



EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO DE PUNO S.A.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º 090 -2023-EMSAPUNO/GG

Puno, _____

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO DE PUNO S.A.

VISTOS:

El Informe n.º 161-2023-EMSAPUNO-OPDE de fecha 10/7/2023 sobre solicitud de aprobación de Directiva de certificación de crédito presupuestario, sus actuados, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno S.A. – Emsapuno S.A. es una empresa prestadora de servicios pública de accionariado municipal, íntegramente de propiedad del Estado, con autonomía jurídica, administrativa y económica según su Estatuto Social y el Decreto Supremo n.º 005-2020-VIVIENDA, que aprueba el TUO del Decreto Legislativo n.º 1280.

Que, Emsapuno S.A., como objetivo institucional tiene por finalidad garantizar el uso adecuado del presupuesto institucional, siendo necesario establecer pautas para el uso correcto y oportuno de la certificación de crédito presupuestario; por lo que la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial con el Informe n.º 161-2023-EMSAPUNO-OPDE del 10/7/2023 presentó la Directiva de Certificación de Crédito Presupuestario para regular estos aspectos.

Que, se ha revisado la directiva propuesta, la cual cumple con los requisitos de formulación señalados en el numeral 4.1 del Registro de Procedimientos Generales RPG 01-03 "APROBACIÓN DE DIRECTIVAS", así como ha sido revisada por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial y la Oficina de Asesoría y Defensa Legal.

Que, por lo cual, corresponde a esta gerencia emitir el acto resolutorio de aprobación de la directiva para su cumplimiento.

En uso de las facultades conferidas por el Estatuto vigente de Emsapuno S.A., por el ROF y con visto bueno de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial y Oficina de Asesoría y Defensa Legal:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1: APROBAR la DIRECTIVA N.º 04-2023-EMSAPUNO "CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO" de EMSAPUNO S.A. que, en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO 3: PONER en conocimiento la presente resolución de todas las unidades orgánicas de la empresa. Asimismo, se dispone su publicación en el portal web institucional de la empresa (www.emsapuno.com.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



LUÍS AGUILAR COAQUIRA
GERENTE GENERAL

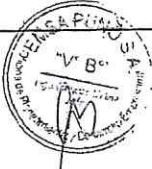
C.c.
Archivo.
Unidades orgánicas
GAF/OPDE
Página web.

	DIRECTIVA N° 4 -2023-EMSAPUNO S.A. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO - EMSAPUNO S.A.	N° -2023
	Resolución de Gerencia General N° -2023-EMSAPUNO/GG	Página 1 de 14
	Fecha de emisión: 19/01/2023	Fecha de aprobación: 11/07/2023



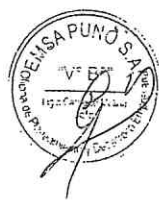
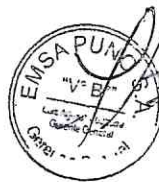
DIRECTIVA N°04 -2023-EMSAPUNO S.A.
CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
EMSAPUNO S.A.

Puno, julio de 2023.

Firma y sello V° B°	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha	2023/01/13	2023/05/22	2023/07/11

	DIRECTIVA N° 4-2023-EMSAPUNO S.A. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO - EMSAPUNO S.A.	N° -2023
	Resolución de Gerencia General N° -2023-EMSAPUNO/GG	Página 2 de 14
	Fecha de emisión: 19/01/2023	Fecha de aprobación: 11/07/2023
		N° Versión 01

DIRECTIVA N° 04-2023-EMSAPUNO S.A.
CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO - EMSAPUNO S.A.
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° -2023-
EMSAPUNO/GG
FECHA DE APROBACIÓN: 2023-07-11

Elaborado por: Ing. Ligia Carrasco Molina Cargo: Jefe Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial	Fecha: 2023-01-19	
Revisado por: CPC. Angel Santa Cruz Guzmán Aguilar Cargo: Gerente de Administración y Finanzas	Fecha: 2023-05-22	
Aprobado por: Ing. Luis Aguilar Coaquira Cargo: Gerente General	Fecha: 2023-07-11	

Firma y sello V° B°	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha	2023/01/13	2023/05/22	2023/07/11

	DIRECTIVA N° 4-2023-EMSAPUNO S.A. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO - EMSAPUNO S.A.		N° -2023
	Resolución de Gerencia General N° -2023-EMSAPUNO/GG		Página 3 de 14
	Fecha de emisión: 19/01/2023	Fecha de aprobación: 11/07/2023	N° Versión 01

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	FINALIDAD	4
3.	BASE LEGAL.....	4
4.	ALCANCE	4
5.	RESPONSABILIDAD	4
5.1.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial	4
5.2.	Las Unidades Orgánicas de EMSAPUNO S.A.....	4
6.	PROCEDIMIENTO.....	5
6.1.	Registro en el Software "PRESUPUESTO"	5
6.2.	Proceso de Certificación de Crédito Presupuestario.....	5
6.2.1.	Certificación de crédito presupuestario por la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias:.....	5
6.2.2.	Certificación de crédito presupuestario por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados:.....	6
7.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8
8.	ANEXOS.....	10
	Anexo I: Flujograma la Certificación de Crédito Presupuestario - EMSAPUNO S.A.	10
9.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	12
9.1.	Glosario de Términos	12
9.2.	El Presupuesto	12
9.3.	Ejecución del Gasto Publico	12
9.4.	Certificado de Crédito Presupuestario	12
9.5.	Crédito Presupuestario	13
9.6.	Marco Presupuestal.....	13
9.7.	Certificación del Crédito Presupuestario	13
9.8.	Ampliación y Anulación de Crédito Presupuestario.....	14
9.9.	Ampliación de la Certificación de Crédito Presupuestario	14
9.10.	Anulación de la Certificación de Crédito Presupuestario	14
10.	DISPOSICIONES FINALES	14

Firma y sello V° B°	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fecha	2023/01/13	2023/05/22	2023/07/11

	DIRECTIVA N° 4-2023-EMSAPUNO S.A. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO - EMSAPUNO S.A.	N° -2023
	Resolución de Gerencia General N° -2023-EMSAPUNO/GG	Página 4 de 14
	Fecha de emisión: 19/01/2023	Fecha de aprobación: 11/07/2023
		N° Versión 01

DIRECTIVA N° -2023-EMSAPUNO S.A.
CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO – EMSAPUNO S.A.

1. OBJETIVO

La presente directiva tiene como objetivo, establecer pautas para el uso correcto y oportuno de la certificación de crédito presupuestario, el mismo que contribuya a una gestión eficiente del proceso de ejecución del presupuesto institucional de EMSAPUNO S.A.

2. FINALIDAD

Garantizar que todo el compromiso de gasto cuente con el crédito presupuestario, disponible y libre de 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 y en el Plan Estratégico Institucional, acorde con el Presupuesto Institucional Aprobado.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto,
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público de cada Año Fiscal.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público de cada Año Fiscal.
- Resolución Directoral N° 034-2019-EF/50.01
- Directiva N° 010-2019-EF/50.01

4. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de alcance y aplicación obligatoria por parte de todas las Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A. – EMSAPUNO S.A.

5. RESPONSABILIDAD

5.1. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial

La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

5.2. Las Unidades Orgánicas de EMSAPUNO S.A.

Las Gerencias de Línea: Gerente de Operaciones, Gerente Comercial y Gerente de Administración y Finanzas, Oficinas, Divisiones y unidades orgánicas de EMSAPUNO S.A., son responsables de la aplicación y cumplimiento obligatorio de lo dispuesto en los presentes lineamientos y el correcto uso de la Certificación de Crédito Presupuestario.

Firma y sello V° B°	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fecha	2023/01/13	2023/05/22	2023/07/11

	DIRECTIVA N° 4 -2023-EMSAPUNO S.A. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO - EMSAPUNO S.A.		N° -2023
	Resolución de Gerencia General N° -2023-EMSAPUNO/GG	Página 5 de 14	N° Versión 01
	Fecha de emisión: 19/01/2023	Fecha de aprobación: 11/07/2023	

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Registro en el Software “PRESUPUESTO”

Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario

La Unidad Orgánica debe requerir los bienes, servicios y obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia y expediente técnico, según corresponda, además de justificar la finalidad de la contratación; cada requerimiento deberá incluir la actividad y meta como requisito previo a la certificación de crédito presupuestario.

El trámite de la solicitud de certificación de crédito presupuestario, será realizado por la Gerencia de Administración y Finanzas – División de Logística y Servicios Generales, para su certificación por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial.

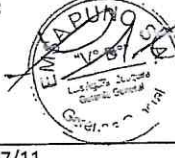
6.2. Proceso de Certificación de Crédito Presupuestario

6.2.1. Certificación de crédito presupuestario por la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias:

Para la ejecución de gastos (personal, adquisición de bienes o prestación de servicios) con fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias, La Gerencia de Administración y Finanzas - División de Logística y Servicios Generales, realizará el registro de certificación de crédito presupuestario en el Módulo Administrativo del SIAF-SP, con los siguientes datos: documento (Memorándum), número de certificado (correlativo), fecha del documento, rubro, tipo de moneda, justificación, selección de la meta, clasificador de gasto y el monto a certificar, posteriormente se habilitará el envío, después se realizará la comunicación - transferencia de datos - Módulo Administrativo, posteriormente la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, en la plataforma del SIAF – Operaciones en Línea, revisará la certificación generada, verificando los datos registrados, contrastado los datos, se procederá a seleccionar la certificación para su aprobación, se hará click en el botón de “Procesar” para aprobar la certificación, realizado este paso, se procederá a realizar la comunicación-transferencia de datos – módulo de proceso presupuestario.

Finalmente, se imprimirá la Nota de certificación de crédito presupuestario y se tramitará con el visto bueno del jefe de Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial.

Adicionalmente, se deberá registrar la certificación en el software de “Presupuesto” de la entidad.

Firma y sello V° B°	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha	2023/01/13	2023/05/22	2023/07/11

	DIRECTIVA N° 4 -2023-EMSAPUNO S.A. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO - EMSAPUNO S.A.	N° -2023
	Resolución de Gerencia General N° -2023-EMSAPUNO/GG	Página 6 de 14
	Fecha de emisión: 19/01/2023	Fecha de aprobación: 11/07/2023
		N° Versión 01

6.2.2. Certificación de Crédito Presupuestario por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados:

- Para la elaboración de contratos y requerimientos que se encuentren dentro del convenio marco – Perú compras, se emitirá la certificación con el sello de “Certificación Presupuestal”, dicho sello de certificación contiene los siguientes datos: localidad, actividad, meta, cadena de gasto, fuente de financiamiento, importe y la fecha de emisión, la certificación será realizada por el profesional responsable de Presupuesto, y suscrito por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial.
- Para la ejecución de pagos, se emitirá la certificación mediante el software “PRESUPUESTO”, dicha certificación contiene los siguientes datos: la fecha de emisión, numero de certificado, localidad, documento de requerimiento, fuente de financiamiento, actividad, meta, clasificador de gasto, e importe, el registro del certificado de crédito presupuestario será realizado por el profesional responsable de Presupuesto y V° B° correspondiente. Asimismo, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial suscribe la certificación.

PARA LA ATENCIÓN DE GASTOS EN PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

La División de Recursos Humanos, efectuará el cálculo de la planilla continua del personal, desde el mes de enero a diciembre del año fiscal, en todas las específicas de gasto, actividad y meta relacionadas al pago de planillas para el personal empleado y obrero.

PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS.

- Las Unidades Orgánicas cuentan con una programación de requerimientos de bienes, servicios y activos no financieros previstos para el cumplimiento de metas de las actividades programas en el Plan Operativo Institucional (POI), las mismas que fueron consolidadas en el Cuadro de Necesidades.
- La División de Logística y Servicios Generales, realizará el estudio de mercado, para determinar el valor estimado de la contratación que se requiera y que servirá para solicitar la certificación de crédito presupuestario.
- El jefe de la División de Logística y Servicios Generales, mediante informe remite la solicitud de certificado con la documentación sustentatoria a la Gerencia de Administración y Finanzas para que esta, solicite a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial la certificación de crédito presupuestario.

Firma y sello V° B°	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha	2023/01/13	2023/05/22	2023/07/11

	DIRECTIVA N° 4 -2023-EMSAPUNO S.A. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO - EMSAPUNO S.A.	N° -2023
	Resolución de Gerencia General N° -2023-EMSAPUNO/GG	Página 7 de 14
	Fecha de emisión: 19/01/2023	Fecha de aprobación: 11/07/2023
		N° Versión 01

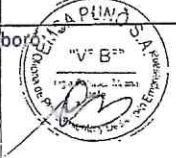
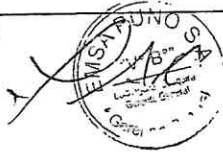
- d) La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, emite el certificado presupuestal considerando en dicho documento, la actividad y meta, descripción del gasto y monto.
- e) El certificado expedido, es remitido a la División de Logística y Servicios Generales, la cual registrara la certificación de crédito presupuestario en el software "SIGECOM" para la elaboración de la O/C y O/S según corresponda.

PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN O ACCIONES DE INVERSIÓN

- a) Para la ejecución de proyectos de inversión, el trámite de la solicitud de certificación de crédito presupuestario, deberá ser remitido por la Sub Gerencia de Ingeniería - Gerencia de Operaciones con la conformidad respectiva, así mismo deberá adjuntar la documentación técnica y sustentada (contratos, resoluciones de aprobación y otros).
- b) Para la ejecución de proyectos de inversiones (atención de requerimiento, pago de valorizaciones, entre otros), la solicitud de certificación de crédito presupuestario, será solicitado por la Gerencia de Operaciones, previo informe de la Subgerencia de Ingeniería, solicitando a la Gerencia General y Gerencia de Administración y Finanzas el trámite respectivo.
- c) La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial emite el certificado de crédito presupuestario tomando en consideración el presupuesto incorporado en cada proyecto de inversión para cada ejercicio fiscal.

PARA ATENCIÓN DE VIÁTICOS

- a) Las Unidades Orgánicas deben contar con una programación de viáticos en el cuadro de necesidades para cada ejercicio fiscal. Para el cálculo de la certificación de crédito presupuestario se deberá tener en cuenta la escala de viáticos aprobado para el ejercicio fiscal de cada año.
- b) La División de Recursos Humanos remite la solicitud de certificado de crédito presupuestario con la documentación técnica sustentada, a la Gerencia de Administración y Finanzas para su tramite a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial.
- c) La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial realizará la certificación de crédito presupuestal en el software "Presupuesto", posteriormente derivará el certificado presupuestal a la División de Recursos Humanos.

Firma y sello V° B°	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha	2023/01/13	2023/05/22	2023/07/11

	DIRECTIVA N° 4-2023-EMSAPUNO S.A. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO - EMSAPUNO S.A.	N° -2023
	Resolución de Gerencia General N° -2023-EMSAPUNO/GG	Página 8 de 14
	Fecha de emisión: 19/01/2023	Fecha de aprobación: 11/07/2023
		N° Versión 01

PARA LA ATENCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

- a) El responsable de la administración de la Caja Chica, para el cálculo de la certificación de crédito presupuestario previamente, deberá estimar el monto a demandar durante el ejercicio fiscal, en función a las habilitaciones otorgadas.
- b) El responsable de la administración de la Caja Chica, remite la solicitud de certificado con la documentación sustentada.
- c) La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial emite el certificado presupuestal en el software "Presupuesto", posteriormente deriva el certificado presupuestal a la División de Contabilidad.
- d) El responsable del fondo de Caja Chica, llevará un control de los gastos por actividad y meta presupuestaria durante cada ejercicio fiscal.

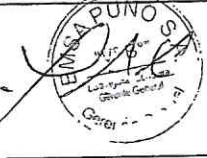
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Modificaciones presupuestarias en el nivel institucional

1. Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional se realizan teniendo en cuenta las limitaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1440 y en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, según corresponda.
2. Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional son los Créditos Suplementarios
 - ✓ Los Créditos Suplementarios, constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos.
3. Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional por incorporación de mayores ingresos públicos, se sujetan a los límites máximos de incorporación determinados por el MEF que se establecen por Decreto Supremo.
4. Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional son aprobadas mediante Resolución del Titular de la entidad, a propuesta de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial.

Modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático

1. Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático se realizan atendiendo a las limitaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1440, en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, y en el marco legal vigente; considerando que, de existir excepciones en tales normas, se deben tomar en cuenta las condiciones establecidas para su aplicación.

Firma y sello V° B°	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha	2023/01/13	2023/05/22	2023/07/11

	DIRECTIVA N° 4 -2023-EMSAPUNO S.A. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO - EMSAPUNO S.A.		N° -2023
	Resolución de Gerencia General N° -2023-EMSAPUNO/GG		Página 9 de 14
	Fecha de emisión: 19/01/2023	Fecha de aprobación: 11/07/2023	N° Versión 01

- Las modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático se efectúan dentro del marco del presupuesto institucional vigente, mediante créditos presupuestales y anulaciones que varían los créditos presupuestales aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.
- Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional y programático son aprobadas mediante acuerdo de Directorio, a propuesta de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial.

MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

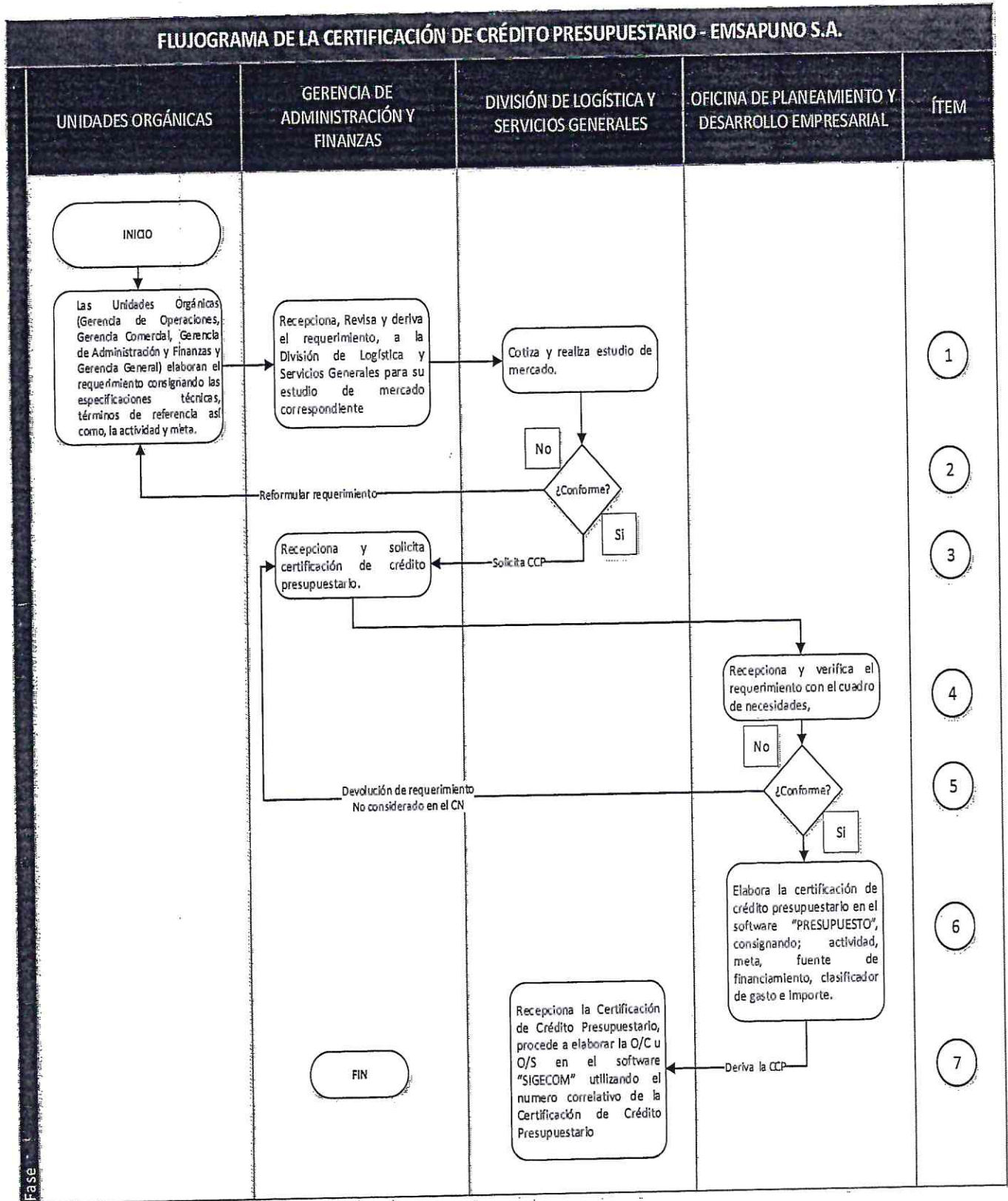
PAUTAS DE APLICACIÓN

- Dado el carácter financiero del Presupuesto del Sector Público, sólo procede la incorporación de recursos monetarios, cuyos montos se registran en números enteros.
- Toda la información y documentos que se presente, en la fase de Ejecución Presupuestaria, ante la DGPP, tiene el carácter de Declaración Jurada y se sujetan a responsabilidades.

Firma y sello V° B°	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fecha	2023/01/13	2023/05/22	2023/07/11

8. ANEXOS

Anexo I: Flujograma de la Certificación de Crédito Presupuestario - EMSAPUNO S.A.



	DIRECTIVA N°4 -2023-EMSAPUNO S.A. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO - EMSAPUNO S.A.		N° -2023
	Resolución de Gerencia General N° -2023-EMSAPUNO/GG		Página 11 de 14
	Fecha de emisión: 19/01/2023	Fecha de aprobación: 11/07/2023	N° Versión 01

Descripción del Flujograma de Certificación de Crédito Presupuestario

Ítem 1. El proceso de certificación de crédito presupuestario inicia con el requerimiento realizado por las Unidades Orgánicas (Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia General), quien elabora las especificaciones técnicas en bienes o los términos de referencia para la contratación de servicios; asimismo, debe consignar la actividad y meta a la cual se cargará el gasto. El requerimiento es derivado a la Gerencia de Administración y Finanzas y División de Logística y Servicios Generales, para realizar las cotizaciones y estudio de mercado respectivo.

Ítem 2. La División de Logística y Servicios Generales, revisa el requerimiento y de presentar inconsistencias devuelve el requerimiento a la unidad orgánica solicitando la subsanación de las mismas.

Por otro lado, de ser conforme el requerimiento, procede a realizar las cotizaciones y estudio de mercado, posteriormente, solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas el trámite de solicitud de certificación de crédito presupuestario.

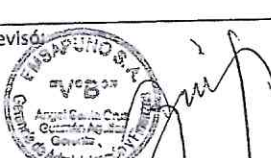
Ítem 3. La Gerencia de Administración y Finanzas recepciona y solicita la certificación de crédito presupuestario a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial.

Ítem 4. La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial recepciona y verifica el requerimiento con el cuadro de necesidades.

Ítem 5. La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial luego de verificar el requerimiento con el cuadro de necesidades, procede a emitir la certificación de crédito presupuestario; No obstante, si el requerimiento no está programado en el cuadro de necesidades del ejercicio, procede a la devolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que disponga las acciones necesarias.

Ítem 6. La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial procede a la elaboración de la certificación de crédito presupuestario en el software "Presupuesto" consignando: actividad, meta, fuente de financiamiento, clasificador de gasto e importe certificado. Posteriormente, deriva la certificación de crédito presupuestario a la División de Logística y Servicios Generales.

Ítem 7. La División de Logística y Servicios Generales recepciona la certificación de crédito presupuestario y procede a elaborar la O/C y/o O/S según corresponda, en el software "SIGECOM".

Firma y sello V° B°	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha	2023/01/13	2023/05/22	2023/07/11

	DIRECTIVA N° 4 -2023-EMSAPUNO S.A. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO - EMSAPUNO S.A.		N° -2023
	Resolución de Gerencia General N° -2023-EMSAPUNO/GG		Página 12 de 14
	Fecha de emisión: 19/01/2023	Fecha de aprobación: 11/07/2023	N° Versión 01

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

9.1. Glosario de Términos

- a) **Año Fiscal:** Periodo en la cual se ejecuta el Presupuesto y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.
- b) **Actividad:** Es el conjunto de tareas necesarias para el logro de una acción estratégica.
- c) **Cuadro Necesidades:** Consolidado de requerimientos de bienes y servicios en general, presentados por las áreas usuarias debidamente valorizado, en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas a ejecutar en el año fiscal.
- d) **Modificación Presupuestal:** Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en cuantía, como en el nivel funcional programático (créditos presupuestales y anulaciones).
- e) **Viáticos:** Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- f) **Caja Chica:** Fondo en efectivo que está destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados.

9.2. El Presupuesto

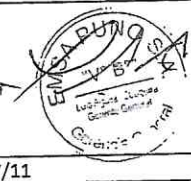
Constituye el instrumento de gestión para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de coberturas con eficacia y eficiencia por parte de las entidades. Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal.

9.3. Ejecución del Gasto Publico

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios, a su vez, lograr resultados, tomando en cuenta el principio de legalidad y equilibrio presupuestario.

9.4. Certificado de Crédito Presupuestario

Es el documento que contiene la información relativa al marco presupuestal disponible que financiara el gasto, el Certificado de crédito presupuestario se genera en el software "Presupuesto" (para el caso de gastos con recursos Directamente Recaudados) y en el SIAF-SP (para el caso de gastos con recursos por la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias).

Firma y sello V° B°	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha	2023/01/13	2023/05/22	2023/07/11

	DIRECTIVA N° 4-2023-EMSAPUNO S.A. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO - EMSAPUNO S.A.		N° -2023
	Resolución de Gerencia General N° -2023-EMSAPUNO/GG		Página 13 de 14
	Fecha de emisión: 19/01/2023	Fecha de aprobación: 11/07/2023	N° Versión 01

9.5. Crédito Presupuestario

Rubro que se destina exclusivamente a la finalidad para lo cual ha sido autorizado en el presupuesto aprobado o lo que resulte de las modificaciones presupuestarias debidamente aprobadas; asimismo, resulta requisito indispensable cada vez que se prevé realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.

Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, la validación y emisión de la certificación de crédito presupuestario en la etapa preparatoria para la ejecución del gasto.

9.6. Marco Presupuestal

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 dicho requerimiento esté incluido en su cuadro de necesidades elaborado para cada ejercicio, los mismos que deben guardar relación con sus actividades programadas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional aprobado, limitándose a adquirir bienes y servicios que les permita cumplir las metas y objetivos trazados, haciendo uso racional y en estricto cumplimiento de la Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos de Personal de EMSAPUNO S.A.

9.7. Certificación del Crédito Presupuestario

- ✓ La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestal, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.
 - ✓ Para solicitar la certificación presupuestal, el área usuaria deberá contar con el marco presupuestal disponible a nivel de específica de gasto, actividad y meta que se requiere certificar.
 - ✓ La certificación de crédito presupuestario, es expedida a solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas – División de Logística y Servicios Generales, cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso. La verificación de la calidad del sustento de la solicitud del área usuaria es responsabilidad exclusiva de la División de Logística y Servicios Generales.
 - ✓ Para el caso de solicitud de certificación de crédito presupuestario por la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias, esta será registrada en el Módulo Administrativo SIAF – SP.
- Por otro lado, para el caso de solicitud de certificación de crédito presupuestario por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, esta será registrada en el software de "Presupuesto" de la entidad.

Firma y sello V° B°	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fecha	2023/01/13	2023/05/22	2023/07/11

	DIRECTIVA N° 4 -2023-EMSAPUNO S.A. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO - EMSAPUNO S.A.		N° -2023
	Resolución de Gerencia General N° -2023-EMSAPUNO/GG		Página 14 de 14
	Fecha de emisión: 19/01/2023	Fecha de aprobación: 11/07/2023	N° Versión 01

- ✓ Previa a la emisión de certificación del crédito presupuestario, se evaluará la solicitud en función al marco presupuestal, garantizando la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.
- ✓ La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, expide la aprobación del certificado de crédito presupuestario, el mismo que será remitido a la División de Logística y Servicios Generales, para que proceda a efectuar los tramites respectivos.

9.8. Ampliación y Anulación de Crédito Presupuestario

La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto o finalidad, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente.

9.9. Ampliación de la Certificación de Crédito Presupuestario

- ✓ La División de Logística y Servicios Generales a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitara la ampliación mediante documento indicando meta, fuente de financiamiento, especifica de gasto, detalle e importe dirigido a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, para la ampliación respectiva.
- ✓ La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, generará la ampliación de certificación de crédito presupuestario, posteriormente deberá derivar la solicitud a la División de Logística y Servicios Generales

9.10. Anulación de la Certificación de Crédito Presupuestario

La División de Logística y Servicios Generales a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita la anulación mediante documento indicando: meta, fuente de financiamiento, especifica de gasto, detalle e importe, dirigido a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, para la anulación correspondiente.

- a) Para el caso de anulación de la certificación de crédito presupuestario por la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias, esta se procederá a realizar en el módulo administrativo del SIAF – SP
- b) Para el caso de anulación de la certificación de crédito presupuestario por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, esta se procederá a realizar en el software "Presupuesto" aplicativo interno de la entidad.

10.DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO: La presente Directiva deberá ser difundida a todo el personal de la empresa vía cuenta de correo electrónico institucional para su conocimiento y aplicación.

SEGUNDO: La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, se encargará del archivo físico del segundo original.

Firma y sello V° B°	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha	2023/01/13	2023/05/22	2023/07/11