

DIRECTIVA

DIRECTIVA N° 005 -2019 ESLIMP CALLAO SA.

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL
RECONOCIMIENTO DE DEUDA DE ESLIMP
CALLAO S.A."

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CALLAO - LIMA





**“DIRECTIVA DE ADMINISTRATIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDA DE ESLIMP
CALLAO S.A.”**

INDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. FINALIDAD.....	3
III. BASE LEGAL	3-4
IV. ALCANCE	4
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	4 - 6
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6- 10
VII. RESPONSABILIDADES.....	10
VIII. DISPOSICIONES FINALES.....	11





"DIRECTIVA DE ADMINISTRATIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDA DE ESLIMP CALLAO S.A."

**DIRECTIVA N° 005-2019-ESLIMP CALLAO SA.
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDA
DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA DEL CALLAO S.A.**

FORMULADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE ESLIMP CALLAO S.A.

FECHA: Noviembre del 2019

I. OBJETIVO:

El Reconocimiento y Abono de adeudos, por parte de **ESLIMP CALLAO S.A** provenientes de las obligaciones contractuales y legales en ejercicios anteriores, ejecutados por los contratistas y/o administrados internos y/o externos de la entidad.

II. FINALIDAD:

Regular procedimientos internos que faciliten la aplicación del Reconocimiento y Abono de Adeudos, concernientes a las obligaciones contractuales y legales ejecutadas por los contratistas y/o administrados internos y/o externos en ejercicios anteriores, a cargo de **ESLIMP CALLAO S.A.**

III. BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley General de Sociedades N° 26887.
- ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Ley N° 1438, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones de ESLIMP CALLAO S.A.
- ✓ Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, y sus modificatorias.



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - ESLIMP CALLAO S.A.



"DIRECTIVA DE ADMINISTRATIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDA DE ESLIMP CALLAO S.A."

- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 017-84-PCM "Reglamento del Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados a cargo del Estado".
- ✓ Directiva N° 001-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".

IV. ALCANCE:

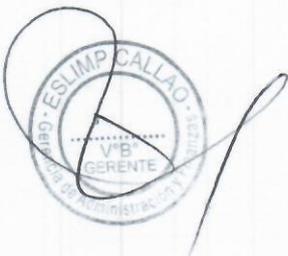
Lo regulado en la presente Directiva Administrativa, es de aplicación y cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad de todas las Unidades de Organización, de los Gerentes, jefes de oficina y trabajadores de **ESLIMP CALLAO S.A.** que intervienen en el procedimiento administrativo para el reconocimiento y abono de adeudos de ejercicios anteriores.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. Definiciones de Adeudos de Ejercicios Anteriores.

5.1.1. Adeudos por la ejecución contractual y legal a cargo del contratista, acorde a la normatividad:

Son aquellas obligaciones provenientes de un proceso de selección de Bienes, servicios y/o Obras, acorde a la normatividad de Contrataciones del Estado vigente, donde el contratista ha entregado el bien, prestado el servicio o ejecutado la obra en el ejercicio anterior o anteriores con cargo al calendario de compromisos de ese mismo ejercicio, la misma que se encuentra formalizado a través del área competente en la entidad, según verificación de conformidad y, sustentado mediante el o los comprobantes de pago respectivos para efectos de su reconocimiento y abono del adeudo.





“DIRECTIVA DE ADMINISTRATIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDA DE ESLIMP CALLAO S.A.”

5.1.2. Adeudos por la ejecución contractual a cargo de los contratistas exceptuados de la aplicación de la normativa de contrataciones del estado: son aquellas obligaciones por las adquisiciones o contrataciones de bienes y servicios **sin proceso de selección** – inferiores o iguales a 8 UIT, exceptuados en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, debidamente formalizada y sustentada por el área competente, confirmando la entrega del bien y/o servicio en ejercicios anteriores con cargo al calendario de compromisos de ese mismo ejercicio, para el reconocimiento y abono de los adeudos.

5.1.3. Adeudos generados en la entidad por sus administrados internos y externos:

Son aquellas obligaciones, producto de una comisión de servicio, encargo personal que han conllevado a adeudos con cargo a ejercicios anteriores, por diversos motivos, al comisionado o asumidos por el encargado en **ESLIMP CALLAO S.A.** por conceptos de viáticos, pasajes, transportes, asignaciones, remuneraciones y otros comprometidos con terceros (proveedores).

5.2. Adeudos referentes a las obligaciones ejecutadas por los contratistas, con cargo al año fiscal vigente:

Son aquellas obligaciones, en las que se ha entregado el bien, prestado el servicio o ejecutada la obra debidamente formalizada, sustentada y registrada en el Sistema de Gestión Administrativa Financiera en la fase devengado al cierre del año fiscal anterior y se cancela durante el primer trimestre del año fiscal siguiente, con cargo a la disponibilidad financiera existente. **Correspondiente a la fuente de financiamiento a la que fueron afectados.**

Así también, comprende aquella a la cual se le ha pagado mediante cheques y emisión de cartas orden y, por motivos a informarse, ha superado la fecha máxima de cobro, dentro del primer trimestre del año fiscal, para efectuarse un nuevo giro de fondos con cargo al presupuesto del año fiscal vigente.





"DIRECTIVA DE ADMINISTRATIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDA DE ESLIMP CALLAO S.A."

Otros adeudos contraídos de acuerdo a la normativa vigente: son aquellas obligaciones concernientes a ejercicios anteriores no definidas en su oportunidad, como son: beneficios laborales liquidaciones incorrectamente, reintegro de años fiscales anteriores, reajustes por años anteriores y conceptos similares. **NO COMPRENDE LAS SENTENCIAS JUDICIALES.**

5.3. Adeudos según Estado de Registro en el SIGAF

5.3.1 Adeudos No Comprometidos:

Son aquellas obligaciones que han tenido cobertura presupuestal en ejercicios anteriores. Sin embargo, por diferentes motivos señalados por las distintas Unidades de Organización de ESLIMP CALLAO S.A, de acuerdo a sus competencias, no fueron comprometidos presupuestalmente en el SIGAF, por lo que para su reconocimiento se aprobará mediante resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

5.3.2. Adeudos Comprometidos No devengados:

Son aquellas obligaciones que han sido comprometidos presupuestalmente en el SIGAF con cargo al ejercicio anterior. Sin embargo, por motivos a informarse según competencias, no fueron devengados oportunamente en el referido sistema. Para efecto del reconocimiento y abono de los adeudos, se aprobará mediante resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas. **Previa anulación o confirmación de la misma del registro presupuestario al 31 de diciembre del ejercicio anterior.**

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Inicio del Procedimiento para el Reconocimiento de los adeudos provenientes de ejercicios anteriores.

El procedimiento se inicia a instancia de parte por el contratista y/o administrado interno o externo ante la Jefatura de Abastecimiento de Oficina General de Administración o la que haga sus veces, debiendo de acompañar a su solicitud la documentación que acredite el cumplimiento de la obligación y/o la reclamación de cobranza correspondiente, con la conformidad otorgada de parte del área usuaria de la entidad, y adjuntando los documentos que se señalan en al artículo 8° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.



"DIRECTIVA DE ADMINISTRATIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDA DE ESLIMP CALLAO S.A."

Aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y su modificatoria mediante el artículo 2° la Directiva N° 001-2011-EF/77.15 conforme corresponda, fundamentalmente a efectos de acreditar, a cargo del área usuaria que corresponda, lo siguiente:

- Que se ha recepcionado a satisfacción los bienes solicitados.
- Que se ha realizado a satisfacción la prestación del servicio.
- Que se ha cumplido los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pago contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato
- Que la obligación ha sido requerida por el area usuaria de la entidad conforme a ley.

6.2. Documentación complementaria para el Reconocimiento de los adeudos provenientes de ejercicios anteriores.

La Gerencia General de Administración y Finanzas de **ESLIMP CALLAO S.A.** o dependencia similar en las demás unidades de organización, **autorizarán** el trámite de las solicitudes de adeudos provenientes de ejercicios anteriores que se promuevan, para dicho efecto se formará el expediente administrativo correspondiente, que contendrá los siguientes documentos:

- Requerimiento a la Jefatura de Abastecimiento, conteniendo la solicitud de pago presentado por el contratista y/o administrativo interno o externo con su documentación anexa, conforme el numeral 6.1 precedente.
- Orden de Compra, Guía de Internamiento u Orden de Servicio, Planilla Única de Pagos de Remuneraciones (cuando corresponda), Pensiones, valorizaciones de obras, comprobantes de pago reglamentados por la SUNAT y otros que acrediten la reclamación de cobranza.
- Informe Técnico de la Jefatura de Abastecimiento, con el respaldo de los informes de las áreas competentes, Área Usuaria, Oficina de Contabilidad, Gerencia de Recursos Humanos (cuando corresponda), vinculadas al adeudo y, en las demás Unidades de Organización de **ESLIMP CALLAO S.A.**
- Informe Legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica de **ESLIMP CALLAO S.A.**





“DIRECTIVA DE ADMINISTRATIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDA DE ESLIMP CALLAO S.A.”

6.3. Contenido de los Informes Técnicos

El Informe Técnico de la Oficina de Abastecimiento / Gerencia de Recursos Humanos o área orgánica similar, comprenderá:

La definición clara y precisa del adeudo.

La identificación del contratista.

El contrato o documento en los cuales se acredite fehacientemente la existencia del adeudo acorde a la normatividad vigente. (Orden de Compra y/o Orden de Servicio, guías de internamiento, comprobantes de pago regulados por la SUNAT y otros.

La manifestación expresa, de acuerdo a los términos contractuales y legales del caso, de la conformidad de la obligación.

Precisión cronológica de los trámites administrativos seguidos del adeudo documentado, hasta su disposición a la oficina de Contabilidad de la Gerencia General de Administración y Finanzas o área orgánica similar, para su abono correspondiente.

Las causas o motivos por las que no se pudo atender la obligación en la oportunidad que dictaba lo convenido.

Además, se deberá de precisar si la contratación contaba con la certificación presupuestaria dentro del presupuesto fiscal correspondiente.

6.4. El Informe Técnico de la Oficina de Contabilidad o área orgánica similar señalará:

Información proporcionada por el área de Contabilidad- Área de Control Previo, o la que haga sus veces en **ESLIMP CALLAO S.A.** dando la conformidad a los expedientes administrativos que han cumplido con los requisitos de las disposiciones vigentes para que sean reconocidos como adeudos provenientes de ejercicios anteriores, cuya liquidación del monto total a pagar fue previamente definida por la Oficina de Abastecimiento.





"DIRECTIVA DE ADMINISTRATIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDA DE ESLIMP CALLAO S.A."

6.5. El Informe Técnico de la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos.

Información proporcionada por el área de Presupuesto, o la que haga sus veces en **ESLIMP CALLAO S.A.**, sobre la disponibilidad presupuestal en el ejercicio en que se generó el compromiso y la disponibilidad cuando se va a cancelar el adeudo proveniente de ejercicios anteriores, con indicación de la Fuente de Financiamiento y las respectivas Cadenas Funcionales.

Además, se deberá precisar si el monto solicitado supera el marco presupuestal otorgado o no cuenta con el clasificador presupuestario, emitiendo el informe respectivo.

6.6. Informe de Conformidad del Área Usuaría, señalará:

- Definición clara y precisa del Adeudo.
- La identificación del Administrado interno y/o externo.
- Documentos que acrediten:
 - La existencia del requerimiento adjuntado el Termino de referencia o las Especificaciones Tecnicas de ser el caso;
 - Además deberá de emitir su informe de conformidad por la prestación del servicio o del bien entregado;

6.7. Contenido del Informe Legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

La Gerencia de Asesoría Jurídica, revisará el expediente de Reconocimiento de deuda verificando que el mismo cuente con:

Solicitud de requerimiento de pago de parte del proveedor, Informe Técnico de Abastecimiento, Informe de Contabilidad, Informe Legal, Informe del Área Usuaría.

La Gerencia de Asesoría Jurídica emitirá opinión sobre lo siguiente:

Señalará la procedencia o improcedencia del reconocimiento de la deuda y abono del adeudo, señalando los fundamentos de hecho y de derecho que motiven su opinión.



"DIRECTIVA DE ADMINISTRATIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDA DE ESLIMP CALLAO S.A."

6.8. La Gerencia de Administración y Finanzas, realizará el siguiente procedimiento previo al Reconocimiento de Deuda:

La GAF revisará y verificará que el expediente de reconocimiento contenga los siguientes documentos:

1. Solicitud de requerimiento de pago del proveedor,
2. Informe Técnico de la Oficina de Abastecimiento/ Gerencia de Recursos Humanos cuando corresponda;
3. Informe de la Oficina de Contabilidad;
4. Informe de Conformidad del Área usuaria,
5. Informe Legal y
5. El Informe de la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos.

6.9. Facultad para autorizar el Reconocimiento y Abono de adeudos provenientes de Ejercicios Anteriores.

El procedimiento regulado en la presente Directiva será realizado en el ámbito las Unidades de Organización de **ESLIMP CALLAO S.A.** entendiéndose que la resolución administrativa que aprueba el reconocimiento del adeudo será expedida por el Gerente de Administración y Finanzas o quien haga sus veces en la entidad, o el funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa, debiendo contarse con la documentación sustentatoria señalada anteriormente.

VII. RESPONSABILIDADES:

La Gerencia de Administración y Finanzas de **ESLIMP CALLAO S.A.** en el ámbito de sus competencias administrativas y funcionales será la encargada de cautelar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, Bajo Responsabilidad. Asimismo, se precisa que los Gerentes y/o jefes de las Áreas Usuarias que emiten requerimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, **son responsables del seguimiento oportuno de las mismas hasta su cancelación dentro del periodo fiscal.**

Los Gerentes y/o jefes de las Áreas Usuarias que incumplan la ejecución del compromiso y la atención de las obligaciones de gasto, de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos serán pasibles de sanciones administrativas disciplinarias de conformidad a la normatividad legal vigente.



"DIRECTIVA DE ADMINISTRATIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDA DE ESLIMP CALLAO S.A."

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1. En los casos no previstos en la presente Directiva Administrativa, se aplicarán supletoriamente las normas vigentes sobre la materia. Así mismo se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se emita con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva, **recayendo en la Gerencia de Administración y Finanzas la responsabilidad de mantener actualizada la presente Directiva, con sujeción a las normativas de la materia.**

8.2. La presente Directiva Administrativa entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y su aplicación estará sujeta a las normas reglamentarias y complementarias necesarias que pueda dictar **ESLIMP CALLAO S.A.** sobre la materia.

8.3. La Directiva Administrativa no es aplicable en los casos de deudas con cargo a Fondo para Pagos en efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica.

8.4. La jefatura de Tesorería es responsable de ejecutar los pagos en concordancia con las disposiciones contenidas en la presente Directiva y deberá registrar la fase de girado y pagado en el SIGAF, así mismo será la encargada de la programación del pago respectivo para la cancelación de la deuda.

