



DIRECTIVA				
Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIR-001-2024-EMAPE/GCPP-GP	01	18	Resolución de Gerencia General N° - 2024-EMAPE/GG/...../2024
<p>DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS:</p> <p>LINEAMIENTOS DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE EMAPE SA PARA EL AÑO 2024</p>				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	
FORMULADO POR	Carlos Gabriel Álvarez Centeno	Gerente de Presupuesto		
REVISADO POR	Yvonne Roballo Vásquez	Gerente Central de Administración y Finanzas		
REVISADO POR	Freddy Florián Torreblanca	Gerente de Logística		
REVISADO POR	Abeu Maguiño Caldas Miguel	Gerente de Tecnologías de la Información		
REVISADO POR	Luz Mary Bardales Cruz	Gerente de Contabilidad y Finanzas		

REVISADO POR	Sergio Luis Bernales Gonzales De la Coterá	Gerente de Recursos Humanos	
REVISADO POR	Ernesto Enrique Miyashiro Malpartida	Gerente de Tesorería	
REVISADO POR	Julio Alberto Vásquez Díaz	Gerente de Planificación Estratégica y Modernización (e)	
REVISADO POR	Julio Alberto Vásquez Díaz	Gerente Central de Planificación y Presupuesto	
REVISADO POR	Claudia Airaldi Prieto	Gerente Central de Asesoría Jurídica	
APROBADO POR	Carlos Enrique Peña Orellana	Gerente General	

	DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS: LINEAMIENTOS DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE EMAPE SA PARA EL AÑO 2024	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GP
		Versión	01
		Página	3 de 18

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
01		Nuevo Documento	GP

	DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS: LINEAMIENTOS DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE EMAPE SA PARA EL AÑO 2024	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GP
		Versión	01
		Página	4 de 18

**DIRECTIVA N° 001-2024-EMAPE/GP
DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO
INSTITUCIONAL DE EMAPE S.A. PARA EL AÑO 2024**

I. OBJETIVO


Determinar los lineamientos para la ejecución del presupuesto institucional de la entidad para el año 2024, asegurando la consistencia y fluidez de las acciones conducentes a la ejecución presupuestaria de ingresos, egresos y metas, contenidas en el Presupuesto Institucional, de conformidad con la normativa presupuestaria.

II. FINALIDAD

Optimizar el proceso de ejecución presupuestal, a fin de contribuir al cumplimiento de los resultados o productos de los objetivos y metas institucionales contenidas en el Plan Operativo Institucional de la entidad, en observancia a la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto y complementarios; así como a la integración intersistémica entre los distintos Sistemas Administrativos del Sector Público con la finalidad de asegurar la adecuada coherencia normativa y administrativa.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2 Ley de Presupuesto del Sector Publico para que el año fiscal 2024.
- 3.3 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1276, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero.
- 3.6 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- 3.7 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.11 Decreto Supremo N° 052-208-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.12 Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50 que aprueba la Directiva N° 011- 2019-EF/50.01 denominada “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.
- 3.13 Resolución Directoral N° 034-2019-EF/50.01, Aprobar la Directiva N° 010-2019-EF/50.01 “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”.
- 3.14 Reglamento de Organización y Funciones de EMAPE SA aprobado por Resolución de Gerencia General N° 000110-2023-EMAPE/GG del 24 de agosto de 2023.
- 3.15 Resolución de Gerencia General N° 000101-2023-EMAPE/GG, que aprueba la Directiva, “Formulación, aprobación y modificación de documentos normativos; y, elaboración de documentos oficiales en la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos SA – EMAPE SA”.


	DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS: LINEAMIENTOS DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE EMAPE SA PARA EL AÑO 2024	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GP
		Versión	01
		Página	5 de 18

IV. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en la presente directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento de todos los órganos o unidades orgánicas de EMAPE SA.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Es responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas de EMAPE SA, el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 5.2 Los órganos o unidades orgánicas responsables de los sistemas administrativos involucrados como son: la Gerencia de Logística, la Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia de Contabilidad y Finanzas, la Gerencia de Tesorería, la Gerencia de Presupuesto, que están vinculadas a la Gestión del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional de EMAPE SA, deben observar los lineamientos de la presente directiva, bajo responsabilidad.
- 5.3 Responsables en materia de Planeamiento y Gestión Presupuestaria, en el marco de la normativa aplicable y de las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), son las siguientes:
 - 5.3.1 **Gerencia Central de Planificación y Presupuesto:** Es el órgano que depende jerárquicamente de la Gerencia General, responsable de brindar asesoramiento y encargada de conducir y coordinar los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público y modernización de la gestión pública. Tiene a su cargo también, el sistema de gestión integrado, y la cooperación técnica.
 - 5.3.2 **Gerencia de Presupuesto:** Es la unidad orgánica que depende jerárquicamente de la Gerencia Central de Planificación y Presupuesto, responsable de conducir el Proceso Presupuestario de EMAPE SA, en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley de Presupuesto del Sector Público, responsable de la etapa de Certificación de la ejecución del gasto.
 - 5.3.3 **Gerencia Central de Administración y Finanzas:** Es el órgano de apoyo encargado de gestionar los recursos logísticos y financieros de la empresa; de la conducción, ejecución, orientación y realización del seguimiento a los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, recursos humanos; así como, de dirigir la atención al ciudadano o usuario, la gestión de transparencia y acceso a la información pública, de conformidad con la normativa vigente.
 - 5.3.4 **Gerencia de Logística:** Es la unidad orgánica que depende jerárquicamente de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, responsable de la programación, ejecución y control de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Abastecimiento, así como de las acciones que se deriven de la normativa sobre atención al ciudadano, transparencia y acceso a la información pública. Asimismo, tiene como función coordinar, consolidar y elaborar la Programación Multianual de los Bienes, Servicios y Obras requeridos por los órganos de EMAPE S.A., a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades y es responsable de la etapa de

	DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS: LINEAMIENTOS DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE EMAPE SA PARA EL AÑO 2024	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GP
		Versión	01
		Página	6 de 18


Compromiso de la ejecución del gasto en materia Contractual de Órdenes de Servicio y Compra en la ejecución del gasto.

- 5.3.5 **Gerencia de Recursos Humanos:** Es la unidad orgánica que depende jerárquicamente de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, responsable de la conducción técnica del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, así como del referido bienestar y desarrollo de las personas, según corresponda de acuerdo con el régimen laboral o contractual aplicable, y es responsable de la etapa de Compromiso de la ejecución del gasto en materia Contractual de Planillas.
- 5.3.6 **Gerencia de Contabilidad y Finanzas:** Es la unidad orgánica que depende jerárquicamente de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, responsable de la programación, ejecución y control de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad, y es responsable de la etapa del Devengado de la ejecución del gasto.
- 5.3.7 **Gerencia de Tesorería:** Es la unidad orgánica que depende jerárquicamente de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, responsable de administrar los recursos financieros, así como programar, ejecutar y controlar las actividades de giro, pagos devengados y comprometidos, depositar, conciliar y custodiar los documentos valorados a cargo de la Empresa; y es responsable de la etapa del Pago de la ejecución del gasto.
- 5.3.8 **Gerencia de Tecnologías de la Información:** Es la unidad orgánica que depende jerárquicamente de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, encargado de la administración y mantenimiento de los sistemas y servicios informáticos, base de datos, redes y telecomunicaciones, para el apoyo a los procesos de gestión de EMAPE SA, quien brinda soporte para la gestión adecuada del SIAF y SIGAM.

VI. DEFINICIONES Y/O SIGLAS


DEFINICIONES

- 6.1. **Actividad:** Categoría presupuestaria básica que reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus Componentes y Metas.
- 6.2. **Anulación presupuestaria:** Supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de actividades o proyectos.
- 6.3. **Certificación de Crédito Presupuestario:** Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
- 6.4. **Componente:** División de una actividad o proyecto que permite identificar un conjunto de acciones presupuestarias concretas. Cada componente a su vez comprende necesariamente una o más metas presupuestarias orientadas a cumplir los objetivos específicos de las actividades o proyectos previstos por ejecutarse durante el año fiscal.
- 6.5. **Compromiso:** Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente

	DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS: LINEAMIENTOS DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE EMAPE SA PARA EL AÑO 2024	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GP
		Versión	01
		Página	7 de 18

aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas.

- 6.6. **Ejecución Presupuestaria:** Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.
- 6.7. **Ejercicio Presupuestario:** Comprende el año fiscal y el periodo de regularización.
- 6.8. **Estimación de ingresos:** Cálculo o proyección de los ingresos que por todo concepto se espera alcanzar durante el año fiscal, considerando la normatividad aplicable a cada concepto de ingreso, así como los factores estacionales que incidan en su percepción.
- 6.9. **Evaluación Presupuestaria:** Fase del proceso presupuestario en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, con relación a lo aprobado en los presupuestos del sector público.
- 6.10. **Formulación presupuestaria:** Fase del proceso presupuestario en la cual las entidades públicas definen la Estructura Funcional Programática de su Presupuesto Institucional consistente con los objetivos institucionales.
- 6.11. **Gasto de Capital:** Erogaciones destinadas a la adquisición o producción de activos tangibles e intangibles y a inversiones financieras en la entidad pública, que incrementan el activo del Sector Público y sirven como instrumentos para la producción de bienes y servicios.
- 6.12. **Gasto Corriente:** Comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como gastos de consumo y gestión operativa, servicios básicos, prestaciones de la seguridad social, gastos financieros y otros. Están destinados a la gestión operativa de la entidad pública durante la vigencia del año fiscal y se consumen en dicho período.
- 6.13. **Gasto Girado:** Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.
- 6.14. **Gasto pagado:** Proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido, la carta orden y la transferencia electrónica; se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria.
- 6.15. **Habilitación presupuestaria:** Incremento de los créditos presupuestarios de actividades y proyectos con cargo a anulaciones de la misma actividad o proyecto, o de otras actividades y proyectos.
- 6.16. **Modificaciones presupuestarias:** Cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones).
- 6.17. **Rubro:** Título con el cual se designa un grupo de partidas o de cuentas contables.
- 6.18. **Servicio de Deuda:** Monto de obligaciones por concepto del capital o principal de un préstamo que se encuentra pendiente de pago, así como de los intereses, comisiones y otros derivados de la utilización del préstamo, que se debe cancelar periódicamente según lo acordado en el respectivo Contrato de Préstamo.
- 6.19. **Transferencia de partidas:** Modificación presupuestaria que puede efectuarse en el nivel institucional, es decir, constituye traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos.
- 6.20. **Unidad Ejecutora (UE):** Es cualquier gerencia que está encargada de la ejecución del proyecto/obra o que tiene a su cargo la ejecución de la mayoría de

	DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS: LINEAMIENTOS DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE EMAPE SA PARA EL AÑO 2024	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GP
		Versión	01
		Página	8 de 18

los componentes.

SIGLAS

- DGPP** : Dirección General del Presupuesto Público.
CCP : Certificación del Crédito Presupuestario
GCPP : Gerencia Central de Planificación y Presupuesto
GP : Gerencia de Presupuesto.
MEF : Ministerio de Economía y Finanzas
PIA : Presupuesto Institucional de Apertura.
PIM : Presupuesto Institucional Modificado
POI : Plan Operativo Institucional.
SIAF : Sistema de Integrado de Administración Financiera
SIGAM : Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal
SAFIM : Sistema de Administración Financiera Municipal

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Fase de Ejecución: Esta fase comprende los procedimientos vinculados a la ejecución de Ingresos, Gastos y Metas Presupuestarias contenidas en el Presupuesto Institucional aprobado.

La Ejecución Presupuestaria está sujeta al presupuesto anual y a sus modificaciones conforme al Decreto Legislativo 1440. Se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal período en el que se perciben los ingresos públicos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y sus modificaciones.


7.2 Ejecución del Presupuesto Institucional:

- Ejecución de Ingresos
- Ejecución de Gasto.

7.2.1 Lineamientos para la ejecución de ingresos: La ejecución de los ingresos correspondientes a los fondos públicos recaudados, captados y obtenidos, considerados en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional y sus modificatorias, se supedita al marco legal y administrativo establecido para cada recurso, según lo siguiente:

- a) El registro de los recursos provenientes de operaciones oficiales de crédito interno y externo debe efectuarse en la fecha que se produce su desembolso y los recursos provenientes de donaciones y transferencias debe efectuarse en la fecha de su percepción.

7.2.2 Lineamientos para la ejecución del gasto: Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de la entidad con el objeto de financiar la adquisición de bienes y prestación de servicios públicos y, a su vez, lograr resultados de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados. El requisito para la ejecución del gasto es haber recibido la conformidad de los bienes y servicios contratados.

	DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS: LINEAMIENTOS DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE EMAPE SA PARA EL AÑO 2024	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GP
		Versión	01
		Página	9 de 18

Etapas del Proceso de Ejecución del Gasto:

- a) Certificación
- b) Compromiso
- c) Devengado
- d) Pago

7.2.3 Certificación del Crédito Presupuestario.


- a) Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.
- b) La certificación del crédito presupuestario es expedida por la Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Central de Planificación y Presupuesto a solicitud del órgano o unidad orgánica que ordena el gasto, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación se remite a la Gerencia de Logística para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes. La certificación del crédito presupuestario es registrada en el SIGAM.
- c) Durante el primer trimestre del año fiscal, la Gerencia Central de Planificación y Presupuesto a través de la Gerencia de Presupuesto, en coordinación con la Gerencia Central de Administración y Finanzas, deben emitir la certificación del crédito presupuestario de los siguientes gastos que se planifiquen ejecutar por todo el año fiscal.

De las Partidas de Gasto:

- Personal y Obligaciones Sociales.
 - Pensiones y Otras Prestaciones Sociales.
 - Locación de Servicios, de corresponder.
 - Practicantes.
 - Servicios Básicos esenciales.
- d) La certificación del crédito presupuestario debe basarse en la proyección anual de gasto correspondiente a los conceptos permanentes, variables y ocasionales.

7.3 Operatividad de la Certificación del Crédito Presupuestario: Se efectuará de acuerdo al procedimiento siguiente:

- a) Establecer en el Requerimiento de Gasto la Certificación del Crédito Presupuestario a nivel del Clasificador Institucional, hasta el perfeccionamiento del compromiso y su correspondiente registro presupuestario.
- b) La Certificación de Crédito Presupuestario de los Gastos de Bienes, Servicios, Gastos de Capital y Personal de las actividades y proyectos, son emitidos por la Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Central de Planificación y Presupuesto.

	DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS: LINEAMIENTOS DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE EMAPE SA PARA EL AÑO 2024	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GP
		Versión	01
		Página	10 de 18


- c) Cada vez que se prevea realizar un gasto, previo al compromiso, el órgano o unidad orgánica responsable de comprometer solicitará a la Gerencia de Presupuesto a través del SIGAM, la certificación presupuestaria de acuerdo con la clasificación del gasto establecida en el requerimiento de gasto.

7.4 Requerimiento de Gasto:

- a) El requerimiento de gasto es un documento interno de trabajo que contiene información relacionada a los bienes o servicios solicitados por los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo con la clasificación presupuestaria considerada en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional de EMAPE SA, estableciendo la disponibilidad Presupuestaria Anual; el cual debe ser registrado en el SIGAM.
- b) El requerimiento de gasto es de utilización obligatoria y requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto por parte del órgano o unidades orgánicas responsables de la ejecución de actividades e inversiones consideradas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional.

7.5 De la Previsión Presupuestaria:

- 7.5.1 En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, conforme con lo establecido en el numeral 41.4 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, la Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Central de Planificación y Presupuesto emitirá y suscribirá la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la reserva de los recursos y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo la responsabilidad de la entidad.
- 7.5.2 Conforme con lo establecido en el numeral 41.5 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, en los procedimientos de selección cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, el responsable de la Gerencia de Presupuesto, de la Gerencia Central de Planificación y Presupuesto otorgará, de forma previa a la convocatoria del procedimiento de selección, la previsión presupuestaria respecto a los recursos correspondientes al valor referencial o valor estimado de dicha convocatoria. La citada previsión debe señalar el monto de los recursos que se encuentren previstos en el proyecto de Ley Anual de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año fiscal siguiente.
- 7.5.3 La Gerencia de Presupuesto, de la Gerencia Central de Planificación y Presupuesto en coordinación con la Gerencia Central de Administración y Finanzas, deberán emitir, bajo responsabilidad, la certificación del crédito presupuestario respecto de las previsiones emitidas dentro de los primeros treinta (30) días hábiles de los años fiscales subsiguientes y previo a la ejecución del gasto público en el año fiscal correspondiente.
- 7.5.4 La Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Central de Planificación y Presupuesto deberán tomar en consideración los siguientes puntos para emitir previsiones presupuestarias:

	DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS: LINEAMIENTOS DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE EMAPE SA PARA EL AÑO 2024	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GP
		Versión	01
		Página	11 de 18

- a) La previsión presupuestaria es un requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, en los años fiscales subsiguientes, adjuntándose al respectivo expediente de contratación.
- b) La previsión presupuestaria debe contener la información necesaria que permita a la entidad y a sus unidades orgánicas mantener un control de la disponibilidad presupuestaria de la entidad para los años fiscales que se verán afectados por la previsión presupuestaria. La información que debe de contener la previsión presupuestaria es la siguiente:
- Centro de Costo u Unidad Orgánica solicitante del requerimiento;
 - Categoría de gasto que afectará la previsión presupuestaria;
 - Genérica de gasto que afectará la previsión presupuestaria;
 - Cadena funcional Programática que afectará la previsión presupuestaria;
 - Meta presupuestal del año fiscal en curso que afectará la previsión presupuestaria;
 - En el caso de procedimientos de selección asociados a proyectos de inversión, debe incluir el código único del proyecto asociado a la previsión presupuestaria;
 - El monto de los recursos previstos.
- c) Las previsiones presupuestarias deben actualizarse, según corresponda, a lo largo del desarrollo del procedimiento de selección y la ejecución contractual al nivel del detalle especificado en el presente numeral.
- d) Para el caso de previsiones presupuestarias de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, se debe verificar que la inversión se encuentre programada en el PMI.


7.5.5 Los montos provisionados para los siguientes años fiscales no deben exceder los montos registrados durante la programación multianual de los años respectivos.

7.5.6 La Gerencia de Presupuesto en coordinación con la Unidades Orgánicas respectivas, deberá mantener actualizado trimestralmente el registro de previsiones presupuestarias emitidas en cada año fiscal, conforme a los procedimientos y lineamientos que apruebe la DGPP. La información registrada servirá de insumo para la estimación de la asignación presupuestaria multianual.

7.5.7 Las previsiones presupuestarias no deben implicar recursos adicionales del tesoro público para los siguientes años fiscales.

7.6 Del compromiso:

7.6.1 El compromiso es el acto de administración por medio del cual el órgano y/o unidad orgánica responsable con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, y respaldado por un Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), ordena un gasto con cargo al presupuesto, contenidos en el CCP, que afecta los saldos disponibles de un crédito presupuestario. Ningún compromiso podrá adquirirse por valor superior al CCP que lo ampara. En consecuencia, el compromiso refleja el monto anualizado del acto administrativo o contrato a ser atendido con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para


	DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS: LINEAMIENTOS DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE EMAPE SA PARA EL AÑO 2024	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GP
		Versión	01
		Página	12 de 18

un determinado año fiscal.

- 7.6.2 El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación contrato o convenio y deberá ser registrado en el SIGAM y para el caso de encargos en el SIAF.
- 7.6.3 El compromiso debe afectarse 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.
- 7.6.4 El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del Pliego para el año fiscal, con sujeción al monto certificado y por el monto total anualizado de la obligación de pago para el respectivo año fiscal, de acuerdo con los cronogramas de ejecución.
- 7.6.5 Quedan prohibidos los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos con sujeción al monto total anualizado de la obligación, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.
- 7.6.6 Para los contratos derivados de procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), el compromiso registrado en el SIGAM y para el caso de encargos en el SIAF, debe estar vinculado al contrato del cual se deriva por un monto no mayor al valor programado de ejecución de dichos contratos en el año fiscal presente.
- 7.6.7 Son responsables por la adecuada ejecución del compromiso la Gerencia de Logística, quien tiene la delegación expresa para comprometer gastos, en el marco del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440; Asimismo, son responsables de verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizadas por la Gerencia Central de Administración y Finanzas cuenten con el respectivo crédito presupuestario.
- 7.6.8 Los créditos presupuestarios para la ejecución de los compromisos deben dar cobertura hasta el nivel de la específica de gasto.

7.7 Del Devengado:

- 7.7.1 Es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.
- 7.7.2 El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Para efectos del reconocimiento del devengado, la unidad orgánica usuaria, bajo responsabilidad, debe verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.
- 7.7.3 El incumpliendo con los criterios señalados dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del órgano o unidad orgánica usuaria y de la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme a lo dispuesto en el artículo 43 del Decreto

	DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS: LINEAMIENTOS DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE EMAPE SA PARA EL AÑO 2024	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GP
		Versión	01
		Página	13 de 18

Legislativo N°1440.

7.7.4 El devengado es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería, en coordinación con los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, según corresponda.

7.7.5 El Devengado se efectúa con posterioridad al Compromiso y deberá ser registrado en el SIGAM y para el caso de encargos en el SIAF.

7.8 Del Pago:

7.8.1 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.

7.8.2 Se prohíbe efectuar pago de obligaciones no devengadas.

7.8.3 El Pago se efectúa con posterioridad al Devengado y deberá ser registrado en el SIGAM y para el caso de encargos en el SIAF.

7.9 Modificaciones Presupuestarias:

7.9.1 **Lineamientos para las Modificaciones Presupuestarias en el nivel Institucional:** Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional por créditos suplementarios o incorporación de mayores ingresos públicos, se efectúan de acuerdo a lo siguiente:

a) Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional son aquellas que varían el monto del Presupuesto Institucional vigente, y se configuran a través de créditos suplementarios. Los créditos suplementarios, constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados proveniente de mayores recursos.


b) Los créditos suplementarios, en el marco del principio de Equilibrio Presupuestario, se sujetan a lo siguiente:

➤ Sólo es procedente la aprobación de un crédito suplementario, cuando la proyección anual de gastos muestre que el Presupuesto Institucional del año fiscal correspondiente, resultara insuficiente para la atención de los mismos y siempre que:

✓ La ejecución de ingresos o la proyección de los ingresos que se efectúe, a nivel de Fuente de Financiamiento sea mayor, al monto de los créditos aprobados en el Presupuesto Institucional del año fiscal correspondiente.

✓ Se trate de recursos provenientes de saldos de ejercicios anteriores (Saldos de Balance), y/o desembolsos procedentes de nuevas operaciones de endeudamiento concertados, considerados en el Programa Anual de Desembolso Externo autorizado por la Dirección General del Tesoro Público del MEF.

➤ Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional por


	DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS: LINEAMIENTOS DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE EMAPE SA PARA EL AÑO 2024	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GP
		Versión	01
		Página	14 de 18

incorporación de mayores ingresos públicos, a los que se refiere el numeral 50.2. del artículo 50 del Decreto Legislativo N° 1440, los que se aplican teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01 y su modificatoria, se sujetan a los límites máximos determinados por el MEF, de acuerdo con la normativa vigente.

- La incorporación de mayores ingresos públicos debe efectuarse previamente a la ejecución del gasto y para el cumplimiento de las metas presupuestarias que haya aprobado en su presupuesto inicial o haya creado en el transcurso del año fiscal.
 - El Titular de la Entidad aprueba mediante resolución de Gerencia General, los créditos suplementarios teniendo en cuenta lo establecido en la presente Directiva. La aprobación de créditos suplementarios requiere del informe previo de la Gerencia de Presupuesto, o la que haga sus veces, en el que debe sustentar la mayor necesidad de gasto durante el año fiscal respecto a lo previsto en el presupuesto institucional vigente, y la existencia de la mayor disponibilidad de recursos en la fuente de financiamiento correspondiente que financien dicha necesidad. La citada información comprende, asimismo, un informe técnico que explique de manera clara y sucinta, las acciones o factores que inciden en la mayor disponibilidad de recursos, así como la mayor necesidad de gasto.
- c) Cuando se reciba recursos a través de transferencias financieras, se deberá incorporar dichos recursos en la meta presupuestaria para la cual fueron transferidos, y en la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias, salvo en el caso que la normatividad vigente disponga que los recursos materia de la transferencia se registran en una fuente de financiamiento distinta.

7.9.2 **Lineamientos para las Modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.**

- a) Son modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, las habilitaciones y anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), según sea el caso, debiendo formalizarse mensualmente dentro de los diez (10) días calendario siguientes de vencido el respectivo mes, mediante Resolución de Gerencia General, a nivel de Pliego, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Fuente de Financiamiento, Categoría del Gasto y Genérica del Gasto.
- b) Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de la meta, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la priorización de gastos aprobada por el Titular de la Entidad.
- c) Las “Notas para Modificación Presupuestaria” no consideradas en la Resolución de Formalización de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, se aprueban mediante resolución adicional expedida por el Titular de la entidad, debidamente fundamentada.

	DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS: LINEAMIENTOS DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE EMAPE SA PARA EL AÑO 2024	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GP
		Versión	01
		Página	15 de 18

7.9.3 Modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático de inversiones y proyectos: Para efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático de inversiones y proyectos se requiere contar con la opinión favorable del Responsable de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, siempre que:

- a) No impliquen la anulación de créditos presupuestarios de inversiones y proyectos que se encuentren en etapa de ejecución salvo anulaciones con cargo a los recursos del presupuesto institucional destinados a inversiones y proyectos en etapa de ejecución.
- b) Excepcionalmente, procede efectuar anulaciones con cargo a los recursos del presupuesto institucional destinados a inversiones y proyectos en etapa de ejecución, de existir un impedimento comprobable que retrase su ejecución y/o que haga inviable su ejecución en el presente año fiscal, bajo responsabilidad de la Gerencia Central de Planificación y Presupuesto debiendo priorizar los recursos del Pliego hasta la culminación de las referidas inversiones y proyectos en los años subsiguientes.
- c) Asimismo, para efectuar la habilitación de los créditos presupuestarios de inversiones y de proyectos con cargo a los recursos producto de las anulaciones de créditos presupuestarios se debe sustentar las modificaciones presupuestarias para la ejecución del gasto en inversiones.

7.9.4 En el caso de solicitudes de modificaciones a nivel institucional o programático, deberán contar con un informe técnico del área usuaria respectiva.


VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 Disposiciones Operativas: Las disposiciones operativas constituyen indicaciones de naturaleza metodológica que informan los actos de administración que deben impulsarse para una correcta y ordenada ejecución del Presupuesto Institucional, de modo que coadyuven a mantener una gestión presupuestaria técnicamente consistente y al cumplimiento de las metas previstas en el Presupuesto Institucional.

Los órganos o unidades orgánicas de EMAPE SA, en el desarrollo de las tareas administrativas propias de la ejecución del Presupuesto Institucional, deberán observar las siguientes disposiciones operativas:

8.1.1 Disposiciones Operativas para la ejecución de Gasto en Bienes y Servicios:
El inicio de la ejecución del gasto se efectuará a través de la solicitud y del requerimiento de gastos bienes y/o servicios , en el SIGAM, cuyo objeto de gasto debe enmarcarse y ser considerado en el cuadro de necesidades, concordado con el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Presupuesto Institucional autorizado, para cuyo efecto, el Presupuesto ha sido determinado y difundido a los órganos y unidades orgánicas con la finalidad de que sujeten sus requerimientos a los techos máximos considerados en sus presupuestos asignados; se sujetarán a lo siguiente:

- a) El órgano o unidad orgánica usuaria generará el correspondiente requerimiento de gasto de bienes y/o servicios en el aplicativo SIGAM, y será remitido a la Gerencia de Presupuesto para la conformidad respectiva.

	DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS: LINEAMIENTOS DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE EMAPE SA PARA EL AÑO 2024	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GP
		Versión	01
		Página	16 de 18


- b) El órgano o unidad orgánica usuaria luego de la conformidad de la Gerencia de Presupuesto enviara el correspondiente requerimiento de gasto de bienes y/o servicios en el aplicativo SIGAM, autorizada mediante su firma digital, adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas, a la Gerencia de Logística.
- c) La Gerencia de Logística solicitará a la Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Central de Planificación y Presupuesto, la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP).
- d) La Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Central de Planificación y Presupuesto, realizará las certificaciones de crédito presupuestario en el aplicativo SIGAM y para el caso de inversiones y mantenimiento incluirá el número de requerimiento del SAFIM y la CCP del SIAF de la MML; visa y/o firma digital y derivará las certificaciones a la Gerencia de Logística de la Gerencia Central de Administración y Finanzas.
- e) Con el otorgamiento de la Certificación de Crédito Presupuestario (CPP), la Gerencia de Logística, de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, inicia el proceso de contratación correspondiente.

8.1.2 Disposiciones Normas Operativas para la Ejecución de Gasto en la Planilla de Personal activo: La ejecución del gasto debe encontrarse considerado en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), para cuyo efecto, la Gerencia de Recursos Humanos se sujetará a lo siguiente:

- a) La Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, deberá realizar el cálculo del costo anual y solicitar a la Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Central de Planificación y Presupuesto la certificación presupuestaria de:
 - Planilla Anual de Remuneraciones en base del PAP aprobado.
- b) La Gerencia de Presupuesto emitirá la certificación presupuestaria anualizada, registrándolo en el SIGAM.

8.1.3 Disposiciones Operativas para la Ejecución del Gasto cuando no se encuentra considerado en el POI y en el Presupuesto Institucional.

- a) El órgano o unidad orgánica usuaria presentará a la Gerencia de Presupuesto la solicitud de Asignación Presupuestal para la atención de la actividad operativa no programada en el Plan Operativo Institucional (POI) e insumo, dentro de los ocho (08) días calendarios de cada mes, precisando en el informe la justificación a donde se colocará el gasto y el motivo por el cual se demanda, debiendo hacer de conocimiento a la Gerencia General.
- b) La Gerencia de Presupuesto evaluará dicha solicitud de asignación presupuestaria en función a los criterios técnicos, prioridades, objetivos, metas, planes evaluando su posibilidad de financiamiento según el análisis de disponibilidad presupuestal, caso contrario se devuelve dicha solicitud al

	DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS: LINEAMIENTOS DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE EMAPE SA PARA EL AÑO 2024	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GP
		Versión	01
		Página	17 de 18

órgano o unidad orgánica solicitante.

- c) De ser posible su financiamiento, la Gerencia de Presupuesto evalúa la modificación interna correspondiente en el SIAF y SIGAM.
- d) Aprobada la solicitud de modificación interna es comunicada a los órganos o unidades orgánicas usuaria para que genere el correspondiente Requerimiento de Gasto de Bienes y/o Servicios en el SIGAM con el respectivo visto bueno o firma digital de conformidad.

8.1.4 Disposiciones Operativas Finales: Los órganos o unidades orgánicas se sujetan a lo siguiente:

- a) La programación y ejecución del gasto se encuentran sujetos a las prioridades institucionales y disposiciones establecidas por la Alta Dirección.
- b) Los procedimientos no contemplados en la presente Directiva, se rige por la normativa emanada por el ente rector.
- c) Toda modificación interna se orienta al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo institucional (POI) y Presupuesto Institucional, significando la priorización de las mismas, así como la supresión total o parcial de otras de menor relevancia para la gestión institucional.
- d) La Alta Dirección puede disponer modificaciones internas que impliquen la supresión total o parcial de las asignaciones programadas, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA. - Toda la información y documentos que presenten los órganos o unidades orgánicas a la Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Central de Planificación y Presupuesto en la fase de Ejecución Presupuestaria, tiene el carácter de Declaración Jurada y se sujetan a las responsabilidades y consecuencias legales correspondientes; así mismo la información correspondiente a las fases de compromiso, devengado, girado y pagado deberán ser registradas en el SIGAM y SIAF respectivamente.


SEGUNDA. - Toda la información registrada en relación a la ejecución del gasto Corriente y Gasto de Capital de EMAPE S.A deberá estar conciliada y uniformizada con la Información registrada en el SIAF y SIGAM.

TERCERA. - Para todos los efectos, la documentación sustentatoria que emiten los órganos o unidades orgánicas, deben estar debidamente visada y con firma digital por los Gerentes, de corresponder.

CUARTA. - El incumplimiento de la presente directiva y las omisiones efectuadas en la aplicación de la misma atraerá consigo sanciones establecidas de acuerdo a Ley.

QUINTA. - Toda norma interna que tiene incidencia en el proceso presupuestario, deberá ser alineada a la presente Directiva.

SEXTO. – La presentes Directiva, deberá ser aplicada para efectos presupuestales de Inversión que se encarga EMAPE S.A por la MML.

	DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS: LINEAMIENTOS DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE EMAPE SA PARA EL AÑO 2024	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GP
		Versión	01
		Página	18 de 18

X. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La presente directiva deja sin efecto toda aquella normativa de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

SEGUNDA. - Todo lo previsto en la presente directiva se regirá por la normativa vigente sobre la materia que resulte aplicable.

XI. ANEXOS:

Flujograma

