



# EPS

MUNICIPAL MANTARO S.A.

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 008 -2024-EPSMM S.A/GG

Jauja, 25 de Enero de 2024

### VISTO:

El INFORME N° 028-2024-OPP-EPSMM S.A/ECON. LBB, de fecha 19 de enero de 2024, en la que la jefa de Planificación y Presupuesto, presenta el proyecto de directiva; **“DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO EN LA E.P.S MUNICIPAL MANTARO S.A.”**

### CONSIDERANDO:

Que, la EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A, es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de Sociedad Anónima, sujeta a sus propios estatutos, que goza de autonomía administrativa, económica, técnica, financiera y de gestión, cuya finalidad es prestar servicios de saneamiento en el ámbito de las Provincias de Jauja, Concepción y Chupaca del Departamento de Junín, de conformidad con el DECRETO SUPREMO N° 005-2020-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Supremo N° 016-2021, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, D.L 1620, decreto legislativo que modifica el D.L N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento;

Que, conforme al artículo 188 de la Ley General de Sociedades N° 26887, el Gerente General ejerce representación de la empresa; y;

Que, las metas de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal Mantaro S.A. están orientadas a los lineamientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS, en razón al Decreto Legislativo N° 601 y Decreto Supremo N° 028-91-PCM. Ley General de los Servicios de Saneamiento N° 26338, Ley de la Actividad Empresarial del Estado N° 29948 y la Ley de la Modernización de los Servicios de Saneamiento;

Que, la EPS. Municipal Mantaro S.A tiene la necesidad de contar con un documento que norme las acciones a realizar para la correcta ejecución del proceso presupuestario, en concordancia a la normativa vigente, la directiva **“DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO EN LA E.P.S MUNICIPAL MANTARO S.A.”** contiene dichas acciones y metas que la empresa debe seguir para la implementación de un eficiente gobierno digital;

Que, el artículo 5 de la Ley 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2024, establece que los titulares de las entidades públicas, el jefe de la oficina de presupuesto y el jefe de la oficina de administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, (...) Corresponde al titular de pliego efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, en el marco de lo establecido en el inciso 1 del numeral 7.3 del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440;

Que, estando a las facultades conferidas en los Estatutos y Reglamento de Organización y Funciones - ROF;

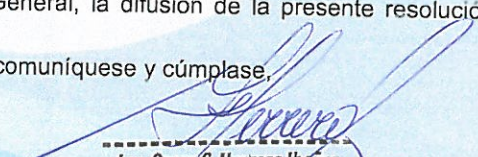
### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la directiva **“DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO EN LA E.P.S MUNICIPAL MANTARO S.A.”**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Es responsabilidad de El Gerente (a) zonal y/ o administrador, el(la) Jefe(a) de la OPP, el especialista en presupuesto, el(la) Jefe(a) de Talento Humano, el(la) responsable de Unidad de Logística y los funcionarios responsables de los diferentes Órganos de la E.P.S Municipal Mantaro S.A en cada una de las zonales de Jauja, Concepción y Chupaca, cumplir la presente directiva.

**ARTÍCULO TERCERO:** Encargar a Secretaría General, la difusión de la presente resolución a las gerencias zonales de Jauja, Concepción y Chupaca.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

  
Ing. Oscar G. Herrera Ibañez  
GERENTE GENERAL  
EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.



DIRECTIVA N° 001-2024-E.P.S MUNICIPAL MANTARO S.A/GG

**“DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL  
PRESUPUESTARIO EN LA E.P.S MUNICIPAL  
MANTARO S.A”**



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	LOGÍSTICA GENERAL, LOGÍSTICAS ZONALES	GERENCIA GENERAL



DIRECTIVA N° 001-2024-E.P.S MUNICIPAL MANTARO S.A/GG

**“DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL  
PRESUPUESTARIO EN LA E.P.S MUNICIPAL  
MANTARO S.A”**

**BASE LEGAL**

- Ley N° 31954, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Resolución de Consejo Directivo N° 067-2023-SUNASS-CD
- Estatuto Social de la EPS. Municipal Mantaro S.A
- R.D. N° 023-2022-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 005-2022-EF/50.01 “Directiva para la ejecución presupuestaria”
- Resolución de Directorio N° 002-2020-EPSSMMASA/PD, aprueba la estructura orgánica de la EPSM Mantaro S.A.
- Resolución de Directorio N° 003-2020-EPSSMMASA/PD, aprueba la modificación del CAP de la EPSM Mantaro S.A.
- Resolución de Directorio N° 003-2020-EPSSMMASA/PD, aprueba la modificación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la E.P.S M. Mantaro S.A.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

## CAPÍTULO I: GENERALIDADES

### Artículo 1. Objetivo

Establecer disposiciones y procedimientos técnicos-operativos para la ejecución y control presupuestario de los recursos asignados a la E.P.S. MUNICIPAL MANTARO S.A.

### Artículo 2. Alcance

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas de la E.P.S Municipal Mantaro S.A que participan en el proceso de ejecución y control del presupuesto institucional.

### Artículo 3. Órganos que Intervienen en el Proceso de Ejecución Presupuestaria

#### A. Gerencia General

Es un órgano de la Alta Dirección y está a cargo de un/a Gerente General, quien es la máxima autoridad administrativa de la E.P.S Municipal Mantaro S.A y tiene la función de supervisar a los órganos responsables de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Planeamiento y Presupuesto, de todas y cada una de las zonales en el ámbito de su competencia.

#### B. Gerencias Zonales

Está a cargo de un/a Gerente Zonal, quien es la máxima autoridad administrativa en el ámbito de su jurisdicción y tiene la función de supervisar a los órganos responsables de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, y Tesorería, en el ámbito de su competencia.

### C. Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP)

Es un órgano de asesoramiento, responsable de conducir el proceso presupuestario de la E.P.S. Municipal Mantaro S.A, sujetándose a las disposiciones que emita el Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros y la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante DGPP-MEF). Es el único órgano responsable de canalizar ante la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), los requerimientos relacionados a materia presupuestaria.

Tiene asignada, entre otras, la función de la coordinación de la gestión de los gastos de las Unidades Ejecutoras y de los ingresos de corresponder en el marco de la normatividad vigente, con las áreas involucradas en dicho proceso.

Asimismo, la Oficina de Planificación y Presupuesto tiene a su cargo los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública, estando facultada a proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los referidos Sistemas Administrativos.

### D. Oficina De Administración

Es el órgano de apoyo que, a través de sus unidades orgánicas, Unidad de Logística, Unidad de Contabilidad y la Unidad de Recursos Humanos, participa en coordinación con la OPP, en las fases de programación y formulación del presupuesto de la E.P.S Municipal Mantaro S.A y es responsable de las etapas de ejecución del gasto en la E.P.S. Municipal Mantaro S.A.



## CAPÍTULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### Artículo 4. Programación de Compromisos Anual (PCA)

La PCA es un instrumento de programación del gasto público, que es determinado a nivel de pliego por la DGPP-MEF y se encuentra definido en la Directiva para la Ejecución Presupuestaria a través de la cual se establecen los procedimientos, mecanismos y formalidades para su determinación, revisión y actualización. La PCA permite a la Empresa iniciar las etapas de la ejecución del gasto, y compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el Año Fiscal respectivo.

### Artículo 5. Modificaciones Presupuestarias

#### A. Modificaciones Presupuestarias a nivel Funcional Programático (Artículo 47, DL. 1440)

Este tipo de modificaciones presupuestarias, constituyen **variaciones internas** de los créditos presupuestarios en el marco del presupuesto institucional y están orientadas para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas de cada una de las unidades orgánicas y zonales de la E.P.S Municipal Mantaro S.A, las mismas que pueden ser:

- Las Anulaciones constituyen la supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de productos o proyectos.
- Las Habilitaciones constituyen el incremento de los créditos presupuestarios de productos y proyectos con cargo a anulaciones del mismo producto o proyecto, o de otros productos y proyectos.


Cuando se requiera disponibilidad presupuestaria para asegurar el cumplimiento de las metas previstas, y siempre que para ello sea necesario efectuar modificaciones presupuestarias, estas deben ser solicitadas a la OPP a través del **Formato N° 2 “Solicitud de Modificación Presupuestaria”**, considerando lo siguiente:

- a. Para el caso de bienes y servicios, obras, gastos de capital y otros gastos: Las áreas usuarias solicitan la modificación presupuestaria, previa coordinación con la Unidad de Logística, respecto al monto estimado,




viabilidad de atención y otros aspectos relacionados con las normas de contrataciones


- b. Para el caso de caja chica y viáticos: La Unidad de Administración solicita la modificación presupuestaria, previa coordinación con la respectiva área usuaria. En el primer caso, la certificación se realizará al momento de rendir.
- c. Para el caso de personal y obligaciones sociales, Contrato Administrativo de Servicios y Practicantes: La Unidad de Recursos Humanos solicita la modificación presupuestaria, previa coordinación con la respectiva área usuaria.
- d. Las modificaciones presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de sus metas, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la *priorización* de gastos.



“Se puede realizar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a los recursos asignados a actividades, a fin de destinarlos al financiamiento de proyectos de inversión e inversiones de Optimización, Ampliación marginal, Reposición y Rehabilitación (IOARR), cuando se estimen necesarias para el cumplimiento de las metas presupuestarias establecidas para el año fiscal respectivo en la Resolución de Consejo Directivo N° 067-2023-SUNASS-CD.



Las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional y Programático son aprobadas mediante **Resolución del Titular**, a propuesta de la Oficina de Presupuesto. (**Modelo N° 02E/ETE**)




La OPP, previa priorización de la PCA en el SIAF, comunica su aprobación al área usuaria y a la Unidad de Logística/ Unidad de Asuntos Financieros/ Unidad de Recursos Humanos de la E.P.S MUNICIPAL MANTARO S.A, según corresponda para las acciones del caso.

**NOTA:** No se autorizan habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias de gastos de capital, entre los que se encuentran los referidos a proyectos de inversión y a inversiones de Optimización, Ampliación


marginal Reposición y Rehabilitación (IOARR). Asimismo, no puede ejecutar gastos orientados al desempeño de funciones permanentes u operativas de la ETE, con cargo a recursos destinados al financiamiento de proyectos de inversión.

#### B. Modificaciones presupuestarias a nivel institucional


A través de este tipo de modificaciones presupuestarias se puede incrementar o disminuir el presupuesto institucional de los pliegos, según lo dispuesto en el artículo 46° del Decreto Legislativo N° 1440 y lo dispuesto en los artículos 12° de la R.D. N° 034-2019-EF/50.01 – Directiva para la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura y la Ejecución Presupuestaria de las Empresas No Financieras (ETE).



a) Los Créditos Suplementarios, constituyen *incrementos* en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto de los montos establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público; y,



b) Las Transferencias de Partidas, constituyen traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos. La OPP realiza el registro de la información en el SIAF Operaciones en Línea, para su aprobación por parte del pliego PCM.




c) Saldo de balance: Para las incorporaciones de mayores fondos cuando se trate de los recursos provenientes de Saldos de Balance, la OPP formula el informe sustentatorio respecto a la determinación de la cuantía y a la programación de gastos obtenida, producto de las necesidades comunicadas por las diferentes áreas usuarias de la E.P.S MUNICIPAL MANTARO S.A


Aprobado el acto resolutivo, la OPP efectúa el registro en el SIAF Operaciones en Línea para su aprobación por parte del pliego PCM y posterior comunicación a las correspondientes unidades orgánicas.

### 5.3 PREVISIONES PRESUPUESTARIAS

En el caso de las contrataciones que se realicen en el marco de un Acuerdo de Gobierno a Gobierno, la convocatoria se inicia con el documento de disponibilidad presupuestario emitido por la OPP y, la CCP es otorgada teniendo como sustento el respectivo contrato suscrito, para proseguir con el registro de la fase del compromiso de gasto.




En el caso de ejecuciones contractuales que superen el Año Fiscal, la Oficina de Administración a requerimiento de la Unidad de Logística, solicita a la OPP de la E.P.S MUNICIPAL MANTARO S.A la emisión de la previsión presupuestario, la que se expide según el modelo del Formato N° 03 “Previsión Presupuestaria”, que debe de ser suscrito por el (la) Jefe (a) de la OPP y el especialista en presupuesto, constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes, en concordancia con el numeral 41.4 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto” y con los artículos 13 y 14 de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.



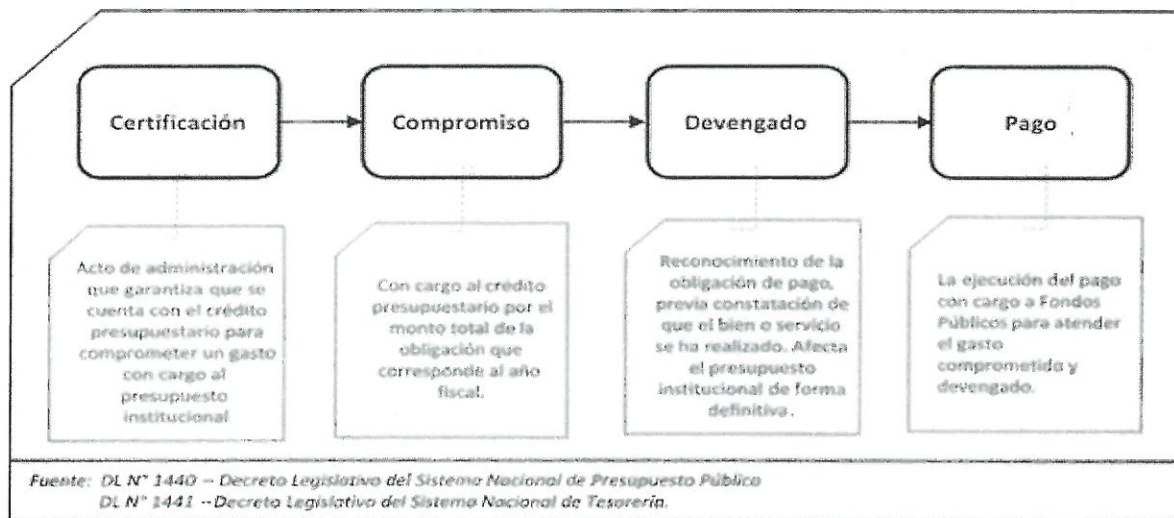
La Unidad de Logística, debe solicitar la CPP a la OPP respecto de las previsiones emitidas, dentro de los primeros treinta (30) días hábiles del Año Fiscal subsiguiente y previo a la ejecución del gasto público en el Año Fiscal correspondiente, para lo cual se sigue el procedimiento establecido en el numeral 5.4 de la presente Directiva.

### 5.4 FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO



Proceso a través del cuál se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de servicios de la E.P.S. Municipal Mantaro y a su vez lograr resultados conforme al PIA y a los créditos autorizados. Dicho proceso se realiza conforme a lo regulado en el art. 9 de R.D. N° 034-2019-EF/50.01 – Directiva para la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura y la Ejecución Presupuestaria de las Empresas No Financieras (ETE).

*Ilustración 1: Proceso de ejecución de Gasto de la E.P.S Municipal Mantaro S.A*



### 5.3.1 CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)

La CCP es un acto que permite garantizar recursos del presupuesto institucional de la E.P.S MUNICIPAL MANTARO S.A para atender los requerimientos de gastos de la institución, en función de la PCA determinada por la DGPP-MEF, y distribuida por el pliego PCM, tal como se señala en el numeral 41.1 del artículo 41 (Certificación de Crédito Presupuestario) del Decreto Legislativo N° 1440.

La Certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha Certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

La CCP es aprobada, suscrita y expedida por la OPP a solicitud del responsable del órgano competente que ordena el gasto o quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso; por lo que corresponderá cumplir previamente con las disposiciones legales vigentes y directivas emitidas por la E.P.S MUNICIPAL MANTARO S.A que regula el objeto materia del compromiso.

Para el otorgamiento de la CCP se procederá de la siguiente manera:

a) Las áreas usuarias de la E.P.S Municipal Mantaro S.A en cada una de sus zonales y en función a sus actividades/tareas programadas, remiten a la Oficina de Administración sus **requerimientos de contratación y/o adquisición**, para que ésta, los derive a sus unidades orgánicas de Logística, Administración (o quién haga sus veces) o Recursos Humanos, según corresponda. (Adjuntar Especificaciones Técnicas en el caso de bienes, Términos de Referencia en el caso de servicios o Expediente Técnico en el caso de obras).

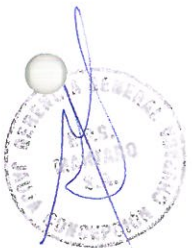
b) Las unidades orgánicas de Logística, Asuntos Financieros o Recursos Humanos, según corresponda, en cada una de las zonales, solicita a la OPP de Gerencia General, a través del **Formato N° 01 “Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario”**, la aprobación de la Certificación, la cual debe ser registrada, afectando la cadena de gasto correspondiente, para lo cual, según sea el caso, debe remitir el expediente adjuntando la siguiente información debidamente visada:

*Tabla 1: Contenido mínimo de expediente a certificar*

1. Informe del órgano usuario que solicita la certificación de crédito presupuestario.
2. Formato N° 01 A - Formato N° 01 B “Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario”.
  - A. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda.
3. En caso de adquisición bienes el valor referencial, valor estimado, según corresponda (cuadro comparativo).
4. En caso de contratación de servicios para labores específicas en la empresa, se presenta el curriculum vitae documentado.
5. Para el pago de servicios como energía eléctrica, telefonía e internet, se presenta mediante copia del recibo mensual, convenio anual, estudio de mercado o un proyectado anual.


6. Para el caso de inversiones se presenta la resolución que aprueba el expediente técnico, plan de trabajo o documento equivalente.
7. Documento de sustento, según la naturaleza del gasto: gastos de personal, caja chica y viáticos, bienes y servicios, convenios suscritos, pólizas de seguros y otros a certificar según corresponda.

c) La OPP previo análisis – estudio presupuestario, procede a certificar, para posterior remisión del reporte “Certificación de Crédito Presupuestario” a través de un informe a la unidad orgánica correspondiente (Logística, Administración o Recursos Humanos, según corresponda).




La CCP es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas, las mismas que deben ser comunicadas a la OPP.

La CCP no podrá ser anulada, bajo responsabilidad de la Gerencia o Jefatura de Planificación y presupuesto de la OPP mientras las zonales o unidades orgánicas se encuentren realizando las acciones necesarias, en el marco de la normatividad vigente, para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.




Durante el primer trimestre del Año Fiscal, la Oficina de Administración a través de sus unidades orgánicas de Logística y Recursos Humanos, según corresponda, debe solicitar a la OPP, la emisión de la CCP de los siguientes gastos que se planifiquen ejecutar por todo el año:


- 
- a) De las Partidas de Gasto “Personal y Obligaciones Sociales”, “Contrato Administrativo de Servicios”, “Locación de Servicios – Personal Altamente Calificado” y “Practicantes” a ser ejecutado durante el Año Fiscal. La CPP debe basarse en la información registrada en la Planilla de pago y en la proyección de gastos correspondiente a los conceptos variables y ocasionales.
  - b) De la Partida de Gasto “Bienes y Servicios”, para el pago de los servicios básicos de la Entidad, como, por ejemplo, agua, luz, telefonía, internet, entre otros.

- c) Las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente.
- d) El mantenimiento de la infraestructura pública y el equipamiento, de corresponder.


### 5.3.2 COMPROMISO



El compromiso es el acto de administración (logístico) mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la zonal y/o empresa, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios (en el google drive), en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA, el nivel de certificación y las modificaciones presupuestarias realizadas.



El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio. El compromiso debe afectar a la correspondiente cadena de gasto en la que se registró la certificación del crédito presupuestario, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.



El Compromiso se realiza dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional de la EPS. Municipal Mantaro para el Año Fiscal, con sujeción al monto aprobado de la PCA, por el monto total anualizado de la obligación y, se sustenta en los siguientes documentos:

- Convenios suscritos
- Orden de compra
- Orden de servicio
- Contratos suscritos
- Planilla anualizada de gastos en personal
- Otros

### 5.3.3 PAGO

El pago es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no comprometidas y sin conformidad.

Esta etapa de la ejecución del gasto se sujeta a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas.

## 6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 Para todos los efectos, la documentación sustentatoria debe de estar debidamente visada y sellada por el órgano competente.

6.2 En aquellas situaciones o aspectos no previstos en la presente Directiva, la OPP absuelve lo pertinente, en su condición de órgano técnico sobre la materia, teniendo en cuenta la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

6.3 La Oficina de Planificación y Presupuesto, en el marco de sus funciones y competencias, está facultada para emitir los procedimientos o flujogramas que se requieran para la mejor aplicación de lo dispuesto por la presente directiva.

6.4 Para la fase de compromiso, logística o quién haga sus veces realiza el relleno del monto a usar y el saldo respectivo, para lo cuál se usará el excel de control en el drive.

6.5 Apruébase el uso de correos institucionales para trámites internos y el uso de google drive.

6.6 Priorícese el uso de plataformas digitales para trámites internos.

## 7. RESPONSABILIDAD

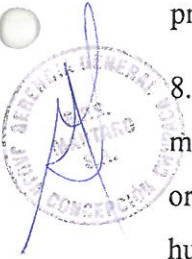
7.1 Son responsables del proceso de ejecución presupuestaria en la E.P.S Municipal Mantaro S.A: El Gerente (a) zonal y/ o administrador, el(la) Jefe(a) de la OPP, el especialista en presupuesto, el(la) Jefe(a) de Talento Humano, el(la) responsable de Unidad de Logística y los funcionarios responsables de los diferentes Órganos de la E.P.S Municipal Mantaro S.A en cada una de las zonales de Jauja, Concepción y Chupaca,

conforme al ámbito de sus competencias funcionales establecidas en sus respectivos sistemas administrativos y conforme al ROF de la E.P.S. Municipal Mantaro S.A.


## 8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

8.1 Área Usuaria: Órgano o Unidad Orgánica de la E.P.S Municipal Mantaro S.A responsable de planificar, programar y ejecutar actividades y metas para alcanzar los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; así como, dar conformidad a la recepción de bienes y/o servicios requeridos y atendidos.


8.2 Certificado de Crédito Presupuestario: Documento en el que consta la disponibilidad presupuestaria o crédito presupuestario que sirve de sustento al compromiso anual.



8.3 Oficina de Administración: Órgano de apoyo encargado de gestionar los recursos materiales y financieros de la E.P.S Municipal Mantaro S.A; de la conducción, ejecución, orientación y realización del seguimiento a los sistemas administrativos de recursos humanos, contabilidad, tesorería, abastecimiento, así como a la gestión documental y sistema de archivos de la E.P.S Municipal Mantaro S.A y la atención al ciudadano o usuario, de conformidad con la normativa vigente. Asimismo, es responsable de la gestión de transparencia y acceso a la información pública.



8.4 Oficina de Planificación y Presupuesto. - Órgano de asesoramiento responsable de conducir los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública, así como la cooperación técnica internacional y de la colaboración interinstitucional, de acuerdo con la normativa vigente. Asimismo, es responsable de gestionar las modificaciones al PIA.



8.5 Plan Estratégico Institucional. - Documento de gestión de alcance institucional, que refleja los objetivos estratégicos específicos a alcanzar, durante el mediano plazo.

8.6 Plan Operativo Institucional. - Documento normativo de gestión, que contiene el programa de acción de los distintos órganos de la E.P.S Municipal Mantaro S.A, a desarrollarse en el periodo de un ejercicio fiscal, orientadas hacia la consecución de metas y objetivos institucionales.

8.7 Siglas y Acrónimos. – Para efectos de la presente Directiva se entenderá:



EPSMMSA: Empresa Prestadora de Servicios Municipal Mantaro S.A

CCP: Certificado de Crédito Presupuestario.

ROF: Reglamento de Organización y Funciones.

DGPP-MEF: Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas.

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.

OGPP-PCM: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros.

OPP: Oficina de Planificación y Presupuesto.

PCA: Programación de Compromisos Anual.

PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

POI: Plan Operativo Institucional.

## 9. ANEXOS

Anexo 01: Formato N° 01 A Requerimiento de Bienes.

Anexo 02: Formato N° 01 B Requerimiento de Servicios.

Anexo 03: Formato N° 02 Solicitud de Modificación Presupuestaria.

Anexo 04: Formato N° 03 Certificación de Crédito Presupuesto.

Anexo 05: Formato N° 04 Constancia de Previsión Presupuestaria.

Anexo 05: Formato N° 05 Constancia de Compromiso Presupuestal.

Anexo 06: Diagrama de la Directiva - Ejecución y Control Presupuestaria - E.P.S. Municipal Mantaro S.A.

Imagen 1: Formato N° 1 A REQUERIMIENTO DE BIENES

**FORMATO N° 1 A  
REQUERIMIENTO DE BIENES**

FECHA:

N° DE SOLICITUD:

FTE. DE FINANCIAMIENTO:

META PRESUPUESTAL (ACTIVIDAD Y/O PROYECTO):

UNIDAD ORGANICA				
SOLICITANTE				
N°	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CLASIFICADOR

JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL GASTO:

FIRMA DEL AREA USUARIA	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO





Imagen 2: Formato N° 1 B REQUERIMIENTO DE SERVICIOS



**FORMATO N° 1 B  
REQUERIMIENTO DE SERVICIOS**

FECHA:	<input type="text"/>	N° DE SOLICITUD:	<input type="text"/>
CLASIFICADOR DE GASTO:	<input type="text"/>		
FTE. DE FINANCIAMIENTO:	<input type="text"/>		
META PRESUPUESTAL: (ACTIVIDAD Y/O PROYECTO)	<input type="text"/>		

UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE
TEC
1. DENOMINACION / OBJETIVO 2. DESCRIPCION / JUSTIFICACION 3. PERFIL 4. PLAZO DE EJECUCION 5. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO 6. VALOR REFERENCIAL 7. CONFORMIDAD DEL SERVIDO 8. PENALIDAD

FIRMA DEL AREA USUARIA	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO





Imagen 4: Formato N° 3 PREVISIÓN PRESUPUESTARIA

**EPS**      CONSTANCIA DE PREVISIÓN N° 00-200...-EPS MUNICIPAL MANTARO S.A./DPP

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL MANTARO SOCIEDAD ANONIMA - EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.

FECHA:

N° de referencia p/c:		Tipo de Proceso de Selección:		Plazo de Ejecución:		Cantidad:	
						Meta	Área Usuario
EXECUTORA	Fuente de Financiamiento	Rubro	Denominación	Genérica de gasto	Específica de gasto	Previsión Presupuestal	
TOTAL GENERAL							

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN Y/O SERVICIO





Imagen 5: Formato N° 4 COMPROMISO PRESUPUESTAL

**EPS** MUNICIPAL MANTARO S.A. / O.P.P.

CONSTANCIA DE COMPROMISO N° 00-2021...EPS MUNICIPAL MANTARO S.A./O.P.P.

**EMISORA:** EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL MANTARO SOCIEDAD ANONIMA - EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.

**FECHA:**

Descripción General del Bien y/o Servicio

N° de referencia RVC:			Tipo de Proceso de Selección:			Plazo de ejecución:	Cantidad:	
EMISORA	Fuente de financiamiento:	Rubro	Denominación	Genérica de gasto	Específica de gasto	Presupuesto Presupuestal	Meta	Área Usaria
<b>TOTAL GENERAL</b>								

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

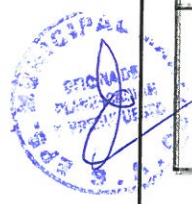




Imagen 6: Diagrama de la Directiva - Ejecución y Control Presupuestario - E.P.S. Municipal Mantara S.A.

