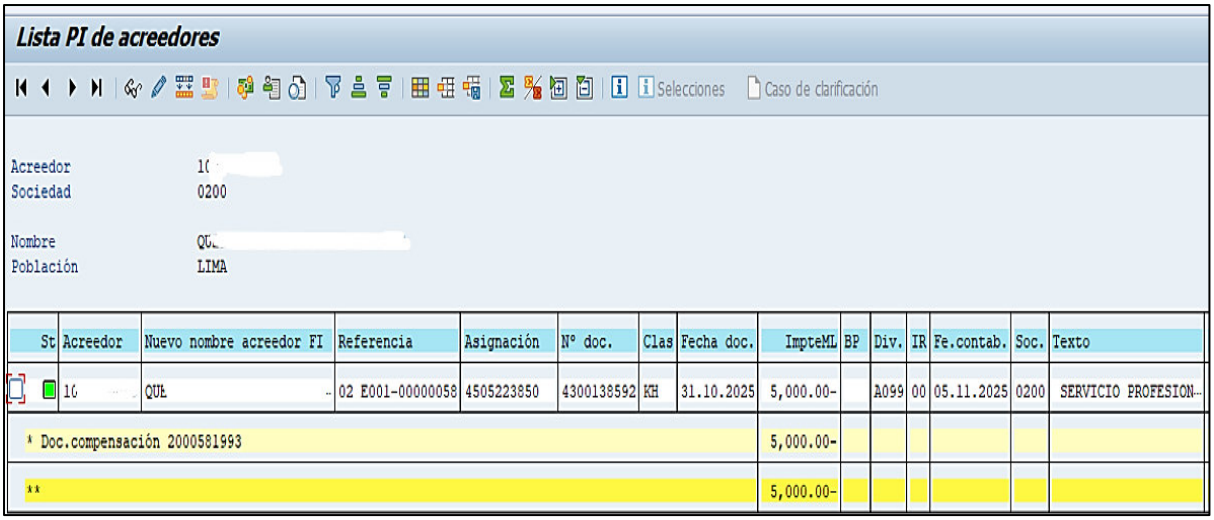


- **Correcto registro contable de los servicios contratados a prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios) en el sistema SAP R/3.**

La guía contribuyó a estandarizar el control de los registros contables y de ese modo se redujo el número de inconsistencias en el registro contable en base a los datos indicados en los documentos sustentatorios (documentos de pago) (ver Figura 23).

Figura 23

Registro contable de un recibo por honorarios sin inconsistencias



Lista PI de acreedores

Selecciones | Caso de clarificación

Acreedor 1(
Sociedad 0200

Nombre QU
Población LIMA

St	Acreedor	Nuevo nombre acreedor FI	Referencia	Asignación	Nº doc.	Clas	Fecha doc.	ImpteML	BP	Div.	IR	Fe.contab.	Soc.	Texto
	1(	QUI	02 E001-00000058	4505223850	4300138592	KH	31.10.2025	5,000.00-		A099	00	05.11.2025	0200	SERVICIO PROFESION
	* Doc.compensación 2000581993							5,000.00-						
	**							5,000.00-						

Nota. La sección referencia del registro contable del servicio contratado muestran la serie y número de un recibo por honorarios de forma exacta y correcta en sistema SAP R/3 del Seguro Social de Salud.

Los resultados de la aplicación de la "Guía Interna: Control de documentos de pago de prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios)- Sede Central- EsSalud" ha permitido evidenciar mejoras en el control de los documentos de pago y en los registros contables de los servicios contratados, reflejadas en la disminución de observaciones, inconsistencias o errores, y en un uso más eficiente del tiempo en los procesos involucrados. Esto demuestra que la estandarización de los controles puede contribuir a fortalecer la gestión administrativa, contable y tributaria de la entidad.

2.5. Resultados de la actividad

2.5.1. Detalles de la aplicación de las técnicas, instrumentos y procedimientos

Para la identificación de los problemas (inconsistencias y observaciones) hallados en el proceso de control y pago de prestaciones de servicio bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios) en la Sede Central de EsSalud se aplicaron las técnicas de observación y el análisis documental.

Mediante la observación se detectó que los expedientes de pago presentados por los prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios) no están bien denominados en el asunto del sistema SGD- EsSalud lo cual ocasiona que no sean identificados, derivados y atendidos de manera oportuna.

Asimismo, mediante el análisis documental se halló que los documentos de pago (recibo por honorarios, constancia de autorización de la suspensión de la renta de cuarta categoría y constancia de validación del comprobante de pago) no cumplen las requisitos o características exigidas según la normativa tributaria vigente. Lo que origina la devolución de expedientes de pago para que sean subsanados. Sin embargo, esto origina la dilación del tiempo de atención de los expedientes observados.

También, se utilizó la observación y el análisis documental para identificar la existencia de inconsistencias entre el registro contable en el sistema SAP/R3 y los documentos de pago anexados en sistema SGD – EsSalud.

2.5.2. Análisis de las alternativas de solución

De la aplicación de la alternativa de solución el cual es optimización del control de documentos de pago de prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios) mediante una guía interna, “Guía Interna: Control de documentos de pago de prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios)- Sede Central- EsSalud”, se ha identificado las siguientes ventaja y desventajas.

Ventajas de la alternativa de solución

- **Estandarización de los controles:** La propuesta permite estandarizar los controles aplicados a los documentos de pago y a los registros contables, enfatizando los aspectos clave de cada uno y asegurando un control uniforme en todas las áreas involucradas.

- **Mayor eficiencia en los procesos:** La aplicación de la guía interna contribuye a reducir el tiempo empleado en la realización del control y a agilizar el flujo del proceso a través del sistema SGD-EsSalud.
- **Fortalecimiento de la gestión tributaria:** La propuesta asegura el cumplimiento de la normativa tributaria vigente y facilita el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias, tales como la correcta declaración de las retenciones efectuadas mediante el PDT Planilla Electrónica - PLAME.

Desventajas de la alternativa de solución

- **Incremento temporal de la carga administrativa:** La implementación de la guía interna genera un aumento en las actividades administrativas del personal encargado del control de los documentos de pago, debido a la revisión más detallada de los expedientes.
- **Dependencia de la correcta presentación documental del prestador:** La eficacia de la propuesta depende de que los prestadores de servicios presenten los documentos de pago de manera correcta y completa de lo contrario, las inconsistencias persisten.
- **Limitaciones de los sistemas informáticos utilizados:** La propuesta no supera totalmente las limitaciones técnicas de los sistemas informáticos, es especial, el sistema SGD -EsSalud, el cual influye en el control y seguimiento de los expedientes.
- **Actualización constante ante cambios normativos**: La aplicación de la propuesta exige la revisión y actualización permanente de la guía interna, debido a las modificaciones en la normativa tributaria aplicable a los recibos por honorarios.

A pesar de las desventajas identificadas, la propuesta de solución contribuye a mejorar el control de los documentos de pago y el registro contable del servicio contratado en la Sede Central de EsSalud.

2.5.3. Discusión de las alternativas de solución

Cayuñir Pavez (2024), en su tesis titulada "Impuesto sobre la renta de las personas físicas: progresividad e impacto en la presión tributaria en Chile comparado con países OCDE", destacó la importancia de calcular correctamente el impuesto sobre la renta, especialmente para los trabajadores independientes, ya que errores o imprecisiones de los contribuyentes o retenedores pueden generar cargas tributarias mayores o registrar ingresos menores, afectando la presión fiscal del país. De manera similar, en este trabajo se evidencia que la propuesta de optimización del control de los recibos por honorarios, a través de la implementación de una guía interna, permite garantizar la correcta determinación de la retención del impuesto a la renta de cuarta categoría, y así prevenir errores, evitar posibles contingencias tributarias tanto para los retenedores como para las personas naturales y, al mismo tiempo, contribuir a mejorar la recaudación tributaria del país.

Clavijo Torres (2022), en su trabajo de investigación titulado "Impacto económico de las rentas de trabajo en el impuesto de renta de las personas naturales en Colombia" destacó la necesidad de que tanto los contribuyentes como los profesionales contables se mantengan actualizados respecto a las modificaciones normativas del impuesto a la renta de trabajo, lo cual permite una correcta aplicación de la normativa vigente, la reducción de errores tributarios y la prevención de sanciones tributarias. De manera similar, en el presente trabajo la propuesta de optimización del control de los recibos por honorarios, mediante la implementación de una guía interna, establece la necesidad de que tanto los prestadores de servicios y todo el personal encargado del control de los documentos de pago de la entidad conozcan la normativa tributaria aplicable. También es importante que estas personas se mantengan al día con las nuevas normas

o cambios en la legislación y que sepan usar los medios electrónicos disponibles para cumplir con sus obligaciones tributarias.

Rivera Cortés y García Restrepo (2022), en su trabajo investigativo titulado “Prácticas más comunes de los trabajadores independientes en Colombia para evadir el impuesto de renta” evidenciaron la importancia de que los trabajadores independientes conozcan la normativa tributaria y cuenten con documentación sustentatorios adecuada. Asimismo, resaltaron el rol del contador en el ámbito tributario como agente clave para orientar y promover el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias. De manera similar, en el presente trabajo, la propuesta de optimización del control de los recibos por honorarios, mediante la implementación de una guía interna, resalta la necesidad de que los prestadores de servicios cuenten con conocimientos sobre la normativa tributaria aplicable, en especial aquella relacionada con los recibos por honorarios y la constancia de autorización de la suspensión de la renta de cuarta categoría. Ello influye directamente en la adecuada presentación de los documentos de pago ante las entidades empleadoras que actúan como agentes de retención del impuesto. Además, la propuesta fomenta un enfoque más activo del personal contable de la entidad, con el objetivo de mejorar el apoyo a los prestadores de servicios y facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales ante la SUNAT.

Giron Sullca y Ruiz Soto (2022), en su tesis titulado “Gasto no deducible de recibos por honorarios y reparos tributarios en la empresa Corporación Río Mantaro S.A.C., Huancayo 2020” mostraron que la inadecuada emisión y control de los recibos por honorarios influyen en la ocurrencia de reparos y contingencias tributarios. De manera similar, en el presente trabajo la propuesta de optimización del control de los recibos por honorarios, mediante la implementación de una guía interna, resalta la necesidad de que los recibos por honorarios y otros documentos de pago sean emitidos conteniendo las características y requisitos indicados en la normativa tributaria vigente, a fin de no incurrir en reparos o contingencias tributarias por

la presentación de información tributaria basada en registros contables sin concordancia con los documentos sustentatorios.

Morán Izquierdo (2023), en su tesis titulado “Incidencia del control interno para prevenir contingencias tributarias en la empresa ferretera Distribuidora y Representaciones Culqui E.I.R.L” destacó la relación directa del control interno aplicado a los documentos vinculados a asuntos tributarios, al área de contabilidad y al área de tributación como factor que contribuye en la prevención de contingencias tributarias. De manera similar, en el presente trabajo la propuesta de optimización del control de los recibos por honorarios, mediante la implementación de una guía interna, contribuye al control interno de la entidad dado que constituye un manual de procedimientos y de responsabilidades y repercute en la realización eficiente y ordenada de las actividades operativas.

Tena Popayan (2025), en su tesis titulada “Comprobante de pago electrónico y su impacto en las obligaciones tributarias en empresas de servicios Provincia de Huaura 2023” indicó que los recibos por honorarios electrónicos tienen un impacto directo en el cumplimiento de dichas obligaciones, especialmente en la correcta determinación del impuesto a la renta. Asimismo, señaló que la adecuada emisión y control de los recibos por honorarios contribuye a la reducción de malas prácticas en la gestión tributaria, así como a la disminución de multas y contingencias tributarias impuestas por la administración tributaria. Del mismo modo, en este trabajo, la propuesta de optimización del control de los recibos por honorarios, mediante la implementación de una guía interna, resalta la importancia de llevar un registro adecuado de estos documentos. Esto permite calcular correctamente la retención del impuesto a la renta de cuarta categoría y disminuye la posibilidad de contingencias tributarias derivadas de información incorrecta o de recibos emitidos de manera inadecuada, asegurando así un cumplimiento más confiable frente a la administración tributaria.

2.5.4. Alcance y limitaciones de la alternativa elegida

Alcance

La propuesta de optimización del control de los recibos por honorarios, mediante la implementación de una guía interna es aplicable en las áreas usuarias, la Subgerencia de Adquisiciones, la Subgerencia de Procesos Contables y el Área de control de documentos de pago de la Gerencia de Tesorería de la Sede Central de EsSalud.

Asimismo, es aplicable para el control de todos los documentos de pago y registros contables de las prestaciones de servicios realizadas por prestadores bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios) de la Sede Central de EsSalud.

Limitaciones

La propuesta de optimización del control de los recibos por honorarios, mediante la implementación de una guía interna es aplicable únicamente en la Sede Central de EsSalud. Sin embargo, podría adaptarse para ser usada en otras sedes de EsSalud (Redes Asistenciales y Prestacionales), dado que la Sede Central de EsSalud tiene una estructura organiza distinta a otras sedes.

2.5.5. Programa de auditoría y checklist

2.5.5.1 Programa de auditoría

Programa de auditoria al proceso de control y pago de recibos por honorarios en una entidad pública.

A. Marco Normativo

El programa se sustenta en la siguiente normativa

- Texto Único Ordenado (TUO) del Código Tributario - Decreto Supremo Nº 133-2013-EF.

- Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley del Impuesto a la Renta - Decreto Supremo N º 054-99-EF
- Reglamento de Comprobantes de Pago – Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT.
- Sistema de Emisión Electrónica de Recibos por Honorarios – Resolución de Superintendencia N.º 097 2012/SUNAT.
- Ley N.º 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

B. Objetivo

Evaluar el cumplimiento de la normativa tributaria y administrativa aplicable a los recibos por honorarios en la sede central de una entidad pública, identificando debilidades de control que generen contingencias tributarias y proponiendo mejoras al control interno.

C. Alcance

Incluye:

- Emisión y recepción de recibos por honorarios electrónicos**.**
- Determinación y retención del Impuesto a la Renta de cuarta categoría**.**
- Registro contable
- Pago a prestadores de servicios
- Archivo documentario

D. Procedimientos de Auditoría

D.1. Recepción y Validación

- Verificar que los recibos sean electrónicos y válidos ante SUNAT.
- Confirmar que el prestador tenga RUC activo y habido.
- Verificar orden de servicio o requerimiento aprobado.

D.2. Cumplimiento Tributario

- Evaluar la correcta aplicación de la retención del impuesto a la renta de cuarta categoría.
- Verificar uso de la suspensión de retenciones, cuando corresponda.
- Comprobar declaración y pago oportuno de retenciones según cronograma PDT - PLAME SUNAT

D.3. Registro Contable

- Verificar el registro contable oportuno.
- Revisar la correcta imputación del importe, retención, datos del emisor.

D.4. Pago

- Verificar que el pago cuente con conformidad del servicio
- Confirmar que el monto pagado coincida con el comprobante

D.5. Archivo y Control

- Verificar archivo físico o digital
- Evaluar trazabilidad y control documental

2.5.5.2 Checklist

Tabla 7

Checklist

Etapa	Ítem de Control	Cumple (Sí/No)	No Cumple (Sí/No)	Normativa Aplicable
Recepción y Validación	Recibo por honorarios electrónico emitido correctamente			Art. 74 del TUO de la Ley del Impuesto a la Renta
Recepción y Validación	RUC activo y habido del prestador			Art. 11 del TUO del Código Tributario
Recepción y Validación	Orden de servicio vigente			Ley 30225 – Ley de Contrataciones
Cumplimiento Tributario	Retención aplicada correctamente			Art. 71 y 74 del TUO de la Ley del Impuesto a la Renta
Cumplimiento Tributario	Registro contable realizada correctamente			Art. 74 del TUO de la Ley del Impuesto a la Renta
Cumplimiento Tributario	Pago y declaración oportuno a SUNAT			Cronograma SUNAT
Pago	Pago autorizado y conforme			Contrato-Término de Referencia (TDR)
Archivo	Archivo físico/digital completo y seguro			Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

III. CONCLUSIONES

1. Se evidenció una inadecuada presentación de los expedientes de pago en el Sistema de Trámite Documentario (SGD) por parte de los prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios, lo que genera retrasos en los procesos de control, registro y pago. Esta situación refleja debilidades en el control interno, originadas por la ausencia de lineamientos claros y uniformes, así como por el desconocimiento de los requisitos tributarios vigentes.
2. Se hallaron deficiencias en el control interno del proceso de revisión de los documentos de pago por parte de las áreas usuarias y administrativas, permitiendo el avance de expedientes que no cumplen con la normativa tributaria. Esta situación ocasiona observaciones posteriores, reprocesos administrativos y retrasos en el pago, debido a la inexistencia de manuales de procedimientos y criterios formales de control.
3. Se detectaron inconsistencias en el registro contable de los servicios contratados en el sistema SAP R/3 y debilidades en el control interno posterior, originadas por registros manuales, limitaciones de personal y falta de capacitación. Estas deficiencias afectan la confiabilidad de la información contable, la oportunidad de los pagos y aumentan el riesgo de contingencias tributarias.

IV. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que la Gerencia Central de Gestión Financiera elabore, apruebe y difunda un instructivo o documento normativo que establezca de manera clara y uniforme los lineamientos para la correcta presentación de los expedientes de pago de los prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios en el Sistema de Trámite Documentario (SGD). Este documento debe precisar la denominación del expediente, los documentos obligatorios y los requisitos exigidos, con la finalidad de fortalecer el control interno y asegurar el cumplimiento de la normativa tributaria vigente.
2. Se recomienda que la Gerencia Central de Gestión Financiera, en coordinación con las áreas usuarias y demás áreas administrativas, implemente un manual de procedimientos para el control de los documentos de pago de los prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios. Dicho manual debe definir funciones, responsabilidades y criterios de revisión, e incluir un flujograma del proceso, a fin de fortalecer el control interno, reducir observaciones e inconsistencias y optimizar el proceso de pago.
3. Se recomienda que la Gerencia Central de Gestión Financiera fortalezca el control interno del registro contable de los servicios contratados en el sistema SAP R/3 y de sus documentos sustentatorios, mediante la capacitación del personal en normativa tributaria vigente, una adecuada asignación de recursos humanos y la incorporación de herramientas automatizadas con el objetivo de disminuir los errores, mejorar la confiabilidad de la información contable y garantizar que los pagos se realicen a tiempo. Tambien, vigilar el cumplimiento adecuado de los manuales de procedimientos y otros e instructivos que se establezcan.

REFERENCIAS

Busto, L. (2024). *Descubre qué es SAP R/3 y todas sus funcionalidades*. Deusto Formación. https://www.deustoformacion.com/blog/gestion-de-empresas/sap-r-3-que-es-y-para-que-sirve/

Cayuñir Pavez, S. G. (2024). *Impuesto sobre la renta de las personas físicas: progresividad e impacto en la presión tributaria en Chile comparado con países OCDE*. [Tesis de grado de maestría, Universidad de Chile]. Repositorio Institucional Uchile. https://repositorio.uchile.cl/handle/2250/202543

Clavijo Torres, N. (2022). *Impacto económico de las rentas de trabajo en el impuesto de renta en las personas naturales en Colombia.* [Trabajo de licenciatura, Universidad Cooperativa de Colombia]. Repositorio institutional UCC. https://repository.ucc.edu.co/server/api/core/bitstreams/38f29fd3-9543-4cc7-91d4-f38babfc9ae8/content

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013). *Control interno-Marco integrado* (COSO 2013). https://www.como.gov/wp-content/uploads/2021/12/COSO-2013.pdf

Decreto Legislativo N° 1057. (2008). *Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios*. Presidencia de la Republica del Perú. https://www.gob.pe/institucion/congreso-de-la-republica/normas-legales/703479-1057

Decreto Supremo N º 054-99-EF. (1999). *Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.* Ministerio de Economía y Finanzas. https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-supremo/822-d-s-n-054-99-ef/file

Decreto Supremo N° 075-2008- PCM. (2008). *Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa*

de servicios. Presidencia del Consejo de Ministros. https://www.mimp.gob.pe/files/programas_nacionales/pncvfs/stapas/DS_075_2008_PCM-REGLAMENTO-CAS.pdf

Decreto Supremo Nº 133-2013-EF. (2013). *Texto Único Ordenado del Código Tributario*. Ministerio de Economía y Finanzas. https://www.sunat.gob.pe/legislacion/codigo/textoCompleto-TUO-CT.pdf

Franco Ruiz, R. (2020). *Las teorías del control y evaluación organizacional independiente*. https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w26118w/Las%20teorias%20del%20control.pdf

Gaona M., D. C. & Rodríguez G., D. G. E. (2024). Control interno y su impacto en la eficiencia del sector público. *Contraloría Fiscaliza,* 1(1), 27–38. https://revistas.up.ac.pa/index.php/contraloria_fiscaliza/article/view/5961/4529

Giron Sullca, L. & Ruiz Soto, W. B. (2022). *Gasto no deducible de recibos por honorarios y reparos tributarios en la empresa Corporación Rio Mantaro S.A.C. Huancayo 2020.* [Tesis de licenciatura, Universidad Continental]. Repositorio institutional Continental. https://repositorio.continental.edu.pe/backend/api/core/bitstreams/095c6432-f5e1-4628-a649-d5d6229c3b85/content

Google. (s. f.). *EsSalud – Sede Central [Mapa].* Google Maps. Recuperado el 17 de enero del 2026 de https://www.google.com/maps/place/EsSalud+-+Sede+Central/@-12.0794082,-77.0391285,17z

Herrada Núñez, N. A., & Castañeda Pinedo, V. B. (2024). *Las contingencias tributarias y su efecto financiero en las empresas comerciales del régimen MYPE tributario en Manantay, periodo 2023.* [Tesis de licenciatura, Universidad Nacional de Ucayali]. Repositorio institucional UNU. https://repositorio.unu.edu.pe/items/02056344-b835-4890-8f83-221eab4767c1

https://repository.ucc.edu.co/server/api/core/bitstreams/38f29fd3-9543-4cc7-91d4-f38babfc9ae8/content

Ley 27056. (1990). *Ley de creación del Seguro Social de Salud (EsSalud)*. Congreso de la Republica del Perú. https://www.leyes.congreso.gob.pe/documentos/Leyes/27056.pdf

Ley 28949. (2012). *Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales*. Congreso de la Republica del Perú. https://www.leyes.congreso.gob.pe/documentos/leyes/29849.pdf

Morán Izquierdo, A. E. (2023). *Incidencia del control interno para prevenir contingencias tributarias en la empresa ferretera Distribuidora y Representaciones Culqui EIRL- 2023.* [Tesis de licenciatura, Universidad Nacional de Tumbes]. Repositorio institucional UNTUMBES. https://repositorio.untumbes.edu.pe/server/api/core/bitstreams/99ce9dd8-03cd-41cf-999d-fdd8fe78e5f1/content

Organización Internacional del Trabajo & Seguro Social de Salud (EsSalud). (2020). *Estudio de gestión de EsSalud*. https://www.essalud.gob.pe/downloads/oegrs/YDRAY-Estudio-de-Gestion-de-EsSalud.pdf

Rivera Cortés, P. & García Restrepo, G. (2022). *Prácticas más comunes de los trabajadores independientes en Colombia para evadir el impuesto de renta*. [Trabajo de grado de especialización, Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia]. https://bibliotecadigital.udea.edu.co/server/api/core/bitstreams/40fb03a5-5da4-4741-9fb0-316e253393c2/content

SAP SE. (2025). *¿Qué es SAP?* https://www.sap.com/latinamerica/about/what-is-sap.html

Seguro Social de Salud (2021). *Historia de la seguridad social en el Perú 1936-2021.* https://www.essalud.gob.pe/downloads/archivo_central/hist_del_seg_socia_SSE.pdf

Seguro Social de Salud (2022). *Manual de Usuario – Sistema de Gestión Documental (SGD)-EsSalud, Versión 1.0.* https://es.scribd.com/document/538385714/Manual-Usuario-SGDE-ESSALUD-V1-0

Seguro Social de Salud (2022). *Organigrama Estructural – EsSalud.* Gob.pe. https://www.gob.pe/institucion/essalud/informes-publicaciones/4801418-organigrama-estructural-essalud

Seguro Social de Salud (2023). *Seguro de Salud Agrario (EsSalud*). Gob.pe. https://www.gob.pe/240-seguro-de-salud-agrario-essalud

Seguro Social de Salud (2024*). Plan Estratégico Institucional 2025-2030.* Gob.pe. https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/7636850/6474165-pei-2025-2030-diagramado-vf-13-02-25.pdf?v=1739584929

Seguro Social de Salud. (2025). *Comisión de Trabajo y Seguridad Social - Setiembre 2025.*Congreso.gob.pe. *https://www.congreso.gob.pe/Docs/comisiones2025/trabajo/files/exposiciones/so-005-exposicion-essalud-30-09-2025.pdf*

Seguro Social de Salud. (2025). *Memoria Anual 2023*. Gob.pe. https://www.gob.pe/institucion/essalud/informes-publicaciones/6554673-memoria-anual-2023

Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria. (1999). *Resolución de Superintendencia N.° 007-99/SUNAT.* https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3052447/Reglamento%20de%20Comprobantes%20de%20Pago.pdf?v=1651242244

Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria. (2007). *Resolución de superintendencia N° 013-2007/ SUNAT.* *https://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/2007/013.htm*

Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria. (2026). *Emitir recibo por honorarios electrónico.* https://www.gob.pe/1101-emitir-recibo-por-honorarios-electronico

Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria. (2026*). Consulta de Validez del Comprobante de Pago Electrónico.* https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm

Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria. (2017). *Resolución de Superintendencia N.° 043 -2017/SUNAT.* *https://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/2017/043-2017.pdf*

Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria. (2020). *Resolución de Superintendencia N.° 0193-2020/SUNAT.* https://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/2020/193-2020.pdf

Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria. (2025). *Consulta de Validez del Comprobante de Pago Electrónico*. https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm

Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria. (2012). *Resolución de Superintendencia* N.° 286 -2012/SUNAT. https://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/2012/286-2012.pdf

Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria. (2025). *Trabajador independiente - Renta de cuarta categoría – Declaración y pago*. https://personas.sunat.gob.pe/trabajador-independiente/declaracion-pago

Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria. (2015). *Informe N° 115-2015-SUNAT/5D0000.* *https://www.sunat.gob.pe/legislacion/oficios/2015/informe-oficios/i115-2015.pdf*

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria. **(**2025). *Cantidad de trabajadores y/o prestadores de servicio de 20131257750 - Seguro Social de Salud. SUNAT. Sunat.gob.pe.* *https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias*

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria. (2023). *Cartilla de instrucciones del Impuesto a la Renta para personas naturales*. https://renta.sunat.gob.pe/sites/default/files/inline-files/Cartilla_Instrucciones_Personas.pdf

Tena Popayán, G. L. (2025). *Comprobante de pago electrónico y su impacto en las obligaciones tributarias en empresas de servicios Provincia de Huaura 2023* [Tesis para optar el título profesional, Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión]. Repositorio Institucional UNJFSC. https://repositorio.unjfsc.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14067/10946/TESIS.pdf?sequence=1&isAllowed=y

ANEXOS Y/O ILUSTRACIONES

ANEXO A: Ficha de Evaluación de Trabajo de Suficiencia Profesional

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

FICHA DE EVALUACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

1. Datos generales				
• Razón social de la empresa	Seguro Social de Salud (ESSALUD)			
• Área o Dpto. en que realizó la actividad	Gerencia de Tesorería			
• Nombre y cargo del profesional responsable	José Ángel Cappelletti Mendieta – Gerente de Tesorería			
• Periodo de labores (Horas laboradas)	2088 horas			
• Nombre del bachiller	Lizet Beatriz Farfán Juarez			
• Escuela profesional	Auditoría Empresarial y del Sector Público			
2. Evaluación (*)		**Óptimo (2pts)**	**Bueno (1 pt)**	**Deficiente (0)**
a. Iniciativa y cumplimiento (trabajo bajo a presión)		2		
b. Puntualidad y asistencia		2		
c. Eficiencia y dedicación		2		
d. Compromiso ético en el desarrollo de la gestión contable, tributaria y/o de auditoría, en el sector público o privado.		2		
e. Capacidad de aplicar conocimientos a la práctica, evaluando casos de investigación.		2		
f. Capacidad de análisis y síntesis, crítico y autocrítico, en los trabajos de campo como gestores contables, tributarios y/o de auditoría.		2		
g. Liderazgo para formular los informes de contabilidad, tributarios y/o de auditoría, con independencia e imparcialidad.		2		
h. Capacidad para trabajar con un equipo multidisciplinario, para lograr los objetivos y metas institucionales.		2		
i. Habilidades en el manejo de la tecnología informática, para el desempeño de su trabajo de campo, reportes, informes, coordinación en redes con sus jefes y autoridades para agilizar su tarea de gestión contable, tributaria y/o de auditoría.		2		
j. Capacidad para la resolución de problemas y la valoración de responsabilidades de los funcionarios públicos y/o ejecutivos del sector privado.		2		
Sub total				
TOTAL (Números y letras)		20 - veinte		
Comentarios adicionales				

(*) Evaluación
Satisfactorio : 20 - 15
No satisfactorio : 14 a menos

Con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

EsSalud
Firmado digitalmente por CAPPELLETTI MENDIETA Jose Angel FAU 20131257750 hard
Motivo: Soy el autor del documento.
Fecha: 05.12.2025 10:07:21-0500

ANEXO B: "Guía Interna: Control de documentos de pago de prestadores de servicios bajo contrato de locación de servicios (recibo por honorarios)-Sede Central – EsSalud

GUÍA INTERNA : CONTROL DE DOCUMENTOS DE PAGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS BAJO CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS (RECIBO POR HONORARIOS) – SEDE CENTRAL - ESSALUD

I. OBJETIVO:

Garantizar un control adecuado y eficiente de los documentos de pago y del registro contable por la utilización de servicios brindados por trabajadores con contrato de locación de servicios (recibo por honorarios) de la Sede Central de EsSalud.

II. ALCANCE:

Esta guía aplica a todos los documentos de pago y registros contables por la utilización de servicios brindados por trabajadores con contrato de locación de servicios (recibo por honorarios) de la Sede Central de EsSalud .

III. RESPONSABLES:

1.Prestadores de servicios con contrato de locación de servicios

a) Presentación del expediente de pago en la Mesa de Partes Virtual – Sede Central de EsSalud

2.Areas usuaria

a) Recepción inicial del expediente de pago en el sistema SGD-EsSalud
b) Control de los documentos de pago

3.Subgerencia de Adquisiciones

a) Control de los documentos de pago
b) Registro Contable

2. Subgerencia de Procesos Contables

a) Control de los documentos de pago
b) Control del Registro Contable

3. Area de control de documentos de pago de la Gerencia de Tesorería

a) Control de los documentos de pago
b) Control del Registro Contable

IV. DOCUMENTOS DE PAGO OBLIGATORIOS

1.Orden de Compra
2.Recibo por Honorarios
3.Constancia de Autorización de la Suspensión de Renta de Cuarta Categoría (de corresponder)
4.Constancia de Validez del Comprobante de Pago.

IV. PROCEDIMIENTOS

1.Presentación del expediente de pago en la Mesa de Partes Virtual – Sede Central de EsSalud

Indicar:

a) Asunto del expediente de pago.

Modelo de asunto solicitado:

INCIALES DEL AREA USUARIA - PAGO LOCACION- OC N° - RUC N° - APELLIDOS Y NOMBRES- RXH N°

Ejemplo:

GT- GCGF- PAGO LOCACIÓN- OC 450…- RUC 107…- FAR…- RXH N° E001-2

Adjuntar:

a. Informe de actividades y documentos anexos
b. Documentos de pago
   - Orden de Compra
   - Recibo por Honorarios
   - Constancia de Autorización de la Suspensión de Renta de Cuarta Categoría (de corresponder)
   - Constancia de Validez del Comprobante de Pago.

2.Recepción inicial del expediente de pago en el sistema SGD – EsSalud

Verificar:

a. Asunto del expediente de pago.
b. Adjunto del documento de pago

3.Control de los documentos de pago

3.1 Orden de Compra

Verificar:

a) Nombre del proveedor
b) Número del expediente
c) Concordancia con el asunto del expediente de pago

Ejemplo:



Pág. 1 de 1
Fecha de Emisión 03.02.2025

Proveedor:
FA.

NIT: 1

Dirección:
AV.A NRO. 790 INT. 1206 URB. El re -

Teléfono:
Correo:
Facturar a nombre de:
Seguro Social de Salud-EsSalud- NIT:20131257750

Entregar a:
Sr.
Sede Central - Afessalud
Domingo Cueto
LIMA 11 Jesús Maria - Lima-Lince

Orden de Compra

N° Orden de Compra:
4504986855
N° de Proceso: / Motivo de Pedido
2599U00197 / RT4
Organización de Compra / Grupo de Compra:
U000 / 100
Centro:
9910 - Sede Central - Afessalud
Plazo de Entrega:
04.02.2025 Hasta 04.04.2025
Moneda
SOLES

SERVICIO DE ASISTENCIA CONTABLE PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO QUE INGRESAN A LA GERENCIA DE TESORERÍA.
DEPENDENCIA: GCGF - GT
SEGÚN LOS TERMINOS DE REFERENCIA.

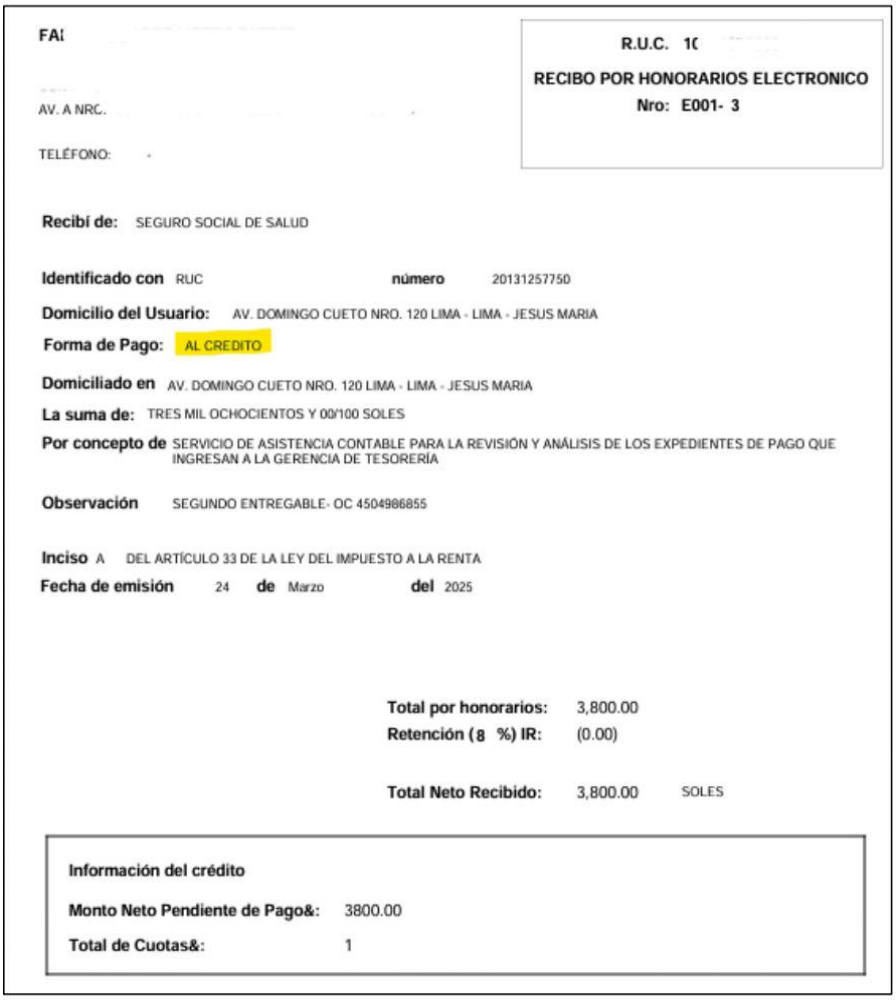
EXP 0047020250000047

3.2 Recibo por Honorarios

Verificar:

a) Nombre del proveedor
b) Fecha de emisión
c) Forma de pago: ***Al crédito***
d) Serie y número
e) Importe
f) Retención

Ejemplo:



FAI

AV. A NRC.

TELÉFONO:

R.U.C. 1(

RECIBO POR HONORARIOS ELECTRONICO

Nro: E001- 3

Recibí de: SEGURO SOCIAL DE SALUD

Identificado con RUC **número** 20131257750

Domicilio del Usuario: AV. DOMINGO CUETO NRO. 120 LIMA - LIMA - JESUS MARIA

Forma de Pago: AL CREDITO

Domiciliado en AV. DOMINGO CUETO NRO. 120 LIMA - LIMA - JESUS MARIA

La suma de: TRES MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES

Por concepto de SERVICIO DE ASISTENCIA CONTABLE PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO QUE INGRESAN A LA GERENCIA DE TESORERÍA

Observación SEGUNDO ENTREGABLE- OC 4504986855

Inciso A DEL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA

Fecha de emisión 24 **de** Marzo **del** 2025

Total por honorarios: 3,800.00
Retención (8 %) IR: (0.00)

Total Neto Recibido: 3,800.00 SOLES

Información del crédito

Monto Neto Pendiente de Pago&: 3800.00

Total de Cuotas&: 1

3.3 Constancia de Autorización de la Suspensión de la renta de cuarta categoría

Verificar:

a) Año: ***Actual***
b) Apellidos y nombre

c) Número de presentación
d) Numero de Operación
e) Resultado: ***Autorizado***

Ejemplo:

Suspensiones de 4ta Categoría-Formulario 1609

SUNAT

RESULTADO DE SOLICITUD - FORM. 1609

AÑO 2025

RUC:	10.
Apellidos y Nombres:	FA.
Fecha de presentación:	21/01/2025
Número de operación:	23380586
RENTA - 4ta CATEGORIA :	**AUTORIZADO**

3.4 Constancia de Validez del Comprobante de Pago

Verificar:

a) Resultados de la consulta: **Válido**

Ejemplo:

Consulta de Validez del CPE

Consulta Validez del Comprobante de Pago Electrónico

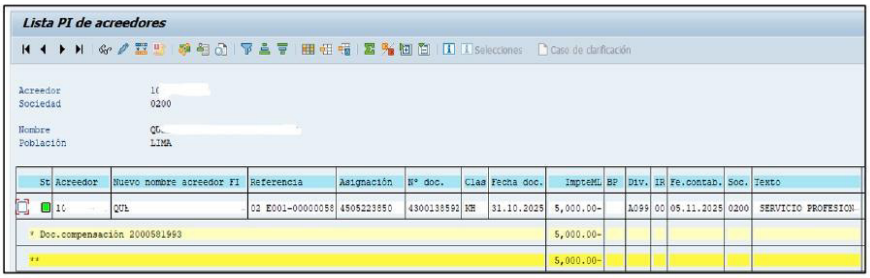
Resultado de la Consulta
EL RECIBO POR HONORARIOS ELECTRONICO Nro.E001-3 CONSULTADO, ES VALIDO.

4.Control del Registro Contable (Recibo por honorarios)

Verificar:

b) Proveedor: ***Nombre del proveedor***
c) Referencia: ***Serie y número del recibo por honorarios***
d) Fecha de documento: ***Fecha de emisión del recibo por honorarios***
e) Importe: ***Total por honorarios del recibo por honorarios***
f) IR: ***Retención del impuesto a la renta de cuarta categoría del recibo por honorarios:***
   - ***00: Suspensión de retención de cuarta categoría***
   - ***18: Retención del 8% del recibo por honorarios.***

Ejemplo:



VI. NORMATIVA APLICADA

1. Resolución de Superintendencia N° 193-2002/SUNAT,
2. Informe N° 115 -2015 – SUNAT/5D0000

VII. INDICADORES DE GESTIÓN

1.Porcentaje de expedientes presentados incorrectamente

Fórmula: (Expedientes observados / Total de expedientes) × 100%

2.Porcentaje de expedientes con observaciones en los documentos de pago.

Fórmula: (Expedientes observados / Total de expedientes) × 100%

3.Porcentaje de expedientes con inconsistencias en el registro contable

Fórmula: (Expedientes observados / Total de expedientes) × 100 %

4.Tiempo promedio de subsanación de expedientes observados

Fórmula: Total de días de subsanación / Total de expedientes observados