



EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"
GERENCIA GENERAL

MEMORANDO N° 295-2022-ESLIMP/GG

A : LIC. ADM. FRANK LUIGI GOMEZ ATOCHE
RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

DE : ING. KATHIA FUERTES ESPINOZA
GERENTE GENERAL

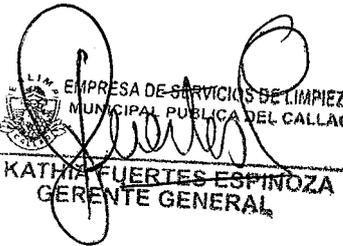
ASUNTO : PUBLICACION DE ACTO RESOLUTIVO- RESOLUCION GERENCIAL 011-
2022-ESLIMP/GG QUE APRUEBA LA DIRECTIVA N°002-2022

FECHA : Callao, 24 de Mayo del 2022

Mediante el presente me dirijo a Usted para saludarle cordialmente y a la vez remitirle adjunto a la presente la Resolución N°011-2022-ESLIMP/GG de fecha 17 de marzo del 2022 que aprueba la Directiva N°002-2022-ESLIMP CALLAO S.A denominada " Directiva de Lineamientos para la Certificación de Crédito Presupuestario de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Publica del Callao de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Empresa ESLIMP CALLAO S.A para su respectiva publicación en el Portal de transparencia.

Sin otro particular quedo de Usted.

Atentamente,


EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO
KATHIA FUERTES ESPINOZA
GERENTE GENERAL





EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

GERENCIA GENERAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 011-2022-ESLIMP/GG

Callao, 17 de marzo de 2022

LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A. – ESLIMP CALLAO S.A.

VISTOS:

El Informe N°237-2021-ESLIMP/GPPM de fecha 30 de noviembre de 2021, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; Informe N° 0118-2021/ESLIMP-GAJ, de fecha 17 de diciembre de 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica, Memorando N° 046-2022-ESLIMP/GG, de fecha 20 de enero de 2022, de la Gerencia General, Memorando N° 065-2022-ESLIMP/GPPM de fecha 3 de febrero de 2022, Informe N°031-2022-ESLIMP/GAJ de fecha 4 de febrero de 2022; e Informe N°071-2022-ESLIMP/GAJ de fecha 9 de marzo de 2022, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Acuerdo de Concejo N° 052-87/MPC de fecha 20 de noviembre de 1987, se crea la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A. - ESLIMP Callao S.A., teniendo por objeto dedicarse a la recolección, transporte, disposición final, procesamiento sanitario e industrialización de residuos sólidos en la Provincia Constitucional del Callao, así como al servicio público de limpieza y a la preservación del medio ambiente, defensa de la ecología, tratamiento de aguas y actividades afines;

Que, la ESLIMP Callao S.A. es una entidad de derecho privado para efectos de su régimen laboral y personería jurídica, regulada por la Ley N° 26887 – "Ley General de Sociedades" y por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral;

Que, la Directiva N° 001-2019-ESLIMP Callao S.A. "Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de directivas de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A.", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 043-2021-GG/ESLIMP, que, en su numeral 6.3 dispone que, las directivas son propuestas por las unidades de organización de ESLIMP Callao S.A., en el ámbito de su competencia, por iniciativa propia o por disposición superior. Además, que el contenido técnico de la directiva propuesta referente a procesos específicos es responsabilidad de la unidad de organización que formula la directiva;

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, mediante Memorando N° 237-2021-ESLIMP/GPPM de fecha 30 de noviembre de 2021, remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica el proyecto de Directiva N° 013-2021 ESLIMP CALLAO S.A.: "Lineamientos para la Certificación de Crédito Presupuestario en la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao - ESLIMP Callao S.A.", solicitando emita opinión legal y, de no mediar observaciones, se continúe con el trámite administrativo de aprobación:

Que, mediante Informe N° 0118-2021/ESLIMP-GAJ, de fecha 17 de diciembre de 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica, da cuenta a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la revisión efectuada al proyecto de Directiva N° 013-2021 ESLIMP CALLAO S.A.: "Lineamientos para la Certificación de Crédito Presupuestario en la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao - ESLIMP Callao S.A." y emite a opinión que el indicado proyecto de directiva es procedente y viable;





EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

GERENCIA GENERAL

Que, mediante Memorando N° 046-2022-ESLIMP/GG, de fecha 20 de enero de 2022, la Gerencia General, se dirige a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización haciendo reparo al proyecto de Directiva N° 013-2021 ESLIMP CALLAO S.A.: "Lineamientos para la Certificación de Crédito Presupuestario en la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao - ESLIMP Callao S.A.", solicitando se proceda a efectuar las revisiones y modificaciones correspondientes;

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, mediante Memorando N° 065-2022-ESLIMP/GPPM de fecha 3 de febrero de 2022, informa a la Gerencia de Asesoría Jurídica haberse realizado las subsanaciones recomendadas por la Gerencia General y a la vez, le remite el proyecto modificado de la Directiva N° 002-2022 ESLIMP CALLAO S.A.: "Lineamientos para la Certificación de Crédito Presupuestario en la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao - ESLIMP Callao S.A.", solicitando emita opinión legal y, de no mediar observaciones, se continúe con el trámite administrativo de aprobación:

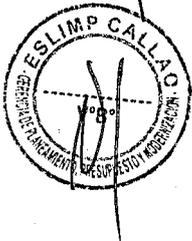
Que, mediante Informe N° 031-2022/ESLIMP-GAJ, de fecha 4 de febrero de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica, da cuenta a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la revisión efectuada al proyecto de Directiva N° 002-2022 ESLIMP CALLAO S.A.: "Lineamientos para la Certificación de Crédito Presupuestario en la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao - ESLIMP Callao S.A." y emite a opinión que el indicado proyecto de directiva es procedente y viable;

Que, mediante Memorando N° 0138-2022-ESLIMP/GPPM, de fecha 4 de marzo de 2022, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica, el proyecto actualizado de Directiva N° 002-2022 ESLIMP CALLAO S.A.: "Lineamientos para la Certificación de Crédito Presupuestario en la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao - ESLIMP Callao S.A.", solicitando procedan a su visado en cada uno de sus folios, adjuntando el respectivo proyecto de Resolución de Gerencia General y recomienda se continúe con el trámite administrativo de aprobación;

Que, mediante Informe N° 071-2022-ESLIMP/GAJ, de fecha 9 de marzo de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica, remite a la Gerencia General los actuados en relación a las gestiones de aprobación del proyecto de Directiva N° 002-2022 ESLIMP CALLAO S.A.: "Lineamientos para la Certificación de Crédito Presupuestario en la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao - ESLIMP Callao S.A.", debidamente visada en cada uno de sus folios, adjuntando el respectivo proyecto de Resolución de Gerencia General y recomienda se continúe con el trámite administrativo de aprobación;

Que, el numeral 21 del artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao S.A., aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 044-2020-ESLIMP/GG de fecha 04 de diciembre de 2020, y modificatoria aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 035-2021-ESLIMP/GG de fecha 15 de mayo de 2021, establece que la Gerencia General, tiene como una de sus funciones emitir resoluciones de Gerencia General aprobando políticas, planes, directivas, instructivos, lineamientos, procedimientos y materias relacionadas a la gestión de la Empresa, así como en aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el Directorio;

Que, el numeral 26 del artículo 21° del citado cuerpo normativo, establece que entre las funciones de la Gerencia General se encuentra la de aprobar normas internas de carácter administrativo propuestas por las gerencias de la empresa, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto Modernización y la Gerencia de Asesoría Jurídica;





EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

GERENCIA GENERAL

Con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Gerencia General N° 044-2020- ESLIMP/GG de fecha 4 de diciembre de 2020, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A. – ESLIMP y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 002-2022 ESLIMP CALLAO S.A.: "Lineamientos para la Certificación de Crédito Presupuestario en la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao - ESLIMP Callao S.A."; que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- NOTIFICAR la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que proceda a la difusión de la directiva aprobada a todas las dependencias y unidades orgánicas de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A., para su conocimiento y cumplimiento.

Artículo 3°.- DISPONER al responsable del Portal de Transparencia, realice la publicación de la presente en el referido portal Institucional de la empresa: www.eslimp.gob.pe.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE




EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO
KARINA FUERTES ESPINOZA
GERENTE GENERAL

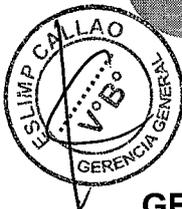
DIRECTIVA

ESLIMP

DIRECTIVA N°002-2022

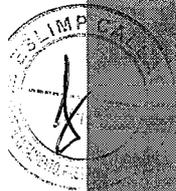
ESLIMP CALLAO SA.

“LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN
DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO EN LA
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA
MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO –ESLIMP
CALLAO S.A.”



**GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
MODERNIZACIÓN**

CALLAO – FEBRERO DEL 2022



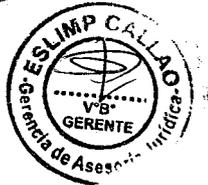


EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA DEL CALLAO S.A., -ESLIMP CALLAO SA.*

DIRECTIVA N°002-2022/ESLIMP CALLAO SA.
"LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA"

INDICE

I. OBJETIVO:	2
II. FINALIDAD:	2
III. BASE LEGAL:	2
IV. ALCANCE	3
V. RESPONSABILIDAD	3
VI. DISPOSICIONES GENERALES	3
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	9
IX. ANEXOS	9





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

DIRECTIVA N° 002-2022/ESLIMP CALLAO SA.
“LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO SA”

DIRECTIVA N° 002-2022-ESLIMP CALLAO SA.

“LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO - ESLIMP CALLAO S.A.”

FORMULADO POR: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

FECHA: Febrero del 2022

I. OBJETIVO

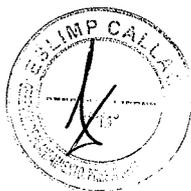
Establecer las disposiciones que oriente a los Órganos y Unidades Orgánicas, respecto que los gastos requeridos se encuentren directamente vinculados con sus metas programadas en el Plan Operativo Institucional, para la solicitud y emisión de la certificación de Crédito Presupuestario.

II. FINALIDAD

Garantizar que todo compromiso de gasto cuente con el crédito presupuestario, disponible y libre afectación, permitiendo su uso eficiente, eficaz y racional de los recursos económicos, considerando que el proceso de programación previa a la ejecución del gasto debe orientarse a garantizar el cumplimiento de los resultados, objetivos y metas aprobadas en el Plan Operativo Institucional acorde con el Presupuesto Inicial Aprobado de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27658, Ley de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.3. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria – Decreto Legislativo N° 1444.
- 3.4. Ley Anual de Equilibrio Financiero del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.9. Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.
- 3.10. Resolución N° 044-2020-ESLIMP/GG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la ESLIMP Callao y modificatorias.
- 3.11. Resolución de Gerencia General N° 024-2019-ESLIMP/GG que aprueba la Directiva N° 001-2019/ESLIMP CALLAO S.A “Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de directivas de la





EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA DEL CALLAO S.A., -ESLIMP CALLAO SA.*

DIRECTIVA N°002-2022/ESLIMP CALLAO SA.
"LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA"

Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública -ESLIMP Callao SA" y modificatorias.

Las normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

La presente Directiva tiene carácter permanente y su aplicación alcanza a todas las unidades de organización de ESLIMP Callao S.A.

V. RESPONSABILIDAD

5.1 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, velara por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

5.2 Los Órganos y Unidades Orgánicas, según corresponda, a través de sus Gerentes y/o Jefes son responsables de la aplicación y cumplimiento obligatorio, según lo dispuesto en los presentes lineamientos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

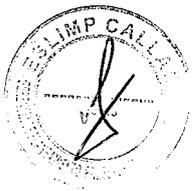
6.1 Acrónimos

- a. **ESLIMP Callao S.A.** : Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A.
- b. **CCP** : Certificación de Crédito Presupuestario.
- c. **PCA** : Programación de Compromiso Anual.
- d. **PIA** : Presupuesto Institucional de Apertura.
- e. **PIM** : Presupuesto Institucional Modificado.
- f. **POI** : Plan Operativo Institucional.
- g. **SIGAF** : Sistema de Información de Gestión Administrativa y Financiera.



6.2 Principios, adicionalmente a los principios de la Administración Financiera del Sector Público y los del Derecho Público en lo que resulte aplicable, el Sistema Nacional de Presupuesto Público se rige por los siguientes principios:

- 6.2.1 Equilibrio presupuestario:** El Presupuesto del Sector Público está constituido por los créditos presupuestarios que representan el equilibrio entre la previsible evolución de los ingresos y los recursos a asignar de conformidad con las políticas públicas de gasto, estando prohibido incluir autorizaciones de gasto sin el financiamiento correspondiente.
- 6.2.2 Especialidad cuantitativa:** Consiste en que toda disposición o acto implique la realización de gastos debe cuantificar su efecto sobre el Presupuesto, de modo que se sujete en forma estricta al crédito presupuestario autorizado.
- 6.2.3 Especialidad cualitativa:** Consiste en que los créditos presupuestarios aprobados deben destinarse, exclusivamente, a la finalidad para la que hayan sido autorizados en los Presupuestos.





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

DIRECTIVA N°002-2022/ESLIMP CALLAO SA.
"LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA"

- 6.2.4 Exclusividad presupuestal:** Consiste en que la Ley de Presupuesto del Sector Público contiene exclusivamente disposiciones de orden presupuestal y con vigencia en el periodo fiscal emitido.
- 6.2.5 Calidad del Presupuesto:** Consiste en la realización del proceso presupuestario bajo los criterios de eficiencia asignativa y técnica, equidad, efectividad, economía, calidad y oportunidad en la prestación de los servicios.
- 6.2.6 Universalidad y unidad:** Consiste en que todos los ingresos y gastos del Sector Público, así como todos los Presupuestos, se sujetan a la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- 6.2.7 Integridad:** Consiste en que el registro de los ingresos y los gastos se realiza en los Presupuestos por su importe total, salvo las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por la autoridad competente.
- 6.2.8 Información y especificidad:** Consiste en que el presupuesto y sus modificaciones deben contener información suficiente y adecuada para efectuar la evaluación de la gestión del presupuesto y de sus logros.
- 6.2.9 No afectación predeterminada:** Consiste en que los ingresos públicos deben destinarse a financiar el conjunto de gastos presupuestarios previstos en los Presupuestos del Sector Público.
- 6.2.10 Programación multianual:** Consiste en que el Presupuesto del Sector Público tiene una perspectiva multianual orientada al logro de resultados a favor de la población, en concordancia con las reglas fiscales establecidas en el Marco Macroeconómico Multianual y los instrumentos de planeamiento elaborados en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).
- 6.2.11 Transparencia presupuestal:** Consiste en que el proceso presupuestario sigue los criterios de transparencia en la gestión presupuestal, brindando a la población acceso a los datos del presupuesto, conforme a la normatividad vigente

6.3 El Presupuesto, constituye el instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados, a través de la prestación de servicios y logro de metas de coberturas con eficacia y eficiencia. Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, y refleja los ingresos que financia dichos gastos.

6.4 Ejecución presupuestaria, La Ejecución Presupuestaria, se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal, periodo en el que se perciben los ingresos públicos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y sus modificatorias.

6.5 Ejecución del gasto, es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por la entidad, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales, en concordancia con la PCA, tomando en cuenta





EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA DEL CALLAO S.A. -ESLIMP CALLAO SA.-

DIRECTIVA N°002-2022/ESLIMP CALLAO SA.
"LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA"

el Principio de Legalidad, recogido en el inciso 1.1 del numeral 1 del Artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

- 6.6 Certificación del Crédito Presupuestario**, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
- 6.7** La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de modificación, adición, reducción con relación a su monto y objeto; siempre que tales acciones estén debidamente justificadas, sustentadas y aprobadas, por el Gerente y/o Jefe de la unidad de organización a la que pertenece el gasto.
- 6.8** La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.
- 6.9** Los créditos presupuestarios máximos de gasto, que solo se pueden ejecutar si los ingresos que constituyen su financiamiento se perciben efectivamente.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Marco Presupuestal

- 7.1.1** El área usuaria, previo a realizar la solicitud de asignación de marco presupuestal, para la adquisición de un bien o contratación de un servicio deberá verificar, que esté incluido en su Cuadro de Necesidades, los mismos que deben guardar relación con sus actividades programadas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional aprobados, haciendo uso racional y en estricto cumplimiento de las Normas de Austeridad establecidas en las normas legales vigentes.
- 7.1.2** El área usuaria, solicitará a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la asignación de disponibilidad de marco presupuestal mediante documento sustentando la necesidad, el mismo que será suscrito por el Gerente y/o jefe del área usuaria.
- 7.1.3** La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, evaluará la solicitud de asignación de disponibilidad de marco presupuestal en función de la disponibilidad de su PIA/PIM del área usuaria, a las necesidades priorizadas y según la disponibilidad presupuestal de ESLIMP Callao S.A.
- 7.1.4** La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, comunicará la disponibilidad de marco presupuestal mediante documento al área usuaria.
- 7.1.5** Para efectos del procedimiento ver Anexo N° 01: Solicitud de asignación o ampliación de Marco Presupuestal.



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

DIRECTIVA N°002-2022/ESLIMP CALLAO SA.
"LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA"

7.2 Certificación del crédito presupuestario

- 7.2.1** Las Unidades de Organización son responsables de programar y ejecutar las Actividades Operativas del POI, además de remitir en forma oportuna a las oficinas correspondientes, los requerimientos para el cumplimiento de las metas programadas.
- 7.2.2** El área usuaria debe requerir los bienes y servicios a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según corresponda, además de justificar la finalidad pública de la contratación.
- 7.2.3** La CCP es expedida a solicitud de la Oficina de Abastecimiento o la Gerencia de Recursos Humanos, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, el mismo que se encuentre sobre la base del Plan Operativo Institucional.
- 7.2.4** El pedido de solicitud de CCP debe contar con toda la información necesaria que permita identificar el gasto, en el caso de la ESLIMP Callao S.A. esta función corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Abastecimiento y la Gerencia de Recursos Humanos, según corresponda.
- 7.2.5** La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, realizara la evaluación, verificación y aprobación de la CCP a través del módulo del SIGAF.
- 7.2.6** La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite la CCP mediante documento, para que este continúe con el trámite de ejecución del gasto, de conformidad con la normativa vigente.
- 7.2.7** La Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, durante el primer trimestre, deberán gestionar la emisión de la CCP de los siguientes gastos que planifiquen ejecutar por todo el año fiscal:
- La Gerencia de Recursos Humanos, efectúa el cálculo de la planilla del personal, que comprende el periodo de enero a diciembre del año fiscal, en todas las específicas de gasto relacionadas al pago de las planillas para el personal activo y/o pensionistas, remitiendo dicha información a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
 - La Oficina de Abastecimiento, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, debe considerar prioritariamente, las obligaciones contractuales, así como los servicios básicos de la ESLIMP Callao S.A. (tales como: agua, luz, teléfono, internet, entre otros.).
 - La Gerencia de Administración y Finanzas, deberá priorizar la emisión de la CCP del Fondo para Pagos en Efectivo de la ESLIMP Callao S.A., según la Directiva de Caja Chica vigente.
- 7.2.8** En materia de CCP para el caso de pago de mandato judicial, se adjuntara la Resolución de la Sentencia Judicial consentida y/o ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.





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

DIRECTIVA N°002-2022/ESLIMP CALLAO SA.
"LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA"

- 7.2.9** Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- 7.2.10** La Oficina de Abastecimiento previo a la emisión de solicitudes de crédito presupuestario debe de verificar que dichas solicitudes no se efectúen por pagos de órdenes de compra de bienes ya ingresados al almacén institucional u órdenes de servicios, por servicios ya ejecutados. De darse el caso, sin perjuicio de las acciones administrativas que conlleven dicho acto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización deberá de devolver el expediente para las acciones que correspondan de conformidad a la normativa vigente.
- 7.2.11** La emisión de la CCP no faculta a realizar o convalidar los actos y/o acciones que no se ciñan a las disposiciones legales vigentes y no constituyen sustento legal ni técnico para autorizar gastos que no cuenten con la base legal respectiva.
- 7.2.12** Para efectos del procedimiento de solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario ver Anexo N° 02 y 03.

7.3 Previsiones presupuestarias

- 7.3.1** Tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el Gerente de Administración y Finanzas y el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emiten y suscriben la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
- 7.3.2** En los procedimientos de selección cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, el Gerente de Administración y Finanzas y el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, otorga, de forma previa a la convocatoria del procedimiento de selección, la previsión presupuestaria respecto a los recursos correspondientes al valor referencial o valor estimado de dicha convocatoria.
- 7.3.3** Las provisiones presupuestarias otorgadas serán canjeadas con CCP en el periodo fiscal de ejecución, dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.

7.4 Ampliación, rebaja y anulación de la CCP

- 7.4.1** La CCP es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto pudiendo adicionarse, reducirse o anularse, siempre y cuando estén debidamente justificadas.
- 7.4.2** En el caso de que el CCP estuviera vinculado a un Procedimiento de Selección sólo se podrá realizar rebajas si tuviera saldo para rebajar,



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

DIRECTIVA N°002-2022/ESLIMP CALLAO SA.
"LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA"

es decir, cuando el monto del CCP es mayor al monto del Procedimiento de Selección.

7.4.3 Procedimiento para la ampliación de la CCP:

- a. La Oficina de Abastecimiento o área usuaria responsable, realizara la solicitud de ampliación de CCP indicando: meta, fuente de financiamiento, específica de gasto, detalle e importe, posteriormente deberá derivar la solicitud a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- b. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en el marco de sus competencias realizara la evaluación, verificación y aprobación de la solicitud de ampliación del CCP.

7.4.4 Procedimiento para la rebaja y/o anulación de la CCP.

- a. La Oficina de Abastecimiento o área usuaria responsable, realizara la solicitud de rebaja y/o anulación, en caso de haberse extinguido la necesidad o de no existir sustento financiero, asimismo, la solicitud debe contener los siguientes elementos: meta, fuente de financiamiento, específica de gasto, detalle e importe; y posteriormente deberá derivar la solicitud a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- b. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en el marco de sus competencias verificaran la documentación y corroborará que los datos del documento sean iguales que a los datos del sistema, para posteriormente ser aprobada la aplicación de la CCP.
- c. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en el marco de sus competencias realizara la evaluación, verificación y aprobación de la solicitud de rebaja y/o anulación del CCP.



- 7.4.5** La CCP no podrá ser anulada, bajo responsabilidad mientras se encuentre realizando las acciones necesarias en el marco de la normatividad vigente, para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.

7.5 Actividades no programadas

En caso de requerimientos no programados en el POI, previa evaluación de prioridades, el área usuaria correspondiente deberá solicitar la reprogramación de gastos y, de ser necesaria, la modificación presupuestaria en el marco del techo presupuestal total asignado en el POI, señalando las específicas de gasto o actividades a ser anuladas parcial o totalmente para habilitar sus nuevos requerimientos; modificación que será evaluada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

7.6 Archivo y custodia de la CCP

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es responsable del archivo y custodia de las CCP emitidas, de igual forma las demás áreas usuarias, que participan en el proceso de ejecución, son responsable de su respectivo archivo y custodia de las CCP.





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

DIRECTIVA N°002-2022/ESLIMP CALLAO SA.
"LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA"

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1** Queda prohibido, bajo responsabilidad del área usuaria que ordena el gasto, la solicitud de CCP para ejecutar productos, actividades y metas que no se encuentren previamente incluidos en el Plan Operativo Institucional, salvo las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- 8.2** Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones que autoricen gastos, no son eficaces sino cuentan con crédito presupuestario correspondiente ni condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad que corresponda; los créditos presupuestarios tienen carácter limitativo; no se puede certificar, comprometer ni devengar gastos por cuantía que exceda del monto de los créditos presupuestarios autorizados en el presupuesto ni son eficaces los actos administrativos o actos de administración que incumplan esta limitación sin perjuicio de las responsabilidades civil, penal, y administrativa que corresponda.
- 8.3** Las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, se ciñan estrictamente a lo estipulado a la Ley de presupuesto del año fiscal correspondiente.

IX. ANEXOS

- 9.1 Anexo N° 1:** Solicitud de asignación o ampliación de marco presupuestal.
- 9.2 Anexo N° 2:** Solicitud de CCP de Planilla de Personal.
- 9.3 Anexo N° 3:** Solicitud de CCP de gasto de Bienes, Servicios y Activos no Financieros.

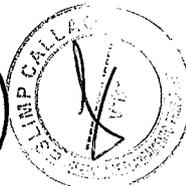
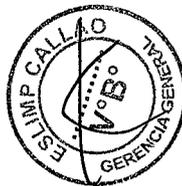
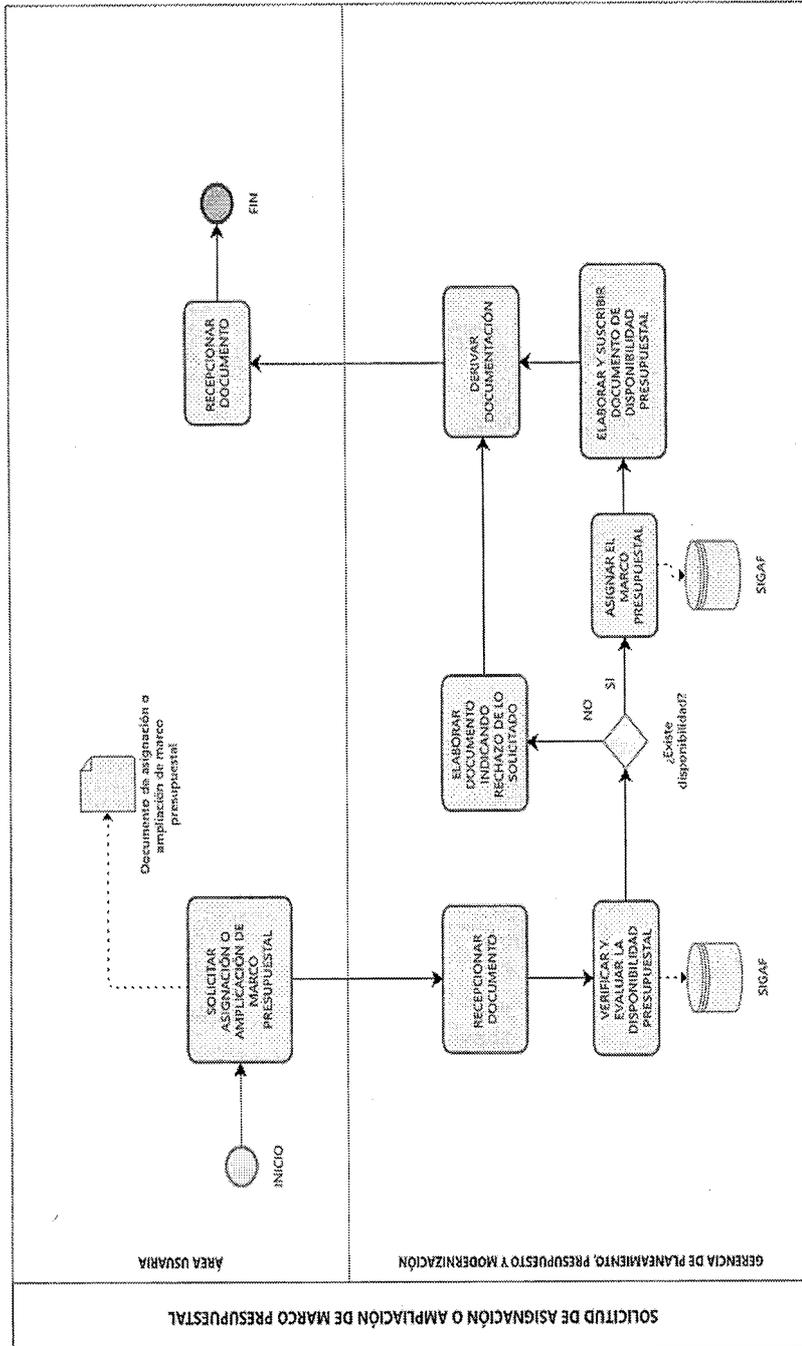




EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA DEL CALLAO S.A. -ESLIMP CALLAO SA-

**DIRECTIVA N° 002-2022/ESLIMP CALLAO SA.
"LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA"**

Anexo N° 1: Solicitud de asignación o ampliación del marco presupuestal

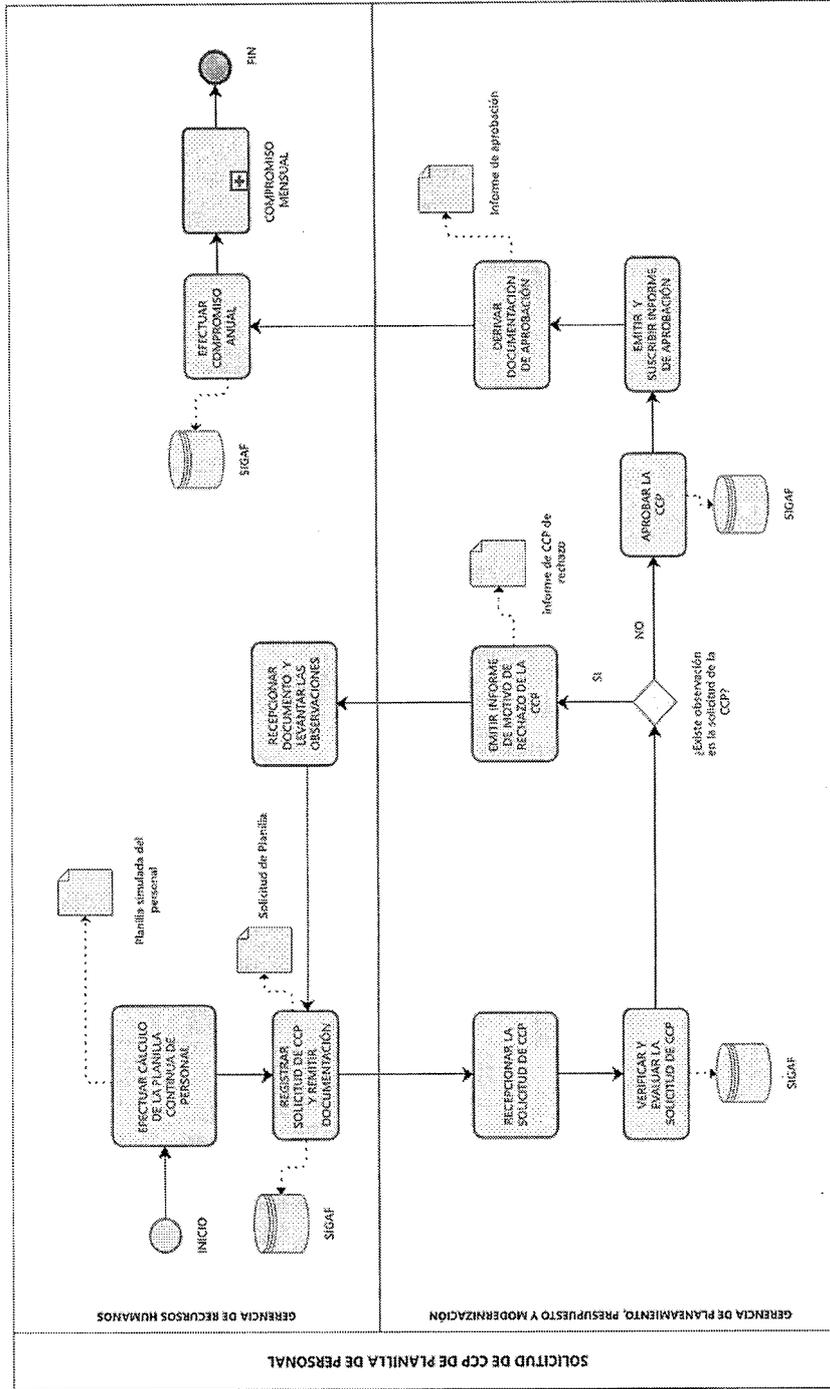


Anexo N° 2: Solicitud de CCP de Planilla de Personal



EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA DEL CALLAO S.A. -ESLIMP CALLAO SA-

**DIRECTIVA N° 002-2022/ESLIMP CALLAO SA.
"LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ES LIMP CALLAO SA"**



Anexo N° 3: Solicitud de CCP de gasto de Bienes, Servicios y Activos no Financieros

