

**EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL  
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.**

**DIRECTIVA**

**DIRECTIVA N°005 – 2021  
/ESLIMP CALLAO S.A.**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN  
LAS DIFERENTES FASES DE EJECUCIÓN  
DEL GASTO EN LA EMPRESA DE  
SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL  
PÚBLICA - ESLIMP CALLAO S.A.”**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**CALLAO, ENERO DEL 2021**





EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL  
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

DIRECTIVA N°005 - 2021 / ESLIMP CALLAO SA.

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LAS  
DIFERENTES FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE  
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A."**



## ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	2
II. FINALIDAD.....	2
III. BASE LEGAL.....	3
IV. ALCANCE.....	3
V. RESPONSABILIDAD.....	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	20





EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL  
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N°005 - 2021 / ESLIMP CALLAO SA.**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LAS  
DIFERENTES FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE  
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”.**

## DIRECTIVA N° 005-2021-ESLIMP CALLAO S.A.

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO  
EN LAS DIFERENTES FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA EMPRESA DE  
SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.”**

**FORMULADO POR:** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – OFICINA DE  
CONTABILIDAD

**FECHA:** Enero de 2021

### I. OBJETIVO

Normar las acciones a seguir para la aplicación de un adecuado control previo en la ejecución del gasto, que permita cautelar la correcta administración de los recursos, ordenar la documentación sustentatoria de las operaciones realizadas y dar confiabilidad y legalidad a las operaciones y registros contables de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública ESLIMP CALLAO S.A. (en adelante ESLIMP Callao).

### II. FINALIDAD

- ✓ Llevar un correcto, oportuno y adecuado control de las operaciones financieras administrativas, así como de la documentación que la sustenta.
- ✓ Verificar que todas las operaciones se ejecutan de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía, observando que la ejecución del gasto guarde relación con los planes, objetivos y metas de la Empresa, aplicando criterios de austeridad y transparencia.
- ✓ Garantizar el uso de los recursos de la Empresa, conforme a las disposiciones establecidas en las leyes, reglamentos, directivas y otras normas de gestión gubernamental.
- ✓ Verificar la correcta formulación y presentación de la documentación sustentatoria de la ejecución del compromiso, devengado, girado y pagado; así como, las respectivas rendiciones de caja chica.
- ✓ Mantener ordenada la documentación sustentatoria y de procedimientos de la Empresa que evidencie el uso adecuado de los recursos.



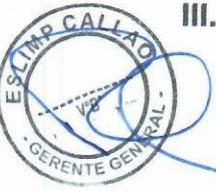
EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL  
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N°005 – 2021 / ESLIMP CALLAO SA.**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LAS DIFERENTES FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”.**

**III. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438, del Sistema Nacional de Contabilidad
- ✓ Ley N° 31084 “Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021”.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Ley N° 29903, Ley de Reforma del Sistema Privado de Pensiones y su Reglamento- Decreto Supremo N° 068-2013-EF y modificatorias.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF- Reglamento de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- ✓ Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15- Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anteriores, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, R.S. N° 071-2018/SUNAT y modificatorias, que regula el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central.





EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N°005 – 2021 / ESLIMP CALLAO SA.**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LAS DIFERENTES FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”.**

- ✓ Resolución de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y sus modificatorias, que regula la emisión electrónica de Comprobantes de Pago.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 230-2013-SUNAT, que modifica los requisitos de los Recibos por Honorarios.
- ✓ Resolución de Gerencia General N° 024-2019-ESLIMP/GG- Directiva N° 001-2019 ESLIMP “Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación de Directivas de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública -ESLIMP Callao SA”.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones – ROF de ESLIMP CALLAO S.A., aprobada con Resolución de Gerencia General N° 044 -2020-ESLIMP/GG.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las unidades de organización de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública ESLIMP CALLAO S.A. en la parte concerniente.

**V. RESPONSABILIDAD**

- 5.1. Las unidades de organización que conforman la ESLIMP Callao; a través de sus gerentes y jefes, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 5.2. La Gerencia de Administración y Finanzas debe velar por el cumplimiento de la presente Directiva, siendo la Oficina de Contabilidad responsable del Control Previo y la encargada de efectuar el control minucioso de la documentación.

**DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1. Se entiende por Control Previo, al conjunto de procedimientos y acciones que deben adoptar en forma obligatoria todas las unidades de organización de la Entidad, con la finalidad de cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- 6.2. El Control Previo, es parte de la gestión administrativa de la Entidad y comprende la revisión de la documentación sustentada de las operaciones administrativas, financieras y presupuestales como la ejecución de gastos y todos los procedimientos administrativos.





EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL  
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

## DIRECTIVA N°005 – 2021 / ESLIMP CALLAO SA.

### “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LAS DIFERENTES FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”.

6.3. No se debe realizar ni registrar operaciones que no cuenten con la documentación sustentatoria mínima. En caso de urgencia deberán agilizarse los trámites correspondientes a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar el Control Previo. Asimismo, no se deberá colocar el sello de control previo, hasta que los documentos estén sustentados.

6.4. La documentación sustentatoria comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar las acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.

6.5. El control previo solo garantiza que se cumplan con los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económico-financieras para su trámite administrativo.

6.6. Las fases Devengado y Girado de la ejecución del gasto, es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con las normas en el marco presupuestal.

6.7. La fase del Gasto Devengado es de carácter administrativo, mediante el cual, se formaliza la obligación de pago de los bienes o servicios adquiridos, está se realiza por la Unidad de Organización asignada para esta responsabilidad.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. DE LA OPORTUNIDAD Y PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL PREVIO.

- a. El Control Previo se aplica antes de efectuar el Registro Administrativo de la Fase Devengado en el software informático de la empresa. Por lo que, los expedientes previamente preparados por las áreas responsables, no deben contener errores u omisiones de ninguna clase.
- b. Los expedientes con todos los documentos y V°B° necesarios, serán preparados y entregados por las unidades de organización responsables a la Oficina de Contabilidad para un Control Previo específico, antes de proceder con el registro de la obligación del pago del proveedor, en esta etapa no solo se verificará la documentación como ultimo filtro de la empresa sino también el registro correcto de las operaciones en el software informático de la empresa.
- c. Si en esta etapa de Control Previo se advirtiera alguna omisión o error de documentación, el expediente completo será devuelto a la



dependencia usuaria, siendo responsabilidad de esta última, la demora o atrasos en los pagos a los proveedores.



## 7.2. DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.

### 7.2.1. FASE COMPROMETIDO

- La Oficina de Abastecimiento es la responsable de la elaboración de las Órdenes de Servicio y Compra, de acuerdo a los datos relacionados al gasto (según requerimientos de las áreas usuarias), a las metas presupuestarias y a la cadena de gasto aplicable.
- Previo del ingreso de las Órdenes al software informático de la Empresa, deben estar firmadas por la persona responsable de su elaboración y el jefe de Abastecimiento, luego se debe verificar que todos los documentos estén sustentados para ser remitidos (las Órdenes) al personal responsable de la ejecución del compromiso.
- En caso de planillas (deben tener el visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos), encargos, caja chica, anticipos de viáticos, resoluciones u otros documentos que autorizan pagos o la ejecución del gasto, antes de su ingreso al software informático de la Empresa, deberán tener el visto de control previo para su ejecución o proceso.
- El responsable del compromiso ingresará los datos al software informático de la Empresa, debiendo firmar y consignar en el mismo orden, el número de registro del gasto comprometido y formalizado.
- Una vez aprobada la fase “Compromiso”, las Órdenes, planillas y caja chica, serán remitidas a la Oficina de Contabilidad para el Control Previo y la continuación de la siguiente fase.



### 7.2.2. FASE DEVENGADO

- La fase de devengado es ejecutada por la Oficina de Contabilidad.
- Antes de la formalización de la obligación del pago en el software informático de la Empresa, el personal responsable del



Control Previo verificará la documentación sustentatoria, una vez conforme otorgará su V°B°, con lo cual se le remitirá los expedientes (ordenes, planillas, resoluciones u otros), al responsable del devengado para su ejecución.

- c. Una vez aprobada esta etapa del proceso, el expediente completo con la firma del responsable y el visto del jefe de la Oficina de Contabilidad, será remitido a la Oficina de Tesorería para la ejecución de la siguiente fase.

**7.2.3. FASE GIRADO**

- d. El personal responsable de efectuar los Giros en la Oficina de Tesorería, efectuará la revisión de la documentación, teniendo especial cuidado de que esta se encuentre completa y conforme.
- e. De ser conforme, procederá con la emisión del comprobante de pago, verificando que este coincida con los documentos sustentarios, documentos fuente, el giro del cheque, en el software informático de la Empresa, entre otros.
- f. Estando conforme el giro, firmará el comprobante de pago y con la firma del jefe de la Oficina de Tesorería, el visto del Gerente de Administración y Finanzas, procederá a efectuar el pago respectivo.

**7.3. DE LOS RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACIÓN.**

Los documentos que se emitan para el Registro de los Gastos y Operaciones de la Empresa, serán asignados a las unidades de organización responsable según su función por tipo de gasto u operación, quienes lo mantendrán en custodia mientras dure el trámite o mientras se ejecute el registro u operación correspondiente.

GASTOS/OPERACIONES	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE
Adquisición de Bienes y/o Servicios	Oficina de Abastecimiento
Planilla de Remuneraciones	Oficina de Recursos Humanos



**DIRECTIVA N°005 – 2021 / ESLIMP CALLAO SA.**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LAS DIFERENTES FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”.**

Locación de Servicios	Oficina de Abastecimiento
Fondo para Pagos en Efectivo	Oficina de Tesorería
Emisión de Cheques y Comprobantes de Pago	Oficina de Tesorería



**7.4. DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LOS GASTOS.**

- Todos los expedientes que ingresen para control previo a la Oficina de Contabilidad, deben contener obligatoriamente, los documentos sustentatorios y vistos de los funcionarios que correspondan de conformidad a lo dispuesto en la presente Directiva.
- Todos los documentos deben presentarse en originales, salvo excepciones debidamente justificadas y en los casos previstos en la presente Directiva. Las copias fotostáticas simples que reemplazan las originales no garantizan la veracidad de la documentación en cuestión, por lo tanto, solo se aceptarán en copias fotostáticas aquellos documentos emitidos internamente o que produzca la ESLIMP Callao; o cuando la documentación presentada por un proveedor ya se encuentra en poder o en archivo de la Empresa.
- A continuación, se detalla la documentación necesaria que debe sustentar los gastos por cada operación y que debe contener cada expediente de pago; así como los requisitos y condiciones que deben reunir cuando se realicen los trámites correspondientes.

**7.4.1. ADQUISICIONES DE BIENES CORRIENTES O DE CAPITAL**

**ADQUISICIONES DIRECTAS**

- Orden de Compra original (02 juegos), pre enumerado, fechado, debidamente llenado y firmado (sello y firma) por el responsable de la Oficina de Abastecimiento y almacén. Además, debe consignar el compromiso del gasto con la autorización correspondiente.





EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL  
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N°005 – 2021 / ESLIMP CALLAO SA.**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LAS DIFERENTES FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”.**

- b. Requerimiento del área usuaria (informe, memorándum u otro documento similar) con firma y sello del responsable del área solicitante.
- c. Certificación presupuestal correspondiente a la meta señalada en la Orden de compra y el compromiso.
- d. Proforma o cotización de 03 proveedores (mínimo 02), así como el cuadro comparativo de las cotizaciones con firma y sello del responsable (según corresponda).
- e. Carta de autorización consignando la Cuenta con Código Interbancario (CCI) actualizado, mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta.
- f. El RUC del proveedor seleccionado debe encontrarse “Activo”, y “Habido” y la actividad económica a la que se dedica debe ser congruente con los bienes requeridos, debe estar autorizado por SUNAT para la emisión de los comprobantes de pagos (factura, boleta de venta, guía de remisión, entre otros).
- g. Informe que autoriza el pago al proveedor con la correspondiente conformidad.
- h. La Guía de Remisión debe encontrarse debidamente detallada (cantidad, unidad de medida y otro), válidamente emitida de conformidad al Reglamento de Comprobantes de pago de la SUNAT y con el Visto del Jefe de la Oficina de Abastecimiento, la misma que debe consignarse los datos de forma clara, de preferencia con letra imprenta, sin borrones ni enmendaduras.
- i. Guía de Remisión, con el detalle de los bienes entregados y con el visto de conformidad de recepción del responsable de Almacén.
- j. En caso de Combustible y similares, deberá adjuntarse los vales de abastecimiento por fechas y la placa del vehículo oficial abastecido, cuya suma debe ser igual a la facturación y coincidente con el monto facturado. Se exceptúa de este requisito, en caso de que el





combustible sea puesto en obra, para lo cual deberá presentar el movimiento de entradas y salidas del bien del almacén.

- k. Adjuntar modelo, diseño, esquema u otro similar en caso de adquisiciones de prendas de vestir, uniformes, banners, muebles, enseres, equipos u otros bienes que por su naturaleza se requieran escoger alternativamente entre varios diseños.
- l. Informe de evaluación o especificaciones técnicas, según la especialidad; en caso de requerimientos de equipos informáticos, software u otros similares, el que estará a cargo del responsable de informática, debiendo esta, además, otorgar la conformidad del bien adquirido con el informe de conformidad correspondiente.
- m. En caso de pagos “contra entrega” o “pagos adelantados”, la dependencia usuaria será la responsable de la recepción del bien de la entrega de los documentos faltantes, entre ellos el Comprobante de Pago (facturas, boletas, etc.), así como de otorgar la conformidad respectiva en su oportunidad, debiendo hacer llegar los documentos sustentatorios pendientes directamente a la Oficina de Tesorería, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en la presente Directiva.

**ADQUISICIONES CON PROCESOS DE SELECCIÓN**

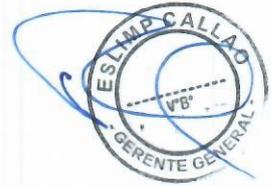
Además de los requisitos señalados para las adquisiciones directas en lo que fuere pertinente, se deberá adjuntar los siguientes:

- a. Copia del acta de Buena Pro, con las firmas de los miembros del Comité que llevó a cabo el Proceso de Selección de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, acompañado en caso fuera necesario los antecedentes del mismo (es obligatorio para procesos sin contrato).



EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL  
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N°005 – 2021 / ESLIMP CALLAO SA.  
“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LAS  
DIFERENTES FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE  
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”.**



- b. Copia del Contrato (en procesos que se requiera), debidamente firmado por el proveedor o su representante legal y por la Empresa, el responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas. Asimismo se debe enviar una copia del contrato a la Oficina de Contabilidad para su control respectivo.
- c. En caso de adquisiciones de combustibles, si existiere una variación de precios en el mercado y siempre y cuando se deje expresa constancia del reconocimiento en el contrato, se adjuntará el informe de evaluación por la variación de precios y la determinación de los montos a recoger al contratista.
- d. En caso de pagos a cuenta, se adjuntará un ejemplar de la Orden de Compra originaria por cada trámite de pago a realizar, si en caso la O/C estuviese en copia, deberá refrendarse las firmas correspondientes.

**7.4.2. PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

**ALQUILERES:**

- a. Orden de Servicio Original, pre enumerada, fechada, breve descripción del servicio y demás datos consignados correctamente, firmada (sello y firma), por el responsable de la elaboración de la Orden de Servicio y el jefe de la Oficina de Abastecimiento. Además, debe consignar el compromiso de gasto con la autorización correspondiente.
- b. Contrato de Alquiler, con las firmas del proveedor o su representante legal y del Gerente de Administración y Finanzas.
- c. Formulario de la declaración de impuesto a la renta, si fuera el caso.
- d. Recibo de pago del impuesto a la renta, si fuera el caso.
- e. Recibo de pago del impuesto a la Renta, con el visto de la dependencia responsable o Boucher de pago en el



EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL  
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N°005 – 2021 / ESLIMP CALLAO SA.**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LAS DIFERENTES FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”.**

Banco correspondiente consignando el nombre y RUC de ambas partes.

- f. Informe de Conformidad de servicios por la dependencia usuaria.
- g. Certificación presupuestal, correspondiente a la meta señalada en la Orden de Servicio y el compromiso.
- h. Factura electrónica que debe contar con el formato digital y con la información obligatoria requerida, con visto bueno del jefe del área usuaria.
- i. En caso de vehículos o maquinarias, se adjuntará los partes diarios de trabajo o informe del recorrido por kilometraje por cada una de las unidades alquiladas (con sus respectivas placas) debiendo contar con visto del supervisor, encargado o responsable del servicio.

**SERVICIOS BÁSICOS**

- a. Orden de Servicio Original, pre enumerada, fechada, breve descripción del servicio y demás datos consignados correctamente, firmada (sello y firma), por el responsable de la elaboración de la Orden de Servicio y el Jefe de la Oficina de Abastecimiento. Además, debe consignar el compromiso de gasto con la autorización correspondiente.
- b. Informe con el resumen o el listado de los recibos a pagar (en caso fueran varios) por la dependencia usuaria. En caso la Oficina de Abastecimiento, asume la responsabilidad del pago, deberá señalar a que áreas usuarias pertenecen los consumos o recibos de pago.
- c. Recibo de Pago o Comprobante de Pago, válidamente emitido y autorizado por la SUNAT (servicio de agua potable y alcantarillado, energía eléctrica, telefonía móvil e internet, y otros servicios similares), con el visto del jefe de la dependencia usuaria.





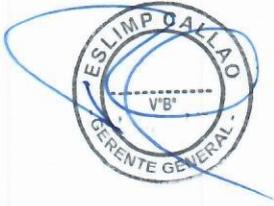
EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL  
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N°005 – 2021 / ESLIMP CALLAO SA.**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LAS DIFERENTES FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”.**

- d. Informe de conformidad de servicios por la dependencia usuaria y/o en su defecto por la Oficina de Abastecimiento.
- e. Certificación presupuestal, correspondiente a la meta señalada en la Orden de servicio y el compromiso.

**MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS, MAQUINARIA PESADA Y OTROS:**

- a. Orden de Servicio Original, pre enumerada, fechada, breve descripción del servicio y demás datos consignados correctamente, firmada (sello y firma), por el responsable de la elaboración de la Orden de Servicio y el Jefe de la Oficina de Abastecimiento. Además, debe consignar el compromiso de gasto con la autorización correspondiente.
- b. Requerimiento del área usuaria (informe, memorándum u otro documento similar) con firma y sello del responsable del área solicitante.
- c. El termino de referencia (TDR) obligatoriamente deberá contener lo siguiente:
  - ✓ Nombre del área solicitante.
  - ✓ Especificaciones del servicio requerido.
  - ✓ Plazo de ejecución.
  - ✓ Valor referencial.
  - ✓ Forma de pago.
- d. Informe del área competente o especialista del servicio que se requiera.
- e. Certificación presupuestal, correspondiente a la meta señalada en la Orden de Servicio.
- f. Proforma o cotización de 03 proveedores (mínimo 02), así como el cuadro comparativo de las cotizaciones con firma y sello del responsable.
- g. Carta de autorización consignando la Cuenta con Código Interbancario (CCI) actualizado, mediante el cual el





EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL  
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N°005 - 2021 / ESLIMP CALLAO SA.**  
**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LAS DIFERENTES FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A."**

proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta.

- h. El RUC del proveedor seleccionado debe encontrarse "Activo", y "Habido" y la actividad económica a la que se dedica debe ser congruente con los bienes requeridos, debe estar autorizado por SUNAT para la emisión de los comprobantes de pagos (factura, boleta de venta, guía de remisión, entre otro).
- i. Informe de conformidad de servicios emitida por el área realizado.
- j. En caso de equipos informáticos, deberá contar con el informe de evaluación y conformidad del responsable de Informática.
- k. Factura física (original, copia SUNAT, copia negociable), factura electrónica, boleta de venta o Recibos por honorarios electrónico, válidamente emitido de conformidad con el reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT y con visto bueno del jefe del área usuaria. Debe consignarse claramente todos los datos de preferencia con letra imprenta sin borrones ni enmendaduras.
- l. Autorización para la suspensión de retención del impuesto a la renta de cuarta categoría de ser el caso.

**LOCACIÓN DE SERVICIOS**

**CONSULTORÍAS**

- a. Orden de Servicio Original, pre enumerada, fechada, breve descripción del servicio y demás datos consignados correctamente, firmada (sello y firma), por el responsable de la elaboración de la Orden de Servicio y el Jefe de la Oficina de Abastecimiento. Además, debe consignar el compromiso de gasto con la autorización correspondiente.
- b. Requerimiento del área usuaria (informe, memorándum u otro documento similar) con firma y sello del responsable





EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL  
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N°005 – 2021 / ESLIMP CALLAO SA.**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LAS DIFERENTES FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”.**

del área solicitante; debe detallar obligatoriamente el servicio requerido.

- c. Términos de referencia con el detalle de las especificaciones técnicas adecuadas para la consultoría, cuando se considere los plazos de entrega, deberá adjuntar el acta de inicio de servicio para los efectos del cómputo de plazos y penalidades de ser el caso.
- d. Curriculum Vitae del proveedor de servicios. Los profesionales a contratar deben reunir los requisitos establecidos en el TDR.
- e. Carta de autorización consignando la Cuenta con Código Interbancario (CCI) actualizado, mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta.
- f. El RUC del proveedor seleccionado debe encontrarse “activo”, y “Habido” y la actividad económica a la que se dedica debe ser congruente con los servicios requeridos, debe estar autorizado, por SUNAT para la emisión de los comprobantes de pagos (recibo por honorarios, factura, etc.).
- g. Certificación presupuestal, correspondiente a la meta especificada en la orden de servicio.
- h. Factura o recibo por honorarios, válidamente emitidos de conformidad al reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT y con el visto del jefe del área usuaria, debiendo consignarse todos los datos en forma clara, de preferencia con letra imprenta, sin borrones ni enmendaduras.
- i. Autorización para la suspensión de retención del Impuesto a la Renta de cuarta categoría, si fuera el caso.

**OTROS SERVICIOS Y SIMILARES**

- a. Orden de Servicio Original, pre enumerada, fechada, breve descripción del servicio y demás datos consignados correctamente, firmada (sello y firma), por el





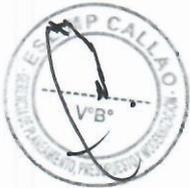
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL  
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N°005 – 2021 / ESLIMP CALLAO SA.**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LAS DIFERENTES FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”.**

responsable de la elaboración de la Orden de Servicio y el Jefe de la Oficina de Abastecimiento. Además, debe consignar el compromiso de gasto con la autorización correspondiente.

- b. Requerimiento del área usuaria (informe, memorándum u otro documento similar) con firma y sello del responsable del área solicitante; debe detallar obligatoriamente el servicio requerido.
- c. Términos de Referencia, el cual deberá consignar obligatoriamente lo siguiente: las especificaciones del servicio requerido, dependencia solicitante, plazo de ejecución, valor referencial, forma de pago y perfil o requisitos mínimos que debe cumplir el contratado
- d. Currículum Vitae del proveedor de servicios.
- e. Carta de autorización consignando la Cuenta de Código Interbancario (CCI), actualizado, mediante la cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta.
- f. El RUC del proveedor seleccionado debe encontrarse “Activo”, y “Habido” y la actividad económica a la que se dedica debe ser congruente con los servicios requeridos, debe estar autorizado, por SUNAT para la emisión de los comprobantes de pagos (recibo por honorarios, factura, etc.).
- g. Certificación presupuestal, correspondiente a la meta especificada en la orden de servicio.
- h. Informe de conformidad de servicios; donde se deberá consignar obligatoriamente, dependencia o área usuaria, el nombre o razón social y RUC del proveedor, el caso del servicio en números y letras, el plazo de ejecución del servicio (en caso de pagos a cuenta, el periodo a cancelar), el detalle del trabajo realizado.
- i. Informe de actividades realizadas o el cumplimiento del trabajo encomendado firmado por el locador de servicios.





**DIRECTIVA N°005 – 2021 / ESLIMP CALLAO SA.**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LAS DIFERENTES FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”.**

Éste debe contar con el sello de recepción de la dependencia usuaria.

- j. Factura o recibo por honorarios, válidamente emitidos de conformidad al reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT y con el visto del jefe del área usuaria, debiendo consignarse todos los datos en forma clara, de preferencia con letra imprenta, sin borrones ni enmendaduras.
- k. Autorización para la suspensión de retención del Impuesto a la Renta de cuarta categoría, si fuera el caso.

#### **7.4.3. PLANILLAS DE PAGO DE PERSONAL**

- a. Un (01) ejemplar de la Planilla de Remuneraciones debidamente firmada por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos y la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. Informe sustentatorio de la Oficina de Recursos Humanos.
- c. Certificación Presupuestal correspondiente a la meta señalada en la Orden de Servicio.
- d. Otras planillas por reintegros, bonificaciones, asignaciones u otros, debe adjuntar la documentación sustentatoria respectiva.

#### **7.4.4. DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL FONDO PARA GASTOS EN EFECTIVO Y/O CAJA CHICA.**

- a. Informe de requerimiento, solicitando apertura y/o rendición o reposición; los cuales deben encontrarse comprendido en la Directiva de Tesorería o norma aplicable para pagos en efectivo.
- b. Para la apertura del fondo para pagos en efectivo y/o caja chica, deberá adjuntarse copia de Resolución de Gerencia que autoriza la apertura del mencionado fondo, la certificación del crédito presupuestal y la designación del responsable del fondo.





EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL  
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N°005 – 2021 / ESLIMP CALLAO SA.**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LAS DIFERENTES FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”.**

- c. Para el reembolso del fondo para pagos en efectivo t/o caja chica, deberá adjuntarse la relación de los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, boletas de viaje, tickets de máquinas de puntos de venta, recibos por honorarios) en original de los gastos efectuados, correctamente llenados conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT; en los cuales, deberá de contar con la autorización del gasto del responsable que solicita el desembolso y del Gerente de Administración y Finanzas. En caso de los Jefes deberá contar adicionalmente con el V°B° de su jefe inmediato superior (Gerente).
- d. La documentación deberá contener comprobantes de pagos emitidos por los proveedores que cuenten con los requisitos aprobados por la SUNAT.
- e. Está prohibido presentar como sustento de gastos, facturas, boletas y/o tickets que acrediten haber sido cancelados con tarjetas de crédito o que indiquen beneficios adicionales que no estén destinados a la Empresa (puntos BONUS, CMR, MAS, etc.).
- f. Todos los Comprobantes de pago en el reverso del comprobante (facturas, tickets y/o boleta de venta), deberá tener la firma, nombre y DNI del personal autorizado a cargo del área usuaria en señal de conformidad; y el V°B° del Gerente de Administración y Finanzas.
- g. El encargado del Fondo Fijo para la Caja Chica, deberá llevar un Registro Auxiliar Manual o mecanizado, el cual deberá mantener actualizado, consignándose en forma cronológica y correlativa, los desembolsos que efectúe, el tipo y número de comprobante, así como el saldo disponible.





**DIRECTIVA N°005 – 2021 / ESLIMP CALLAO SA.**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LAS DIFERENTES FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”.**

**7.4.5. DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE INGRESOS.**

- a. Los ingresos que por cualquier concepto reciba la ESLIMP Callao, serán canalizados a través de la Oficina de Tesorería, quien sustentará dicho ingreso con el documento fuente recibo de ingresos.
- b. El recibo de ingresos registrará la fecha de la captación y el concepto del mismo.
- c. Los recibos de ingresos se registrarán en el software informático de la Empresa.

**7.4.6. GASTOS SIN CONTRAPRESTACIONES DE BIENES O SERVICIOS.**

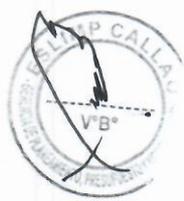
- a. Informe que sustenta el pago a realizar, del área o dependencia a la que corresponda.
- b. Documento sustentatorio de la obligación de pago, que puede ser resoluciones judiciales consentidas o ejecutoriadas, resoluciones de ejecución coactiva de la SUNAT, SUNASS, norma legal que disponga el nacimiento de la obligación de pago u otro documento oficial y legalmente emitido.
- c. Resolución o informe de la Gerencia de Administración y Finanzas que autoriza el pago respectivo.

**7.4.7. DE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE LA OFICINA DE TESORERÍA.**

**7.4.7.1. COMPROBANTES DE PAGO**

Los comprobantes de pago pre impresos que emite la Oficina de Tesorería, deben contener la siguiente información:

- a. Numeración correlativa.
- b. Fecha de emisión del comprobante de pago.
- c. Nombre del proveedor o beneficiario, debiendo ser igual al que registra el





EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL  
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N°005 – 2021 / ESLIMP CALLAO SA.**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LAS DIFERENTES FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”.**



documento que sustenta el gasto, tales como planillas, facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, resolución, etc.

- d. Importe que se paga en números y letras.
- e. Descripción del pago efectuado, debiendo señalar, además el número del documento de compromiso (orden de servicio, planilla, resolución, etc.), número de documento de devengado (factura, boleta de venta, recibo por honorarios, resolución, etc.), así como el número de registro en el software informático de la Empresa.
- f. Monto total, monto neto, deducciones o retenciones de acuerdo a Ley.
- g. Número de Cheque y Banco, si se emitiese en cheque. En este caso el Comprobante de Pago debe tener firma, nombre, DNI de la persona que recogerá el cheque y fecha del mismo.
- h. Firma y nombre de la persona que elabora el Comprobante de Pago, firma del Jefe de la Oficina de Abastecimiento, visto del responsable del control interno y Gerente de Administración y Finanzas.



**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.** - Los documentos emitidos por cada una de las unidades de organización, así como los Comprobantes de Pago emitidos por los proveedores no deben tener borrones ni enmendaduras.

**SEGUNDA.** – Se faculta al encargado de control previo desestimar aquellos costos que no guarden concordancia con los precios que se cotizan en el mercado, dependiendo del lugar o la zona donde se realice la comisión o ejecución del gasto.

