

**RESOLUCIÓN N° 422 -2011-GG-EPS. SEDACUSCO S.A.**

Cusco, 19 de diciembre de 2011.

**VISTO:**

El Informe N° 219-2011-OP-GG-EPS. SEDACUSCO S.A., de la Jefatura de la Oficina de Planeamiento a través del cual se requiere la aprobación de la Directiva Proceso de  
A14 "Certificación Presupuestal en la EPS SEDACUSCO S.A.; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la EPS. SEDACUSCO S.A. tiene por objeto realizar todas las actividades vinculadas a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en el ámbito de su administración y responsabilidad, aplicando políticas de desarrollo, control, operación, mantenimiento, planificación, financiación, normatividad, preparación de proyectos, ejecución de obras, supervisión, asesoría y asistencia técnica de conformidad a la Ley General de Servicios de Saneamiento N° 26338 y su Reglamento, aprobado por D. S. N° 023-2005 VIVIENDA, y el Estatuto Social.

Que el Art. 3° de la Ley General de Servicios de Saneamiento Ley N° 26338, declara a los servicios de saneamiento como de necesidad y utilidad pública y de preferente interés nacional, cuya finalidad es proteger la salud de la población y el ambiente;

Que, es objetivo normar las acciones y procedimientos específicos a seguir por las diferentes unidades orgánicas de la EPS SEDACUSCO S.A., para el otorgamiento de la "Certificación de Crédito Presupuestario"; con la finalidad de garantizar que todo compromiso de gasto, cuente con el crédito presupuestario aprobado en el Presupuesto Institucional de la Empresa, de acuerdo a la Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411.

En uso de las facultades conferidas por el Estatuto Social, la Gerencia General mediante Memorándum N° 1311-2011-GG-EPS-SEDACUSCO S.A. dispone a la Oficina de Asesoría y Defensa Legal la elaboración de la correspondiente resolución; con el V° B° de la Oficina de Planeamiento, Gerencia de Administración y Finanzas, y de la Oficina de Asesoría y Defensa Legal;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.- APROBAR** la Directiva N° 003-2011-GG-EPS. SEDACUSCO S.A. "DIRECTIVA PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO" de la EPS. SEDACUSCO S.A., que consta de Cinco (05) folios, documento adjunto al presente acto resolutivo que debidamente foliado y aprobado forman parte de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°.- DISPONER**, a la Oficina de Planeamiento de la EPS. SEDACUSCO S.A. la implementación del presente acto Resolutivo.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



**E.P.S. SEDACUSCO S.A.**  
ENTIDAD MUNICIPAL PRESTADORA DE SERVICIOS  
DE SANEAMIENTO DEL CUSCO S.A.

**ING. ALVARO FLORES BOZA**  
GERENTE GENERAL (e)

JAMA/AARR/yrbp  
D. C.

Y  
Y  
Y  
Y  
Y  
Y

Directorio,  
Gerencias:  
O. C. I.  
O. Planeamiento,  
O. General

DIRECTIVA N° 003-2011-GG-EPS SEDACUSCO S.A.

**DIRECTIVA PARA LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO**

**1. OBJETIVO**

Normar las acciones y procedimientos específicos a seguir por las diferentes unidades orgánicas de la EPS SEDACUSCO S.A. para el otorgamiento de la "Certificación de Crédito Presupuestario".

**2. FINALIDAD.**

2.1. Garantizar que todo compromiso de gasto, cuente con el crédito presupuestario aprobado en el Presupuesto Institucional de la empresa.

2.2. Cumplir con la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y demás normas presupuestarias vigentes.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal vigente.
- Decreto Supremo, que aprueba el Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales del ejercicio fiscal correspondiente.
- Directiva N° 001-2010-EF/76.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria de las Entidades de Tratamiento Empresarial.
- Presupuesto Institucional de la EPS SEDACUSCO S.A. vigente.
- Directiva de austeridad, disciplina y calidad en el gasto publico de la EPS SEDACUSCO S.A. para el año fiscal correspondiente.

**4. ALCANCE**

La presente Directiva es de alcance para todas las áreas de la empresa que tramiten compromisos de gastos de bienes, servicios, capital y personal y es de aplicación a todas las fuentes que financian el presupuesto institucional de la empresa.

**5. VIGENCIA**

La presente Directiva regirá a partir del día siguiente de su aprobación.

**6. MARCO CONCEPTUAL**

6.1. Presupuesto Institucional, constituye el marco máximo de ejecución presupuestaria y está destinado fundamentalmente al logro de las metas definidas por la EPS SEDACUSCO S.A. para un determinado año fiscal.

6.2. La "Certificación de 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. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario

Fecha 19 DIC 2011

Resolución N° 002

7. **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

7.1. La Oficina de Planeamiento es la máxima instancia técnica en materia presupuestaria a nivel de la EPS SEDACUSCO S.A., siendo responsable de emitir las indicaciones y lineamientos operativos pertinentes para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal.

7.2. Cada unidad orgánica responsable de efectuar gastos, deberá solicitar la certificación de crédito presupuestario a la Oficina de Planeamiento o al Departamento de Desarrollo Empresarial.

7.3. El Departamento de Desarrollo Empresarial es responsable en el ámbito de sus competencias del proceso presupuestario, debiendo tomar para dicho fin las siguientes pautas:

a) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la Escala de Prioridades establecida por la Gerencia General.

b) Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes para que la atención de los gastos que se originen por los actos administrativos o de administración que emita la empresa, cuenten con el crédito presupuestario respectivo en el presupuesto institucional.

c) Canalizar, como única dependencia responsable, los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados con la materia presupuestaria.

d) Emitir la certificación de crédito presupuestario.

e) Llevar el registro de las certificaciones de crédito presupuestario realizadas, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

f) Verificar que las afectaciones de cada compromiso a realizarse cuenten con el respectivo "Crédito Presupuestario".

7.4. El cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, es responsabilidad de las áreas solicitantes de efectuar el gasto, así como de las áreas encargadas de efectuar la afectación presupuestal. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y del Jefe del Departamento de Desarrollo Empresarial, brindaran el asesoramiento necesario para el mejor cumplimiento de la misma.

7.5. A la Oficina de Control Institucional le compete verificar la legalidad del gasto.

8. **LINEAMIENTOS ESPECIFICOS.**

8.1. De conformidad con la Ley 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto" y la Directiva de Ejecución Presupuestaria, es requisito indispensable contar previamente con la "Certificación de Crédito Presupuestario" para la autorización de desembolsos, cuando se trate de gastos de bienes, servicios, capital y personal.



Fecha 19 DIC 2011

Resolución: E.C. Nº 422  
del Responsable del 003

- 8.2. La certificación de crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área requiriente, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.
- 8.3. La certificación presupuestal será adjuntada a todo expediente de contratación y/o compromiso de pago.
- 8.4. La certificación presupuestal es susceptible de modificación (adicción, reducción) en relación a su monto u objeto o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente.
- 8.5. Queda prohibido efectuar compromisos que no cuenten con la certificación presupuestal correspondiente; asumiendo la responsabilidad el funcionario que autorice el compromiso.
- 8.6. La Certificación de Crédito Presupuestario, en previsión a la ejecución del gasto, no convalida las acciones que no se ciñan a las disposiciones legales vigentes, ni constituye sustento legal para autorizar gastos que no cuenten con la base legal respectiva.
- 8.7. El Certificado de Crédito Presupuestario se genera únicamente para el año fiscal y su valor puede afectar como máximo el saldo disponible de los créditos presupuestales en las específicas respectivas, cuando la ejecución contractual se prolongue por más de un ejercicio presupuestario, el Jefe de la Oficina de Planeamiento debe emitir un documento que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones de los años fiscales subsiguientes.
- 8.8. En los casos de gastos orientados a la contratación de personal, se debe certificar la existencia de la plaza correspondiente y el crédito presupuestario que garantice la disponibilidad de recursos desde la fecha de ingreso del trabajador hasta el 31 de diciembre del año fiscal respectivo.
- 8.9. El área solicitante deberá considerar que el proceso de certificación debe realizarse con la suficiente antelación en caso de que el requerimiento necesite de proceso de selección.

## 9. MECANICA OPERATIVA

- 9.1. Los responsables de las Unidades Orgánicas antes de iniciar un proceso de contratación y/o adquisición de bienes y servicios, presentan las solicitudes de Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Planeamiento, debidamente suscrito, adjuntando la siguiente información según el caso:
  - a) 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 emitidos por el Departamento de Recursos Humanos.
  - b) Cuando se trate de la prórroga de contratos de locadores de servicios y servicios no personales, reemplazos y nuevos contratos, así como consultorías, se adjuntará el



Fecha 19 Dic 2011

documento con el que se efectúa el requerimiento y se precise la necesidad del mismo, los cuales deberán ser canalizados oportunamente. No se aceptarán regularizaciones.

- c) Cuando se trate de la reincorporación o reubicación de personal dispuesta por mandato judicial, se deberá adjuntar la Resolución de la Sentencia Judicial.
- d) En materia de certificación para el pago de beneficios sociales por cese o jubilación se adjuntará un informe detallado de la liquidación a correspondérle al trabajador. En el caso que éste deba hacerse por mandato judicial se adjuntará además la Resolución de Sentencia en calidad de cosa juzgada.
- 9.2. El Departamento de Desarrollo Empresarial verificará que el requerimiento este consignado en el Plan Operativo Institucional y en el Presupuesto anual de la institución.
- 9.3. El Departamento de Desarrollo Empresarial procederá a emitir la Certificación de Crédito Presupuestario en el cual constará la cadena de gasto y la fuente de financiamiento, en el formulario que forma parte integrante de la presente directiva (Anexo 01) o mediante proveído según sea el caso.
- 9.4. 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.
- 9.5. Las áreas responsables de afectar el gasto no procederán al compromiso si el expediente de contratación o compromiso de pago no cuenta con la certificación de crédito presupuestario respectiva.
- 9.6. Cuando se detecte que el monto del compromiso es inferior al de la Certificación de Crédito Presupuestario expedido, se procederá a anular el valor no comprometido, liberando así el crédito presupuestal en dicho monto.

#### 10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

##### PRIMERA

El Departamento de Desarrollo Empresarial recepcionará las solicitudes de certificación de crédito presupuestario dentro del ejercicio presupuestal.

##### SEGUNDA

Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Planeamiento, instancia que queda facultada para dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para su aplicación.

Cusco, diciembre de 2011

Anexo N° 01

**CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO**

**AREA SOLICITANTE**

ORGANO :  
UNIDAD ORGANICA :  
REQUERIMIENTO :

El Departamento de Desarrollo Empresarial CERTIFICA, que se cuenta con crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal \_\_\_\_\_, afectar o a la siguiente cadena de gasto:

**ASIGNACION PRESUPUESTAL**

FUNCION : Saneamiento  
PROGRAMA : Saneamiento  
SUB PROGRAMA : Saneamiento Urbano  
ACTIVIDAD :  
GENERICA :  
ESPECIFICA :  
FINANCIAMIENTO :  
CUENTA CONTABLE :  
MONTO (S/.) :

El crédito presupuestario otorgado considera el valor venta.

La presente certificación, en previsión a la ejecución del gasto, no convalida las acciones que no se ajustan a las disposiciones legales vigentes, ni constituye sustento legal para autorizar gastos que no cuenten con la base legal respectiva.

Cusco, .....



Jefe Dpto. Desarrollo Empresarial