

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL**  
**Nº 099-2020-GG-EMAPACOP S.A.**

Pucallpa, 07 de Setiembre del 2020

**VISTOS:**

Informe Nº 249 -2020-ODE-EMAPACOPSA de fecha 28 de Agosto del 2020, emitido por el Jefe de la Oficina de Desarrollo Empresarial, mediante el cual presenta los lineamientos para la Certificación de Crédito Presupuestario de la EPS EMAPACOP S.A.



**CONSIDERANDO:**

Que, EMAPACOP S.A., es una Empresa Municipal que goza de la autonomía técnica, financiera y administrativa, que 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, el Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto, establece los principios así como los procesos y procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto.

Que, la Directiva Nº 010-2019-EF/50.01, "Directiva para la Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura y la Ejecución Presupuestaria de las Empresas no Financieras y Organismo Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", 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 Nº 007-2020-GG-EMAPACOPSA.

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 normatividad legal vigente, es necesario aprobar la directiva en mención en conformidad con lo establecido en el Artículo 9º de la Directiva Nº 010-2019-EF/50.01, "Directiva para la Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura y la Ejecución Presupuestaria de las Empresas no Financieras y Organismo Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", aprobado por Resolución Directoral Nº 034-2019-EF/50.01.

Estando a las consideraciones expuestas, y de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 9º, inciso 9.1 de la Directiva Nº 010-2019-EF/50.01, "Directiva para la Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura y la Ejecución Presupuestaria de las Empresas no Financieras y Organismo Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", y contando con la Visación del Jefe de la Oficina de Desarrollo Empresarial, del Gerente Administrativo y del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal;

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** la Directiva Nº 007-2020-GG-EMAPACOPSA., "lineamientos para la Certificación de crédito Presupuestario de la EPS EMAPACOP S.A.", 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 PUBLÍQUESE**

Ing. Mirko Jurado Dueñas  
GERENTE GENERAL  
EMAPACOP S.A.



## DIRECTIVA N° 007-2020-GG-EMAPACOPSA

### "LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO DE LA EPS EMAPACOP S.A."



#### 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.

#### 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.
- Decreto Supremo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución Directoral N° 034-2019-EF/50.01, Directiva N° 010-2019-EF/50.01, "Directiva para la Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura y la Ejecución Presupuestaria de las Empresas no Financieras y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales".
- Presupuesto Institucional de Apertura de Ingresos y Egresos de la EPS EMAPACOP S.A.



#### 5. MARCO CONCEPTUAL

El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), 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. 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.

#### 6. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

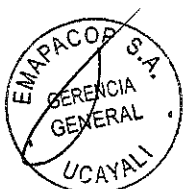
- De acuerdo a lo establecido en el Artículo 9°, inciso 9.1 de la Directiva N° 010-2019-EF/50.01 corresponde a la Oficina de Desarrollo Empresarial realizar la certificación del Crédito Presupuestario, para gasto de bienes, servicios, capital y personal, debiendo contener como requisito indispensable la información relativa al marco presupuestal disponible que financiará el gasto.



- La certificación 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 bajo responsabilidad del titular de la EPS.
- La certificación del crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Asimismo, expedida la citada certificación se remite al área solicitante para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes.
- La Oficina de Desarrollo Empresarial, lleva el registro de las certificaciones de crédito presupuestario realizadas, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.
- La Oficina de Desarrollo Empresarial emite la certificación de crédito presupuestario en el sistema AVALON y en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), 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.

En caso de las ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, adicionalmente a la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal, la oficina de Desarrollo Empresarial, emite y suscribe 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, para este último fin, la Oficina de Administración y Finanzas solicita a la oficina de Desarrollo Empresarial, la previsión de los recursos que se requieran para el financiamiento correspondiente.



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.



## 7. 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.

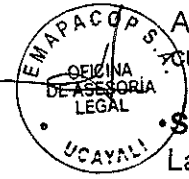
### CUARTA

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.

### 8. 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.

Ing. Mirko Jurado Dueñas  
GERENTE GENERAL  
EMAPACOP S.A.