

e.o

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 008-2013-G.G.-EMAPACOP S.A.

Pucallpa, 28 ENE. 2013



VISTOS:

El Informe N° 040-2013-GG-ODE-EMAPACOP S.A., de fecha 24 de Enero del 2013; la Resolución de Gerencia General N° 004-2012-GG-EMAPACOP S.A., de fecha 13 de Enero del 2013; y la Directiva N° 002-2012-ODE-EMAPACOP S.A., "Procedimientos para la Certificación de Crédito Presupuestario", y;

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 objeto es realizar actividades vinculadas a la prestación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo.

Que, mediante el Informe N° 040-2013-GG-ODE-EMAPACOP S.A. la Oficina de Desarrollo Empresarial presenta el proyecto de Directiva N° 004-2013-GG/ODE-EMAPACOP S.A. "Procedimientos para la Certificación de Crédito Presupuestario", a fin de aprobarlo; la misma que tiene como objetivo establecer los procedimientos específicos a seguir para el otorgamiento y obtención de la certificación del crédito presupuestario de EMAPACOP S.A.;

Que, la finalidad de aprobar la Directiva "Procedimientos para la Certificación de Crédito Presupuestario", es de garantizar que todo compromiso de gaste cuente con el crédito presupuestario aprobado en el presupuesto institucional de EMAPACOP S.A. para el año fiscal 2013; y el alcance de la Directiva, es de aplicación para todas las áreas de la EPS EMAPACOP S.A. sin excepción; en ese sentido, es procedente aprobar el proyecto de Directiva "Procedimientos para la Certificación de Crédito Presupuestario", debiendo dejar sin efecto la Directiva N° 002-2012-ODE-EMAPACOP S.A., que fuera aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 004-2012-GG-EMAPACOP S.A., de fecha 13 de Enero del 2012;

Estando a las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa:

SE RESUELVE:

PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 004-2012-ODE-EMAPACOP S.A. "Procedimientos para la Certificación del Crédito Presupuestario", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 004-2012-ODE-EMAPACOP S.A. de fecha 13 de Enero del 2012.

SEGUNDO.- APROBAR la Directiva N° 004-2013-GG/ODE-EMAPACOP S.A. denominada "**PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO**", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Administrativa y la Oficina de Desarrollo Empresarial, la aplicación y el cumplimiento de la presente resolución, bajo responsabilidad.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Ing. Pedro A. Campos Cabrera
Gerente General
EMAPACOP S.A.

DIRECTIVA N°004-2013-GG/ODE-EMAPACOPSA

PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO
PRESUPUESTARIO

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 EMAPACOP S.A para el año fiscal 2013.

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° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Directiva N° 001-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria de las Entidades de Tratamiento Empresarial".
- Directiva N°009-2013-EMAPACOP.S.A. "Directiva Interna de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la EPS EMAPACOP S.A.-Año Fiscal 2013

5. VIGENCIA

La presente Directiva es de aplicación para el ejercicio presupuestario correspondiente al Año Fiscal 2013 y entra en vigencia a partir de su aprobación y difusión.

6. MARCO CONCEPTUAL

El Presupuesto Institucional aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 092-2012-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 EMAPACOP S.A. para el año fiscal 2013 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

cuenta con la disponibilidad presupuestaria suficiente para comprometer un gasto con cargo al presupuesto Institucional autorizado para el año fiscal 2013.

7. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

- 
- 
- 
- 
- 7.1. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 13°, inciso 13.2 de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 corresponde a la Oficina de Presupuesto 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.
 - 7.2. 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.
 - 7.3. 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.
 - 7.4. 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 unidad 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.
 - 7.5. La Oficina de Desarrollo Empresarial emite la certificación de crédito presupuestario de acuerdo al formato de Certificación que forma parte de la presente Directiva, debidamente suscrita, debiendo para ello las unidades orgánicas solicitantes adjuntar la siguiente información según el caso:
 - 7.5.1. 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.
 - 7.5.2. 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.).
 - 7.5.3. 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 documento suscrito que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

- 7.5.4. Cuando se trate de la prórroga de contratos por servicio específico y de locadores de servicios reemplazos y 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 con 30 días de anticipación.
- 7.5.5. 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.
- 7.5.6. En el caso del Fondo Fijo para Pagos por Caja Chica, la certificación presupuestaria deberá estar acompañada por la documentación sustentatoria.
- 7.5.7. Para la Genérica de Gastos de Personal y Obligaciones Sociales, la planilla de haberes deberá estar acompañada de la correspondiente certificación.
- 7.5.8. Los Gastos que no se encuentran programados en el cuadro de necesidades, Plan Anual de Adquisiciones, ni en el Presupuesto Institucional 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.
- 7.5.9. Las unidades orgánicas solicitantes de Bienes, deberán acercarse al Almacén, quien verificará el Stock del bien solicitado, en caso solo exista parte de lo solicitado la unidad solicitante requerirá la diferencia. El encargado de Almacén de acuerdo al movimiento de un determinado bien, podrá solicitar reposición de stock.

8. 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 Adquisiciones y Contrataciones.

SEGUNDA

Se prohíbe la realización del Proceso de Compromiso cuando no se cuente con la respectiva Certificación de disponibilidad de crédito presupuestario correspondiente.

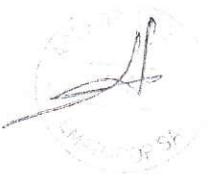
TERCERA

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

A la Oficina 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 Adquisiciones y 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 Adquisiciones y 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, 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 dos 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 de la Gerencia de Administración y Finanzas, Jefe de la Oficina de Desarrollo Empresarial, del Jefe del Dpto. de Contabilidad y del Jefe del Dpto. de Suministros y Servicios Generales.

La Oficina de Desarrollo Empresarial garantizará bajo responsabilidad que todos los documentos de compromisos (planilla de haberes, FPE., órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de viáticos, dietas, etc.) cuenten con la respectiva Certificación de Crédito Presupuestario.

Ing. Pedro A. Campos Cabrera
Gerente General
EMAPACOP S.A.