



# DIRECTIVA PARA LA GESTION PRESUPUESTAL EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

---

Huancayo, agosto de 2021.



**EPS SEDAM  
HUANCAYO S.A.**

## RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 34-2021-EPS SEDAM HYO.S.A./PD

Huancayo, 13 de setiembre del 2021

### **VISTO:**

La Carta N°381-2021-EPS-SEDAM HUANCAYO SA/GG de fecha 13.08.2021 que remite el proyecto de "Directiva para la gestión presupuestal en la EPS SEDAM HUANCAYO S.A."

El Acuerdo de Directorio N°03 - SD: 32 - 2021 (24.08.2021)

### **CONSIDERANDO:**

Que, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. es una Empresa Municipal de derecho privado, su constitución y duración es indefinida., se rige por la Ley de Sociedades con sujeción al Estatuto Social de la Empresa y las atribuciones legales que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, mediante la Carta N°381-2021-EPS-SEDAM HUANCAYO SA/GG de fecha 13.08.2021 que remite el proyecto de "Directiva para la gestión presupuestal en la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.". la misma que consta de XIII CAPÍTULOS Y 6 DISPOSICIONES FINALES.

Que, el objetivo de la Directiva es establecer los lineamientos técnicos y normas complementarias para que las unidades orgánicas de la EPS SEDAM HUANCAYO SA, ejecuten acciones dentro de las normas que rigen el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Que, el proyecto de Directiva cuenta con los informes técnico de factibilidad por parte de las áreas pertinentes, y la conformidad de la Oficina de Asesoría Legal.

Que, en Sesión de Directorio N°032 de fecha 24.08.2021, y Estando a las facultades conferidas por la Ley General de Sociedades y el Decreto Legislativo N°1280 "Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento", y el Reglamento Interno de Trabajo Artículo 145 y siguientes.

### **SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTAL EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.". la misma que consta de XIII CAPÍTULOS Y 6 DISPOSICIONES FINALES.

**ARTICULO SEGUNDO.- Encargar** a la Gerencia General, a través de las Áreas correspondientes, la ejecución y cumplimiento de la presente directiva, bajo responsabilidad, a efeto de evitar que ningún perjuicio a la Entidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.**

  
**Dr. V. Santiago Navarro R.**  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO



CRPS/raee.-

## DIRECTIVA PARA LA GESTION PRESUPUESTAL EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

### I OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos y normas complementarias para que las unidades orgánicas de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., ejecuten acciones dentro de las normas que rigen el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

### II FINALIDAD

Adoptar medidas específicas respecto al proceso presupuestario de la EPS acorde a los instrumentos de gestión como son Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Institucional – POI y Plan Maestro Optimizado – PMO orientado al cumplimiento de metas y objetivos planteados.

### III BASE LEGAL

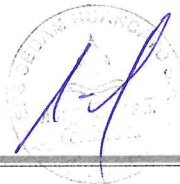
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31086 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Resolución Directoral N° 009-2020-EF/50.01 – Aprueba la Directiva N°001-2020-EF/50.01 - Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.
- Resolución Directoral N° 034-2019-EF/50.01 – Aprueban 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.
- Reglamento Interno de Trabajo –RIT de SEDAM HUANCAYO S.A. aprobado por R.D. N° 021-2014-SEDAM HUANCAYO SA/PD.
- Estatuto Social de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- Directiva Interna que establece las Medidas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina en el Gasto y de Ingresos de Personal de SEDAM HUANCAYO S.A. para el año fiscal 2021 aprobada con Resolución de Directorio N°044-2020-SEDAM HUANCAYO S.A./PD.
- Manual de Organización y Funciones – M.O.F.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

### IV ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva tiene carácter obligatorio en todas las unidades orgánicas y para todos los trabajadores de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

### V RESPONSABILIDAD

La verificación de su cumplimiento es de responsabilidad del Gerente General como Titular de la Entidad, y del Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto en su calidad de máxima instancia técnica en materia presupuestal.



Adicionalmente el funcionario responsable de cada Gerencia u Oficina, está obligado a cumplir y hacer cumplir dentro de su ámbito las actividades y responsabilidades que formen parte de la gestión presupuestaria.

Los Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Área y trabajadores en general tienen responsabilidad en cuanto a la ejecución de ingresos y gastos, debiendo ceñirse estrictamente a las metas y objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Institucional – POI y Plan Maestro Optimizado – PMO y respectiva asignación presupuestaria para cada ejercicio o período que dure el plan.

## VI SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO E INTEGRANTES

Es el conjunto de órganos, normas, principios y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades y organismos del sector público en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación.

Se rige por los principios de equilibrio presupuestario, equilibrio fiscal, especialidad cuantitativa, especialidad cualitativa, orientación a la población, calidad del presupuesto, universalidad y unidad, no afectación predeterminada, integridad, información y especificidad, anualidad presupuestaria, programación presupuestal, transparencia presupuestal, exclusividad presupuestal, evidencia, rectoría, normativa y operatividad descentralizada.

El Sistema Nacional de Presupuesto está conformado por:

- Dirección General de Presupuesto Público – **D.G.P.P.:** Órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto.
- EPS SEDAM HUANCAYO S.A. (Empresa de Tratamiento Empresarial – ETE)
- Oficina General de Planificación y Presupuesto – **O.G.P.P.:** **Responsable de conducir el proceso presupuestario**
- Gerencia General (titular de la entidad) – **G.G.:** **Responsable del Presupuesto**

## VII CLASIFICADORES DE INGRESOS Y GASTOS Y SU APLICACION

Los clasificadores presupuestarios son herramientas normativas que sirven para agrupar en rubros y cuentas los ingresos y egresos de acuerdo a determinados elementos de análisis y decisión de las autoridades.

Los clasificadores se utilizan durante todo un ejercicio y para toda transacción relacionada a ingresos y gastos.

Está conformado por los elementos principales de ordenamiento y de organización de las asignaciones presupuestarias y distingue el origen o fuente de la clasificación económica de los **ingresos** (corriente, capital, financiamiento) y el uso o destino de la naturaleza objeto del **gasto** (corriente, producción, inversión, obra pública, adquisición de activos y amortización de deuda pública).

Su modificación o actualización es de exclusiva responsabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas, por lo tanto ninguna institución puede crear o suprimir los ítem establecidos en los clasificadores presupuestarios.



La Oficina General de Planificación y Presupuesto tiene la responsabilidad de seleccionar los clasificadores de ingresos y gastos que se ajustan al tipo de entidad que es la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. y tipo de operaciones que realiza.

A su vez, conjuntamente con el Área de Contabilidad General deben elaborar el Paralelismo entre el Clasificador de Ingresos y Gastos con el Plan Contable General Empresarial de la EPS, emitiendo el **Reporte Paralelismo entre el Analítico de Ingresos y Gastos y el Plan Contable general Empresarial**, durante la etapa previa a la programación presupuestal del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), y mantener actualizado durante todo el ejercicio.

El Área de Logística tiene la responsabilidad de actualizar el Catálogo de Bienes y Servicios, detallando la descripción técnica de los mismos e incluyendo la cuenta contable y presupuestal correspondiente, durante los primeros 10 días hábiles de cada año y mantener actualizado durante todo el ejercicio.

Este paralelismo deberá ser utilizado durante todo el proceso comercial, logístico, contable y presupuestal, para cuyo efecto contarán con el soporte técnico de la Oficina General de Informática y Computación a fin de que los sistemas que se utilizan sean actualizados permanentemente.

## VIII PERIODO PRESUPUESTAL

El período presupuestal inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada ejercicio.

## IX ESTRUCTURA FUNCIONAL

### **FUNCIÓN: 18 Saneamiento**

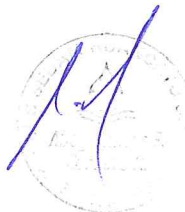
Corresponde al nivel máximo de agregación de las acciones orientadas a garantizar el abastecimiento de agua potable, la implementación y mantenimiento del alcantarillado sanitario y pluvial.

### **DIVISIÓN FUNCIONAL: 040 Saneamiento**

Conjunto de acciones para garantizar el abastecimiento de agua potable, la implementación y mantenimiento del alcantarillado sanitario y pluvial, así como para la mejora de las condiciones sanitarias de la población. Comprende el planeamiento, promoción y desarrollo de las entidades prestadoras de servicios de saneamiento.

### **GRUPO FUNCIONAL: 0088 Saneamiento urbano**

Comprende las acciones orientadas al planeamiento, construcción, operación y mantenimiento de sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, desagüe pluvial, control de la calidad del agua y control de focos de contaminación ambiental, en las zonas urbanas.

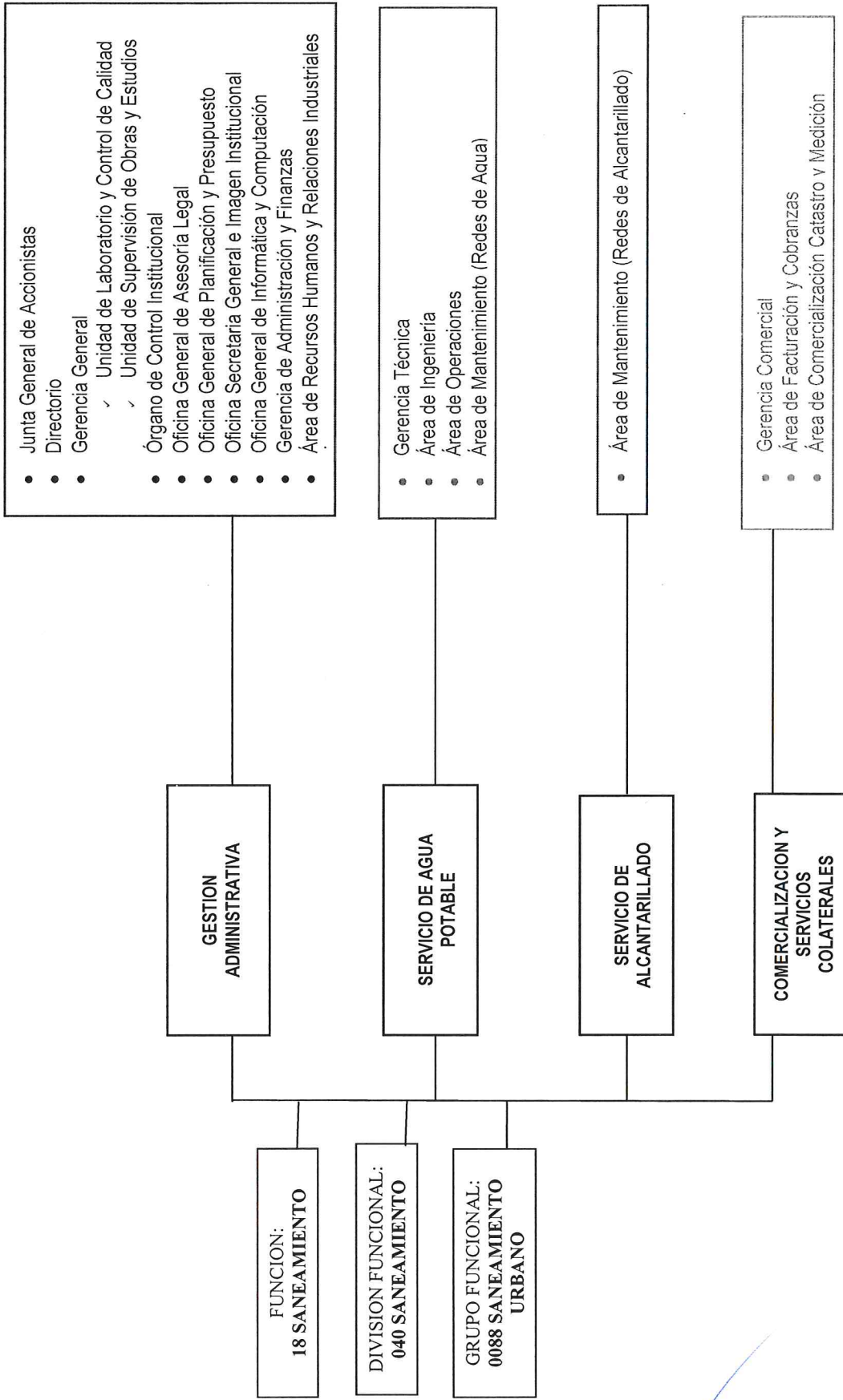




## La Estructura Funcional de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. es:

TIPO DE TRANSACCION

UNIDADES ORGANICAS



## X FASES DEL PROCESO PRESUPUESTARIO

El proceso presupuestario está conformado por las siguientes fases.

- PROGRAMACION MULTIANUAL PRESUPUESTARIA
- FORMULACION PRESUPUESTARIA
- APROBACION PRESUPUESTARIA
- EJECUCION PRESUPUESTARIA
- EVALUACION PRESUPUESTARIA

## XI RESPONSABILIDADES EN CADA FASE DEL PROCESO PRESUPUESTARIO

### 11.1 CONFORMACION DE LA COMISIÓN DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL PRESUPUESTARIA Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA Y SUS RESPONSABILIDADES:

El Gerente General de la EPS conforma la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, que se encarga de coordinar el proceso de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria. Dicha Comisión es designada mediante resolución de Gerencia General, debiendo precisar en ella que la comisión está integrada por quien ocupe el cargo, inclusive por ausencia del titular de ser el caso.

La Comisión está conformada por:

Presidente	:	Jefe la Oficina General de Planificación y Presupuesto
Secretaría y Asistencia	:	
Técnica	:	Especialista en Presupuesto
Asistencia Técnica	:	Especialista en Planificación Especialista en Racionalización
Miembros	:	Gerente Técnico Gerente Comercial Gerente de Administración y Finanzas Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal Jefe de la Oficina General de Informática y Computación Jefe de la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional Jefe del Área de Contabilidad General Jefe del Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales Jefe del Área de Logística Jefe del Área de Ingeniería Jefe del Área de Operaciones Jefe del Área de Mantenimiento Jefe del Área de Facturación y Cobranzas Jefe del Área de Comercialización, Catastro y Medición

Los integrantes de la Comisión son responsables, en el marco de sus competencias, del resultado de sus actividades.



La Comisión, bajo la supervisión del Titular de la entidad (Gerente General), desarrolla las siguientes acciones:

- a) Revisa la información sobre los productos entregados y los resultados logrados por la entidad en los años fiscales anteriores, principalmente los resultados esperados y recomendaciones de las evaluaciones independientes, así como el cumplimiento de las metas relacionadas al cierre de brechas de infraestructura y acceso a servicios previstas en la Programación Multianual de Inversiones (PMI) e Informe Multianual de Inversiones en Asociaciones Público Privadas (APP) y la retroalimentación generada por las evaluaciones ex post de las inversiones.
- b) Evalúa el nivel de cumplimiento de las matrices de compromisos en el marco de las evaluaciones independientes, las recomendaciones de las evaluaciones ex post de las inversiones y el avance de cumplimiento de las recomendaciones de las Agendas de trabajo de los programas presupuestales (PP) remitidos por la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP).
- c) Prioriza el gasto en los PP, sus productos y proyectos, considerando los resultados priorizados en las leyes anuales de presupuesto.
- d) Determina las metas de producción física a nivel de productos y actividades; y metas de indicadores de desempeño a nivel de PP y productos que se proponen cumplir para los años de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, sobre la base de la Asignación Presupuestaria Multianual.
- e) Optimiza las Acciones Centrales de la entidad, reduciendo duplicidades y reordenando procesos operativos que permitan un apoyo más eficiente en la ejecución de los PP para alcanzar los objetivos de la entidad.
- f) Optimiza las Asignaciones Presupuestarias que no resulten en Productos (APNOP) de la entidad, de tal manera que implique su revisión con el fin de alcanzar los objetivos y prioridades.
- g) Evalúa si la capacidad institucional (recursos humanos, tecnología, organización), es adecuada para asegurar la entrega de los productos y el logro de las metas proyectadas para los años de la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria. Si la entidad no contara con dicha capacidad, los productos y las metas a programar deberán ajustarse a su capacidad operativa de implementación.
- h) Para las entidades bajo los alcances del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, garantiza que la Asignación Presupuestaria Multianual (APM) considere la priorización de la Cartera de Inversiones del Programa Multianual de Inversiones (PMI) aprobada, las cuales se orientan al cierre de brechas prioritarias, ajustada a los objetivos y metas de desarrollo nacional, sectorial y/o territorial.
- i) Estima, en conjunto con la Gerencia de Administración y Finanzas a través de Tesorería y Área de Contabilidad General, los ingresos públicos para el año actual y los años correspondientes al de la Programación Multianual Presupuestaria, lo cual es uno de los insumos para la elaboración de la APM de la entidad.
- j) Determina los gastos para el año cuyo presupuesto se esté elaborando (año 1) y los 2 años siguientes (años 2 y 3), los cuales deben guardar consistencia con lo previsto en la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, que permitirán





el cumplimiento de las metas establecidas durante el periodo de la Programación Multianual Presupuestaria, sujetándose a la APM.

- k) Considera las previsiones presupuestarias registradas de bienes, servicios e inversiones para el año cuyo presupuesto se esté elaborando (año 1) y los 2 años siguientes (años 2 y 3) durante el periodo de la Programación Multianual Presupuestaria, sujetándose a la APM.
- l) Define la estructura funcional programática.
- m) Presenta a la Gerencia General el Resumen Ejecutivo de la Programación Multianual Presupuestaria, el cual acoge los contenidos mínimos que dispone el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

**11.2 PROGRAMACION MULTIANUAL PRESUPUESTARIA:**

La EPS tiene metas y objetivos planteados para su ejecución durante períodos determinados para tal efecto, se tienen los instrumentos de gestión tales como Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Maestro Optimizado (PMO).

La elaboración de los planes y determinación de metas, actividades y proyectos es liderado por la Gerencia General con el asesoramiento de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para tal efecto, las unidades orgánicas deben elaborar las propuestas de los planes operativos de cada unidad orgánica el cual debe estar acorde a los objetivos planteados en el Plan Estratégico.

**11.2.1 INFORMACION PARA LA PROGRAMACION:**

Para la Programación de Ingresos y Gastos se necesitan los siguientes requisitos:

Información	Documento Fuente	Unidad Orgánica Responsable	
Metas y Objetivos	Plan Operativo Institucional - POI	Cada Gerencia, Oficina y Área	
Estimación de Ingresos	Informe de Proyección de Ingresos y estrategias para el incremento de ingresos	Gerencia Comercial Área de Facturación y Cobranzas	
	Informe de Proyección de Ingresos Financieros por intereses de cuentas y otros similares.	Gerencia de Administración y Finanzas Especialista en Finanzas	
Estimación de Gastos (Gastos de Personal)	Presupuesto Analítico de Personal - PAP	Gerencia de Administración y Finanzas Área de Recursos Humanos y RR.II.	
Estimación de Gastos (Bienes y Servicios mayores a 8 U.I.T.)	Cuadro de Necesidades - CN Plan Anual de Contrataciones - PAC	Cuadro de Necesidades: Cada Gerencia, Oficina y Área	Plan Anual de Contrataciones: Gerencia de Administración y Finanzas Área de Logística
Estimación de Gastos (Bienes y Servicios menores o iguales a 8 U.I.T.)	Cuadro de Necesidades - CN Plan Anual de Contrataciones para adquisiciones menores a 8 U.I.T.	Cuadro de Necesidades: Cada Gerencia, Oficina y Área	Gerencia de Administración y Finanzas Área de Logística
Estimación de Inversiones (Adquisición de activos fijos)	Informe sustentando la necesidad	Cada Gerencia, Oficina y Área	



Información	Documento Fuente	Unidad Orgánica Responsable
Estimación de Gastos (Sentencias Judiciales)	Informe del estado de los procesos judiciales.	Oficina General de Asesoría Legal
Estimación de Gastos (Tributos, multas ya comprometidas)	Informe del Área de Contabilidad General	Gerencia de Administración y Finanzas Área de Contabilidad General
Estimación de Inversiones (Ejecución de obras)	Plan Anual de Inversiones - PLINV	Gerencia Técnica Área de Ingeniería

### 11.2.2 ESQUEMA DE LA PROGRAMACION PRESUPUESTARIA

El esquema en esta etapa es el siguiente:



### 11.2.3 CONTENIDO Y RESPONSABILIDAD DE ENTREGA DE INFORMACION:

El contenido y responsabilidad de entrega de información fuente, son las siguientes:

#### a) Plan Operativo Institucional - P.O.I.:

Es responsabilidad de cada funcionario plantear las actividades a desarrollar durante el ejercicio, debiendo estar enfocados a las metas y objetivos planteados en el PEI Y PMO.

La Oficina General de Planificación conjuntamente con la Unidad de Planificación elaborará y emitirá el Plan Operativo Institucional – POI, articulando para ello los planes y la asignación presupuestal que se requiere para cumplir las metas y objetivos.

El Proyecto del Plan Operativo Institucional para el siguiente ejercicio debe ser elaborado entre los meses de enero a abril del año lectivo, a fin de contar con dicho instrumento para el siguiente.

El proyecto está sujeto a reformulación acorde a la asignación presupuestal y cambio de metas de la entidad, debiendo hacerse hasta antes de su aprobación.

La aprobación del POI para el siguiente ejercicio, debe realizarse por el Directorio mediante resolución hasta el mes de diciembre del año en curso.

**b) Informe de Proyección de Ingresos:**

La Gerencia Comercial y el Área de Facturación y Cobranzas proyectarán los ingresos a percibir durante el ejercicio, para ello tomará en consideración lo siguiente:

- Pensiones de Agua Potable
- Pensiones de Alcantarillado
- Servicios Colaterales
- Reducción de la Cartera Pesada
- Ampliación de Cobertura del Servicio
- Disminución de conexiones clandestinas
- Estrategias para lograr los ingresos proyectados

La estimación de los ingresos no incluye el Impuesto General a las Ventas – I.G.V.

La proyección de los ingresos debe efectuarse sobre la base de la ejecución presupuestaria al 31 de diciembre del año anterior y a las tarifas aplicadas al mes de agosto del año en curso en el cual se está elaborando el Proyecto de Presupuesto para el año siguiente, debiendo evitar sobreestimaciones o subestimaciones.

Asimismo, es necesario considerar el análisis de aspectos importantes como el nivel de morosidad, ampliación de cobertura, eficiencia en la gestión, la situación económica del país, las situaciones coyunturales, las disposiciones del Estado que influyan en la captación de recursos, las disposiciones en el sector saneamiento.

La Gerencia de Administración y Finanzas y Especialista en Finanzas proyectarán los ingresos financieros por intereses a percibir por cuentas de ahorros, corrientes y otros.

**c) Proyección de Gastos:**

Todos los gastos son proyectados en función a las metas y objetivos planteados en el POI.

Los Gastos de la EPS incluyen las genéricas de gasto:

- Personal y Obligaciones Sociales (gastos de planillas): 2.1
- Bienes y Servicios (menor y mayor cuantía): 2.3
- Otros Gastos (impuestos, contribuciones, tasas, sentencias judiciales, derechos administrativos y multas): 2.5
- Adquisición de Activos No Financieros – activos fijos: 2.6
- Adquisición de Activos No Financieros – inversiones (obras): 2.6



### c.1 Personal y Obligaciones Sociales (2.1):

La Gerencia de Administración a través del Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales consolidará los Gastos de Personal, que incluye:

- Dietas de Junta de Accionistas y Directorio
- Remuneraciones de directivos y funcionarios
- Remuneraciones de empleados y obreros contratados a plazo indeterminado y bajo otras modalidades dentro de la legislación laboral privada
- Gratificaciones
- Asignaciones
- Bonificaciones
- Vacaciones
- Compensación por Tiempo de Servicio
- Leyes Sociales (contribuciones del empleador)
- Otros de acuerdo a Ley.

De suscitarse la obligación de afrontar gastos adicionales en materia de personal y obligaciones sociales como resultado de Laudos Arbitrales con sentencia firme a favor de trabajadores, el Área de Recursos Humanos y RR.II. deberá incluir los conceptos remunerativos correspondiente en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP, sustentando con un Informe Técnico la variación de los Gastos de Personal y Obligaciones Sociales, adjuntando la documentación pertinente (laudo, sentencia, etc.).

En la etapa de Programación del Presupuesto Institucional, el Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales debe elaborar y emitir el proyecto del Presupuesto Analítico de Personal- PAP e informe técnico señalado anteriormente, visados por la Gerencia de Administración y Finanzas.

El Presupuesto Analítico de Personal- PAP para el siguiente ejercicio debe ser aprobado con Resolución de Gerencia General dentro del mes de diciembre del ejercicio a concluir.

### c.2 Bienes y Servicios (2.3 y 2.6):

**PAC y Gastos por Caja Chica:** La Gerencia de Administración a través del Área de Logística consolidará la información para adquisiciones de bienes y servicios y proporcionará la proyección de gastos para **adquisición de bienes y servicios mediante proceso logístico y con fondos de caja chica.**

Los gastos en cuanto a bienes y servicios incluyen:



**Bienes:** Materiales de construcción, repuestos, útiles de escritorio, uniformes, implementos de seguridad, insumos químicos, alimentos, combustible, útiles de limpieza, medicinas, libros, diarios, otros.

Incluye también Activos No Financieros conocidos como activos fijos.

**Servicios:** Viáticos, movilidad local, movilidad república, agua, energía eléctrica, telefonía, internet, correo, mensajería, publicidad, empastados, encuadernación, limpieza, seguridad y vigilancia, mantenimiento y reparación de infraestructura de bienes y enseres, alquileres de vehículos, inmuebles, equipos, gastos legales y judiciales, cargos financieros, seguro de vida, de vehículos, de bienes inmuebles, SOAT, consultorías, asesorías, auditorías, capacitaciones, desarrollo e implementación de software, propinas para practicantes, atenciones oficiales, celebraciones, transporte, traslado de bienes y valores, servicios no personales, locación de servicios, impuestos (renta, predial, vehicular, otros), derechos administrativos (trámite documentario, registro de contratos, rotura de pistas, etc.), entre otros.

Para tal efecto, la Oficina General de Informática y Computación pondrá a disposición de cada unidad orgánica el módulo del "Cuadro de Necesidades" en el sistema informático que se viene utilizando, a fin de que cada unidad orgánica ingrese los datos.

Se incluyen los bienes y servicios a adquirir vía proceso logístico (OC y OS) así como Caja Chica, acorde a la Directiva vigente para ello.

El Área de Logística consolidará la información efectuando los ajustes necesarios previo análisis y en concordancia con las metas y objetivos de cada unidad orgánica, dando lugar al Proyecto del Plan Anual de Contrataciones para adquisiciones mayores a 8 U.I.T., Plan Anual de Contrataciones por Adquisiciones menores o iguales a 8 U.I.T. y Plan Anual de Adquisiciones por caja chica, los cuales serán utilizados para la elaboración del Presupuesto Institucional.

El Plan Anual de Contrataciones para adquisiciones mayores a 8 U.I.T., el Plan Anual de Contrataciones por Adquisiciones menores o iguales a 8 U.I.T. y Plan Anual de Adquisiciones por caja chica, para el siguiente ejercicio deben ser aprobados con Resolución de Gerencia General dentro del mes de diciembre del ejercicio a concluir.

### c.3 Otros Gastos (2.5):

Incluye impuestos, contribuciones, tasas, derechos administrativos, multas y sentencias judiciales.



### **Impuestos, contribuciones, tasas, multas y derechos administrativos:**

La Gerencia de Administración y Finanzas a través del Área de Contabilidad General deberá emitir Informe Técnico estimando el monto a gastar por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, multas y derechos administrativos que incluye:

- Impuesto a la Renta
- Impuesto a las Transacciones Financieras
- Impuesto Predial
- Impuesto Vehicular
- Otros impuestos, contribuciones y tasas
- Derechos administrativos de gobierno central, regional y local.

No procede por ningún motivo asignar presupuesto a multas que no han sido aplicadas aún, es decir no se debe “prever” que la EPS será multada, por el contrario es responsabilidad de todos los integrantes de la EPS evitar la aplicación de multas.

### **Sentencias judiciales:**

La Oficina General de Asesoría Legal, deberá emitir informe precisando la estimación del monto a gastar por concepto de Sentencias Judiciales, esto de acuerdo a la evaluación del estado procesal.

Para ello debió haber propiciado negociaciones, conciliaciones y pagos fraccionados, según convenga a los intereses de la EPS.

De tener procesos en los cuales el beneficio para la EPS es dificultoso, no se debe recurrir a la dilación de los procesos legales, tal como precisa la directiva sobre medidas de austeridad vigente.

#### **c.4 Adquisición de Activos No Financieros – inversiones (obras): 2.6**

La Gerencia Técnica a través del Área de Ingeniería debe elaborar y emitir el Proyecto del Plan de Inversiones, en el cual se deben incluir los proyectos a ejecutar, acorde a las metas y objetivos empresariales.

Los proyectos a considerar deben estar debidamente aprobados y viables dentro del marco del Invierte.pe.

El Plan de Inversiones es por el período de un ejercicio, debe contener el respectivo sustento técnico y estar articulado con el Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Maestro Optimizado – PMO, Plan Operativo Institucional – POI y Presupuesto Institucional de Apertura - PIA.



El Plan de Inversiones para el siguiente ejercicio debe ser aprobado con Resolución de Gerencia General dentro del mes de diciembre del ejercicio a concluir.

#### 11.2.4 PLAZO

La programación presupuestal para el siguiente ejercicio, se realiza durante el período de **marzo a mayo del año en curso**.

Para tal efecto, la Oficina General de Planificación y Presupuesto solicitará a cada unidad orgánica responsable la información descrita líneas arriba, debiendo establecer y difundir el cronograma respectivo.

#### 11.3 FORMULACION:

El Proyecto del Presupuesto será elaborado por la Oficina General de Planificación y Presupuesto en base a la información recibida de las unidades orgánicas responsables, el cual será tratado, analizado y concluido por la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.

##### 11.3.1 PRESENTACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL:

La Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria presentará ante la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Titular del Pliego (Gerente General) el Proyecto del Presupuesto Institucional, dentro del plazo de Ley.

Para tal efecto, la Oficina General de Planificación y Presupuesto, a través del Especialista en Presupuesto debe ingresar los datos al aplicativo proporcionado por el Ministerio de Economía y Finanzas dentro del plazo que otorgue dicha institución.

Asimismo, el Ministerio de Economía y Finanzas establecerá el Cronograma de Reuniones de Sustentación Multianual. En dicha reunión se requiere la participación del Gerente General en su condición de Titular del Pliego, la sustentación está a cargo del Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y brindarán el soporte técnico en los temas de su competencia, el Jefe de la Oficina General de Administración, el Jefe del Área de Contabilidad General y el Jefe del Área de Ingeniería.

E Ministerio de Economía y Finanzas podría solicitar información adicional a la establecida por las normas presupuestales, lo cual debe ser atendido por la EPS a través de la unidad orgánica responsable de la información solicitada.

##### 11.3.2 APROBACION PRESUPUESTAL A NIVEL NACIONAL Y A NIVEL DE LA EPS

Los anteproyectos de la Ley de Presupuesto y de la Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, preparados por la Dirección



General de Presupuesto Público, son puestos a disposición por el Ministerio de Economía y Finanzas a la aprobación del Consejo de Ministros remitidos como proyectos de Ley por el Presidente de la República al Poder Legislativo de acuerdo con el procedimiento y plazos correspondientes establecidos en la Constitución Política del Perú.

Una vez aprobadas y publicadas las leyes mencionadas, el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección General de Presupuesto Público remite a las Entidades el Reporte Oficial que contiene el desagregado del Presupuesto de Ingresos a nivel de específica de ingreso y Egresos por Unidad Ejecutora, Función, Programa, Sub Programa, Actividad, Proyecto, Categoría del Gasto, Grupo Genérico del Gasto y Fuente de Financiamiento.

Con esta información, la Oficina General de Planificación y Presupuesto ingresa los datos al aplicativo proporcionado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

El Presupuesto Institucional de Apertura es aprobado por la Gerencia General, en su condición de Titular del Pliego, mediante Resolución la misma que es remitida a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo a la norma vigente para tal fin.

La aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura se realiza en el mes de diciembre del año anterior (antes del día 31).

## 11.4 EJECUCION

### 11.4.1 INGRESOS PRESUPUESTARIOS

#### a. Clasificación económica de los ingresos:

Los ingresos presupuestarios se clasifican en:

**Ingresos Corrientes:** Agrupa los recursos provenientes de tributos, venta de bienes, prestación de servicios, rentas de la propiedad, multas, sanciones y otros ingresos corrientes.

**Ingresos de Capital:** Incluye los recursos que provienen de la venta de activos fijos (inmuebles, terrenos, maquinarias, etc.).

**Transferencias:** Agrupa los recursos sin contraprestación y no reembolsables provenientes de Entidades, de personas naturales o jurídicas domiciliadas o no en el país, así como de otros gobiernos.

**Financiamiento:** Incluye recursos provenientes de operaciones oficiales de crédito interno y externo, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.





## b. Fuentes de financiamiento

Las Fuentes de Financiamiento mediante las cuales la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. obtiene ingresos son:

**Recursos Directamente Recaudados:** Comprende los ingresos generados por la misma EPS y son administrados directamente, entre los cuales se puede mencionar las Rentas de la Propiedad, Tasas, Venta de Bienes y Prestación de Servicios, entre otros.

**Donaciones y Transferencias:** Son recursos en efectivo sin contraprestación, no reembolsable, procedente de personas naturales, de gobiernos o de instituciones nacionales o internacionales, públicas o privadas.

**Operaciones Oficiales de Crédito Interno y Externo (Endeudamiento):** Son los montos obtenidos como producto de créditos ante entidades financieras u otros en el interior y exterior del país. Tienen carácter reembolsable con los respectivos gastos financieros que genere (intereses, etc.).

## c. Ejecución de los ingresos

El Área de Contabilidad General como resultado del registro de la información contable y de la información proveniente de la Gerencia Comercial, emite y entregará a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, el Flujo de Caja (Analítico y Resumido) y Estado de Resultados en los cuales se pueden evidenciar los ingresos de acuerdo a los siguientes conceptos:

1.1. Venta de Bienes
1.2. Prestaciones de Servicio
1.3. Rentas de la Propiedad
1.3.1. De la Propiedad Financiera
1.3.2. Otros
1.4. Otros Ingresos Corrientes
Ingresos Extraordinarios
Otros
1.5. Transferencias
1.6. Impuestos (Tributos)
1.6.1. I.G.V.
1.6.2. Otros

Usualmente se reciben recursos mediante Donaciones y/o Transferencias las cuales son destinadas a ejecución de obras (inversiones), adquisiciones de activos fijos y ejecución de actividades relacionadas directamente con la prestación del servicio, esta información debe ser registrada por el Área de Contabilidad, Tesorería y Unidad Orgánica



responsable de la ejecución del recurso, debiendo, entre ellos, conciliar mensualmente la información.

Esta información deber ser remitida a la Oficina General de Planificación y Presupuesto e instancias que corresponda según los convenios suscritos. En cuanto a recursos Operaciones Oficiales de Crédito Interno y Externo (Endeudamiento se debe llevar los mismos controles y emitir los mismos reportes que para el caso de Donaciones y Transferencias.

#### 11.4.2 GASTOS PRESUPUESTARIOS

##### a. Ejecución de los gastos

Luego de aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, la Oficina General de Planificación y Presupuesto distribuirá las partidas presupuestales entre cada unidad orgánica tomando como punto de partida las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional – POI del ejercicio, y como referencia el movimiento presupuestal del ejercicio anterior.

Esta distribución presupuestal debe ser revisada y autorizada por la Gerencia General.

La distribución presupuestal por Unidades Orgánicas se visualizará en el sistema informático que se use para tal fin.

Cada Unidad Orgánica es responsable de los marcos presupuestales asignados, debiendo efectuar gastos dentro de ellos.

De presentarse algún bien o servicio no considerado y de necesaria adquisición, la unidad orgánica solicitará mediante memorando a la Oficina General de Planificación y Presupuesto la respectiva Transferencia Presupuestal entre específicas de gasto dentro de la genérica de gasto de manera que la Unidad de Presupuesto con autorización del Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto atienda lo solicitado.

El **Anexo 01** que forma parte de la presente Directiva, incluye el formato de Nota de Pedido.

Las específicas de gasto detalladas a continuación **no podrán ser utilizadas** para requerir transferencias, ya que su administración es responsabilidad de determinadas unidades orgánicas como se detalla a continuación:

Genérica y/o específica de gasto		Unidad orgánica responsable
02.01	Personal y obligaciones sociales	Gerencia de Administración y Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales
02.03.01.02.01.01	Vestuarios, accesorios y prendas de vestir	Gerencia de Administración y Área
02.03.01.03.01.01	Combustibles y carburantes	Gerencia de Administración y Área



02.03.01.05.01.02	Papelería en general, útiles y materiales de oficina	de Logística
02.03.01.99.01.02	Productos químicos	Gerencia Técnica y Área de Operaciones
02.03.02.02.01.01	Servicio de suministro de energía eléctrica	Gerencia de Administración y Área de Logística
02.03.02.02.01.02	Servicio de agua y desagüe	
02.03.02.02.02.01	Servicio de telefonía móvil	
02.03.02.02.02.02	Servicio de telefonía fija	
02.03.02.02.02.03	Servicio de internet	
02.03.02.03.01.02	Servicio de seguridad y vigilancia	
02.03.02.06.03.01	Seguro de Vida	
02.03.02.06.03.02	Seguro de Vehículos	
02.03.02.06.03.03	SOAT	
02.03.02.06.03.04	Otros seguros personales	
02.03.02.06.03.99	Otros seguros de bienes muebles e inmuebles	
02.03.02.07.03.01	Servicio de capacitación y perfeccionamiento – personas jurídicas	Gerencia de Administración y Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales
02.03.02.07.03.02	Servicio de capacitación y perfeccionamiento – personas naturales	
02.03.02.07.05.02	Propinas practicantes	
02.05.04	Pago de impuestos, derechos administrativos y multas gubernamentales	Gerencia de Administración y Área de Contabilidad General
02.05.05	Pago de sentencias judiciales, laudos arbitrales y similares	Oficina General de Asesoría Legal
02.06	Adquisición de activos no financieros	
02.06.01	Adquisición de edificios y estructuras	
02.06.02.03.05	Agua y Saneamiento	Gerencia Técnica y Área de Ingeniería
02.06.03	Adquisición de vehículos, maquinarias y otros	Gerencia General, Oficina General de Planificación y Unidades Orgánicas:
02.06.07	Inversiones intangibles	Oficina General de Informática y Computación
02.06.08.01.02	Estudios de pre inversión	Gerencia Técnica y Área de Ingeniería

Todo gasto, bajo cualquier modalidad (vía orden de servicio, orden de compra y caja chica) se ciñe a lo dispuesto por la **DIRECTIVA: NORMAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO Y DE INGRESOS DE PERSONAL** para el ejercicio correspondiente.

Todo acto administrativo, documentos internos resoluciones u otros que autoricen gastos (control del gasto) **no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el Presupuesto Institucional** o condiciona la misma a asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo estricta responsabilidad del Gerente General, Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y Gerente de Administración y Finanzas.

**b. Certificación de disponibilidad presupuestal**

La Oficina General de Planificación y Presupuesto otorga **Certificación de Crédito Presupuestario**, a fin de garantizar que el proceso de adquisición cuenta con disponibilidad presupuestal suficiente dentro del ejercicio.



En dicho formato se debe precisar: Fuente de Financiamiento, específica de gasto y monto en letras y números, unidad orgánica solicitante, descripción del bien o servicio a adquirir.

El Formato **Certificación Presupuestal** forma parte de la presente y se detalla en el **Anexo 02**.

**c. Proceso de datos y entrega de información**

**c.1 Del Área de Contabilidad General**

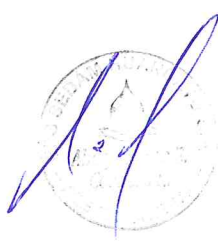
El **Área de Contabilidad General** efectúa el registro contable y presupuestal de las transacciones diarias, tomando como fuente de información los siguientes documentos:

Orden de Servicio	OS
Orden de Compra	OC
Comprobante de Caja Bancos Egresos	CCB/E
Diario de Operaciones Bancarias	DOB
Comprobante de Ingreso	CI
Comprobante Diario	CD
Planillas de Remuneraciones	PLLA

En mérito a ello **emitirá mensualmente y entregará a la Oficina General de Planificación y Presupuesto**, la siguiente información:

- ◆ Reporte Contable de Gastos **por Cuenta contable y por Actividades y Proyectos** de acuerdo a la Estructura Funcional Programática (**COMPROMISO**)
- ◆ Reporte Contable de Gastos **por Cuenta contable y por Actividades y Proyectos** de acuerdo a la Estructura Funcional Programática (**EJECUCIÓN**).
- ◆ Ingresos y Egresos Comprometidos Analítico
- ◆ Ingresos y Egresos Comprometidos Resumen
- ◆ Estado de Situación a tres (3) y siete (7) dígitos.
- ◆ Estado de Resultados a tres (3) y siete (7) dígitos.
- ◆ Resumen de Obras y Proyectos (Codificación con cuenta contable y centro de costos por cada obra).
- ◆ Resumen de ingresos y Gastos por Donaciones y Transferencias según convenio, y específicamente por obras, actividades, etc.
- ◆ Resumen de ingresos y Gastos por Operaciones Oficiales de Crédito Interno y/o Externo según contrato, y específicamente por obras, actividades, etc.

El **plazo** para esta entrega es **hasta el décimo día** del mes siguiente.



### c.2 De la Oficina General de Planificación y Presupuesto

La Oficina General de Planificación y Presupuesto a través de la Unidad de Presupuesto, efectuará los análisis presupuestales correspondientes, **con frecuencia mensual, verificará e informará sobre el comportamiento presupuestal por unidades orgánicas y por actividades**, en función al cual tanto la jefatura inmediata como la Gerencia General tomarán decisiones sobre el particular.

Los créditos y anulaciones (habilitación presupuestal) para gastos operativos, y asignación de presupuesto para inversiones (obras y proyectos) de acuerdo a la respectiva Resolución de Gerencia General que aprueba el Presupuesto Analítico de Gastos están a cargo del Especialista en Presupuesto.

### c.3 De la Oficina General de Informática y Computación

La Oficina General de Informática y Computación proveerá de las funciones necesarias en los software que actualmente utilizan las unidades orgánicas y/o gestionará el desarrollo o adquisición de software nuevos, para mejor cumplimiento de funciones por cada unidad orgánica. Asimismo, brindará el soporte técnico y capacitación necesaria.

### c.4 Proceso de datos y entrega de información al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General y Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República

Corresponde a la EPS, a través de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, entregar información presupuestaria sobre ingresos y gastos por actividades y proyectos al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República.

La información es entregada a la Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad y Dirección General de Endeudamiento, **acorde a las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas**, vigentes para ello en cada ejercicio.

#### 11.4.3 PLAZO

La información **mensual** de la ejecución presupuestal para uso interno, deberá ser entregada a **los 15 días del mes siguiente por la Unidad de Presupuesto** a la Jefatura de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
CPC. MARIMAR  
MEDINA  
PONCE  
JEFE  
EPS SEDAM HUANCAYO S.A.



GERENTE GENERAL  
ING. CESAR DAUL  
PALACIOS  
SULCA  
EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

La información **trimestral** para el Ministerio de Economía y Finanzas deberá ser remitida por la Oficina General de Planificación y Presupuesto, **dentro de los 20 días posteriores a la culminación de cada trimestre**, acorde al cronograma establecido por dicho Ministerio para ello.

#### 11.4.4 CONCILIACION DE INFORMACION

##### Ingresos:

Se realizará trimestralmente, en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, con la participación de la Oficina General de Planificación y Presupuesto – Presupuesto y Gerencia de Administración y Finanzas – Área de Contabilidad General, elaborando el Acta de Conciliación de Ingresos con específicas de ingreso versus cuentas contables.

Con la misma periodicidad del párrafo anterior, la Gerencia de Administración y Finanzas – Área de Contabilidad General y la Gerencia Comercial – Área de Facturación y Cobranzas, efectuarán la conciliación de información, elaborando el Acta de Conciliación de Ingresos con reporte de Facturación y Reporte de Cobranzas versus Estado de Resultados, Flujo de Caja y Estado de Situación Financiera.

##### Gastos:

Se realizará trimestralmente, en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, con la participación de la Oficina General de Planificación y Presupuesto – Presupuesto y Gerencia de Administración y Finanzas – Área de Contabilidad General, elaborando el Acta de Conciliación de Ejecución de Gastos con específicas de gasto versus cuentas contables.

#### 11.5 EVALUACION

##### 11.5.1 PROCESO DE DATOS Y ENTREGA DE INFORMACIÓN

La evaluación del presupuesto consiste en medir los resultados y conocer el comportamiento del Presupuesto Institucional durante el ejercicio, para ello se utilizará el **Informe sobre el comportamiento presupuestal por unidades orgánicas y por actividades**, elaborado por la Unidad de Presupuesto.

##### 11.5.2 ENTREGA DE INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, CONTRALORÍA GENERAL Y COMISIÓN DE PRESUPUESTO Y CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

Corresponde a la EPS, a través de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, entregar información sobre evaluación presupuestaria, al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República.



La información es entregada acorde a la directiva emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, vigente para ello en cada ejercicio.

### 11.5.3 PLAZO

Los plazos para las entregas de información sobre evaluación presupuestal son:

AL I SEMESTRE DEL EJERCICIO dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes de culminado el I semestre del ejercicio.

AL II SEMESTRE DEL EJERCICIO dentro de los veinte (20) días siguientes de presentada al MEF la Información de Ejecución Presupuestal correspondiente al cierre anual.

## XII DISPOSICIONES FINALES

- 12.1 Las Jefaturas establecen los lineamientos de trabajo en cada unidad orgánica a su cargo.
- 12.2 Toda labor concerniente al presente es de obligación tanto de las Jefaturas y del personal a cargo, asumiendo las responsabilidades correspondientes en cada caso.
- 12.3 Para todas fases del proceso presupuestario rigen las resoluciones y directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, las cuales deben ser aplicadas y cumplidas por la Oficina General de Planificación y Unidad de Presupuesto.
- 12.4 Para la ejecución del gasto se debe cumplir todo lo precisado en la **Directiva Interna que establece las Medidas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina en el Gasto y de Ingresos de Personal de SEDAM HUANCAYO S.A.** aprobada para cada ejercicio.
- 12.5 Los casos no contemplados en el presente de deben resolver de acuerdo a las normas vigentes sobre gestión presupuestaria y de acuerdo a resolución que opte la Oficina General de Planificación y Presupuesto y Gerencia General.
- 12.6 La presente Directiva está sujeta a cambio y/o actualización de acuerdo a las disposiciones que emita el Ministerio de Economía y Finanzas.

## XIII VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, en todas las Unidades Orgánicas que forman parte del proceso presupuestario en la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.



Anexo 01  
Nota de Pedido.

EPS SEDAMHUANCAYO S.A.  
SEDAMHUANCAYO S.A.

PERIODO  
Febrero DEL

NOTA DE PEDIDO 2100200  
Gasto Operativo

F. PROCESO  
PAGINA de

UNIDAD ORGANICA  
FECHA DE EMISION  
PRIORIDAD  
REMITIR A  
COMENTARIO

ACTIVIDAD  
INVERSION  
CUENTA  
REFER. No Agrupado

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	VALOR	ACTIVI	CUENTA	CENCOSTO
TOTAL GENERAL ==>									0.00





## Anexo 02 Certificación Presupuestal

SEDAM HUANCAYO S.A. Oficina Gral. de Planificación	Fecha de impresión						
<b>CERTIFICACION PRESUPUESTAL</b>							
Certificación Nro.	<input style="width: 100%;" type="text"/>						
Area que Solicita.	<input style="width: 100%;" type="text"/>						
Solicitud.	<input style="width: 100%;" type="text"/>						
Detalle Solicitud.	<input style="width: 100%;" type="text"/>						
Fecha de Solicitud.	<input style="width: 100%;" type="text"/>						
Usuario Aprueba.	<input style="width: 100%;" type="text"/>						
Fecha de Aprobacion	<input style="width: 100%;" type="text"/>						
especifica de gasto	cuenta contable						
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; text-align: center;"><input style="width: 90%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">Total Clasificador ---&gt;</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input style="width: 90%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">Total Certificación---&gt;</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input style="width: 90%;" type="text"/></td> </tr> </table>		<input style="width: 90%;" type="text"/>	Total Clasificador --->	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Total Certificación--->	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	<input style="width: 90%;" type="text"/>						
Total Clasificador --->	<input style="width: 90%;" type="text"/>						
Total Certificación--->	<input style="width: 90%;" type="text"/>						



## Índice

I	OBJETIVO	1
II	FINALIDAD	1
III	BASE LEGAL	1
IV	ALCANCE	1
V	RESPONSABILIDAD	1
VI	SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO	2
VII	CLASIFICADOR DE INGRESOS Y GASTOS	2
VIII	PERIODO PRESUPUESTAL	3
IX	ESTRUCTURA FUNCIONAL	3
X	FASES DEL PROCESO PRESUPUESTARIO	5
XI	RESPONSABILIDADES EN CADA FASE DEL PROCESO PRESUPUESTARIO	5
11.1	Conformación de la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria y sus Responsabilidades	5
11.2	Programación Multianual Presupuestaria	7
11.2.1	Información para la programación	7
11.2.2	Esquema de la programación presupuestaria	8
11.2.3	Contenido y responsabilidad de entrega de información	8
11.2.4	Plazo	13
11.3	Formulación	13
11.3.1	Presentación del proyecto de Presupuesto Institucional	13
11.3.2	Aprobación presupuestal a nivel nacional y a nivel de la EPS	13
11.4	Ejecución	
11.4.1	Ingresos Presupuestarios	14
11.4.2	Gastos Presupuestarios	16
11.4.3	Plazo	19
11.4.4	Conciliación de información	20
11.5	Evaluación	20
11.5.1	Proceso de datos y entrega de información	20
11.5.2	Entrega de información al MEF, CGR y Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República	20
11.5.3	Plazo	21
XII	DISPOSICIONES FINALES	21
XIII	VIGENCIA	21
	ANEXO 01 - FORMATO DE NOTA DE PEDIDO	22
	ANEXO 02 - CERTIFICACION PRESUPUESTAL	23
	INDICE	24

