

h. forastera

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 164 -2016-GG-EMAPACOP S.A.

Pucallpa,

VISTOS:

Informe N° 638-2016-GG/ODE-EMAPACOP S.A. de fecha 30 de Diciembre del 2016, emitido por el Jefe de la Oficina de Desarrollo Empresarial, mediante el cual presenta la Directiva de Procedimientos para la Certificación de Crédito Presupuestario para EMAPACOP S.A., para el año fiscal 2017;

CONSIDERANDO:

Que, EMAPACOP S.A. es una Empresa Municipal que goza de la autonomía técnica, financiera y administrativa, que se rige por su Estatuto Social y la Ley de Actividad Empresarial del Estado, cuyo objetivo es realizar actividades vinculadas a la prestación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo;

Que, la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece los principios así como los procesos y procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto;

Que, la Directiva N° 001-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria de las Entidades de Tratamiento Empresarial", establece la certificación de Crédito Presupuestario en gasto de bienes, servicios, capital y personal para la autorización del gasto;

Que, con el fin de establecer los procedimientos necesarios para la certificación de Crédito Presupuestario, la Oficina de Desarrollo Empresarial ha elaborado la Directiva N° 013-2016-GG-EMAPACOP S.A.;

Que, el precitado documento establece los criterios técnicos y administrativos, así como las responsabilidades y plazos para la certificación de disponibilidad presupuestal, en el marco de la normativa legal vigente, es necesario aprobar la directiva en mención de conformidad con lo establecido en el artículo 11° de la Directiva N° 001-2010-EF/76.01, directiva para la ejecución presupuestaria para las Entidades de Tratamiento Empresarial aprobado por Resolución Directoral N° 002-2010-EF/76.01 y modificada mediante Resolución Directoral N° 003-2011-EF/76.01 y Resolución Directoral N° 002-2012-EF/50.01;

Estando a las consideraciones expuestas, y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 11°, inciso 11.2 de la Directiva N° 001-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria de la Entidades de Tratamiento Empresarial; y contando con el V° B° del Jefe de la Oficina de Desarrollo Empresarial y del Gerente Administrativo;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 013-2016-GG-EMAPACOP S.A. "Directiva para la Certificación de Crédito Presupuestario de la EPS EMAPACOP S.A., para el Año Fiscal 2017", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

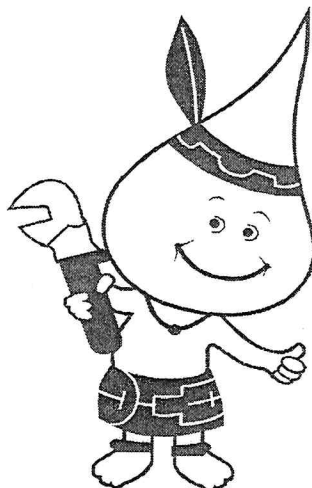
SEGUNDO.- DISPONER a la Gerencia Administrativa velar por el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


Ing. Reynaldo Castillo Morales
GERENTE GENERAL
EMAPACOP S.A.

Empresa Municipal de Agua Potable y alcantarillado
de Coronel Portillo, sociedad Anónima.

EMAPACOP – S.A.



DIRECTIVA N° 013-2016-GG-EMAPACOPS.A.

**"DIRECTIVA PARA LA CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO DE LA
EPS EMAPACOP S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2017".**

ELABORADO POR: OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL – ODE

PUCALLPA - PERÚ

2016

DIRECTIVA N° 013-2016-GG-EMAPACOPSA

"DIRECTIVA PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO DE LA EPS EMAPACOP S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2017"

1 OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo establecer los procedimientos específicos a seguir para el otorgamiento y obtención de la certificación de crédito presupuestario de EMAPACOP S.A.

2 FINALIDAD

Garantizar que todo compromiso de gasto cuente con el crédito presupuestario aprobado en el presupuesto Institucional de Apertura de la EPS EMAPACOP S.A para el año fiscal 2017.

3 ALCANCE

Están comprendidas en la presente Directiva todas las Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A.

4 BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Directiva N° 001-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria de las Entidades de Tratamiento Empresarial", aprobado por Resolución Directoral N° 002-2010-EF/76.01 y modificado mediante R.D. N° 003-2011-EF/76.01 y R.D. N° 002-2012-EF/50.01
- Resolución de Gerencia General N° 162-2016-GG-EMAPACOPSA, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Ingresos y Egresos de la EPS EMAPACOP S.A. correspondiente al Año Fiscal 2017.

5 VIGENCIA

La presente Directiva es de aplicación para el ejercicio presupuestario correspondiente al año fiscal 2017 y su vigencia rige a partir del 02 de Enero al 31 de Diciembre del Ejercicio Fiscal 2017.

6. MARCO CONCEPTUAL

El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 162-2016-GG-EMAPACOP S.A. y sus correspondientes modificaciones constituye el marco máximo de la ejecución presupuestaria y está destinado fundamentalmente al logro de las metas definidas por la EPS EMAPACOP S.A. para el año fiscal 2017 que son realizadas por las Unidades Orgánicas que lo conforman, para lo cual es indispensable realizar una eficiente ejecución del gasto, correspondiendo a la Oficina de Desarrollo Empresarial verificar que las afectaciones de cada compromiso a realizarse cuente con el respectivo crédito presupuestario.

La certificación de Crédito presupuestario en gastos de bienes, servicios, capital y personal constituye un acto administrativo que tiene por finalidad garantizar que se cuente con la disponibilidad presupuestaria suficiente para comprometer un gasto con cargo al presupuesto Institucional autorizado para el año fiscal 2017.



7. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

- De acuerdo a lo establecido en el Artículo 11°, inciso 11.2 de la Directiva N° 001-2010-EF/76.01 corresponde a la Oficina de Desarrollo Empresarial realizar la certificación del Crédito Presupuestario, para gasto de bienes, servicios, capital y personal, debiendo contener como requisito indispensable la información relativa al marco presupuestal disponible que financiará el gasto.
- La certificación presupuestaria es requisito indispensable que se adjuntará al expediente para la autorización del gasto en documento emitido por la Oficina de Desarrollo Empresarial.
- La Oficina de Desarrollo Empresarial efectuará el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios otorgados para realizar los compromisos, así como el registro de las certificaciones realizadas lo que permitirá contar con información de los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.
- La Oficina de Desarrollo Empresarial tiene la responsabilidad de armonizar la Programación Trimestral de gastos de las actividades acorde con la Proyección de ingresos a fin de que las unidades orgánicas tomen conocimiento del monto máximo que pueden ejecutar en el trimestre, así mismo los reportes de ejecución en los que se visualice el saldo presupuestal actualizado, a fin de que se efectúe la priorización de los gastos y que las certificaciones de disponibilidad sean con mayor precisión y certeza.



La Oficina de Desarrollo Empresarial emite la certificación de crédito presupuestario de acuerdo al formato de Certificación de crédito Presupuestario que forma parte de la presente Directiva, debidamente suscrita, debiendo para ello las unidades orgánicas solicitantes adjuntar la siguiente información según el caso.

1. Cuando se trate de bienes, servicios y capital se adjuntará un resumen explicativo que sustente el gasto, indicando el objetivo del mismo, En el caso de viáticos por comisión de servicio deberá adjuntarse los documentos originales y tramitarse con un mínimo de 3 días de anticipación.
2. Cuando se trate de gastos regulares y fijos: servicio de luz, agua telefonía móvil y fija, arbitrios, deberán estar acompañados de la documentación sustentatoria (factura, recibo, etc.)
3. Para los procesos de selección, se deberá adjuntar un resumen de la naturaleza del proceso así como la documentación sustentatoria.



Para los procesos que tienen programado varias entregas la certificación se otorgará por única vez.

Para convocar procesos de selección que superen el año fiscal se otorgará la certificación presupuestaria correspondiente al año fiscal en curso y la Gerencia de Administración y Finanzas emitirá un documento suscrito que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

4. Cuando se trate de la prórroga de contratos por servicio específico y de locadores de servicios sea reemplazos y/o nuevos contratos, así como consultorías, se adjuntará el documento con el que se efectúa el requerimiento



y se precise la necesidad del mismo, los cuales deberán ser canalizados hasta el 30 del mes anterior de la contratación en base a su proyección de disponibilidad presupuestal. No se aceptarán regularizaciones.

5. Para el caso de beneficios sociales por cese se adjuntará previamente el informe detallado de la liquidación correspondiente al trabajador. En el caso que éste deba hacerse por mandato judicial se adjuntará además la Resolución de Sentencia en calidad de cosa juzgada.
6. En el caso del Fondo para Pagos en Efectivo (Caja Chica), la certificación presupuestaria deberá estar acompañada por la documentación sustentatoria.
7. Para la Genérica de Gastos de Personal y Obligaciones Sociales, la planilla de haberes deberá estar acompañada de la correspondiente certificación.
8. Los Gastos que no se encuentran programados en el cuadro de necesidades, Plan Anual de Adquisiciones, ni en el Presupuesto Institucional de Apertura del presente año; la unidad orgánica deberá elaborar en forma detallada el sustento de su requerimiento, proponiendo los recursos a utilizar para financiar dicho requerimiento. Para ello deberá analizar sus actividades del Plan Operativo y priorizar las mismas bajo su responsabilidad.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

La Gerencia de Administración y Finanzas deberá informar en forma mensual al titular de la Entidad y a la Oficina de Desarrollo Empresarial sobre el avance de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.

SEGUNDA

Se prohíbe la realización de compromisos que no cuenten con la respectiva certificación de disponibilidad de crédito presupuestario correspondiente.



TERCERA

La Oficina de Desarrollo Empresarial lleva a cabo el control presupuestario en el ámbito de su competencia debiendo verificar que todo gasto cuente con el crédito presupuestario respectivo y la ejecución del gasto debe conllevar al cumplimiento de las metas previstas en el presupuesto. Al Órgano de Control Institucional le compete verificar la legalidad del gasto.

CUARTA

El Departamento de Suministros y Servicios Generales, debe tener en cuenta la atención de las obligaciones conforme a las estipulaciones establecidas en los contratos de bienes, servicios, de capital contraídas en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, así como contemplar la oportunidad y cuantía de las obligaciones contractuales existentes y nuevas que se deriven de su Plan Anual de Contrataciones.

QUINTA

A la entrada en vigencia de la presente Directiva, el Departamento de Suministros y Servicios Generales, deberá realizar oportunamente, los cambios y/o actualizaciones de los precios referenciales de los bienes y servicios, en el sistema Avalon antes del registro de las notas de Pedido a fin de que los requerimientos se cuantifiquen con la



mayor precisión posible.

SEXTA

La Oficina de Desarrollo Empresarial recepcionará los expedientes para su respectiva certificación de Crédito Presupuestario. Asimismo el plazo para dicha Certificación que debe hacer ésta, no excederá de tres días útiles de presentada las solicitudes, salvo excepciones por causa mayor expresa.

SÉTIMA

Lo no contemplado en la presente Directiva se coordina con la Oficina de Desarrollo Empresarial, la cual queda facultada para dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para su aplicación.

9. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, de acuerdo con sus atribuciones, es responsabilidad del Gerente Administración y Finanzas, Oficina de Desarrollo Empresarial, Departamento de Contabilidad y Finanzas y del Departamento de Suministros y Servicios Generales.

La Oficina de Desarrollo Empresarial garantizará bajo responsabilidad que todos los documentos de compromisos (planilla de haberes, Fondo para Pagos en Efectivo, órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de viáticos, dietas, etc.) cuenten con la respectiva Certificación de crédito presupuestario.

