RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 409 - 2012 - SEDALIB S.A. - 40000 - GG

Trujillo, Mayo 30 de 2012

Visto el INFORME Nº 035-2012-SEDALIB S.A.-50000-GDE, por el cual la Gerencia de Desarrollo Empresarial presenta el Proyecto de Directiva intitulada "**Directiva para la Gestión del Presupuesto de SEDALIB S.A.**", cuya finalidad es establecer los lineamientos que permitan garantizar la gestión eficiente y eficaz del Presupuesto Institucional de SEDALIB S.A. asegurando la sostenibilidad y cumplimiento del propósito institucional, estableciéndose de manera complementaria a las disposiciones vigentes en materia presupuestaria, precisiones, responsabilidades y alcances que regirán en todas las etapas del Proceso de Gestión Presupuestaria en la empresa; presentado y revisado en Sesión de Comité de Gerentes de fecha 29 de mayo de 2012.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 7º de la Ley Nº 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público", establece que el Titular de la Entidad es la más alta Autoridad Ejecutiva; y en materia presupuestaria es responsable de efectuar la Gestión Presupuestaria, en las fases de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación, de conformidad con la Ley General, las Leyes de Presupuesto del Sector Público, Directivas que regulan cada etapa de la Gestión Presupuestaria y las Disposiciones que emitan los organismos del Estado en la materia, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad;

Que, el presente Proyecto de Directiva, se ha elaborado en función del marco normativo establecido en las Directivas que rigen las etapas del Proceso de Gestión Presupuestaria que al efecto emite el Ministerio de Economía y Finanza, a través de la Dirección General de Presupuesto Público y la Dirección General de Contabilidad Pública, y las políticas internas para asegurar una gestión eficiente y eficaz.

Que, el marco legal para esta norma interna lo brindan:

- DIRECTIVA Nº 004-2010-EF/76.01 - "Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de las Entidades de Tratamiento Empresarial",
- Directiva Nº 004-2009-EF/76.01 - "Directiva para la Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura de las Entidades de Tratamiento Empresarial";
- Directiva Nº 001-2010-EF/76.01 - "Directiva para la Ejecución Presupuestaria de las Entidades de Tratamiento Empresarial" y modificatorias;
- Directiva Nº 002-2011-EF/51.01 - "Preparación y presentación de información Financiera, Presupuestaria, Complementaria y de Presupuesto de Inversión para la elaboración de la Cuenta General de la República por las Empresas y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado" y modificatorias;
- Directiva Nº 012-2007-EF/76.01 - "Directiva para la Evaluación del Presupuesto Institucional de las Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado" y modificatorias;

Estando a lo expuesto y a las facultades conferidas por el Estatuto de SEDALIB S.A.;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la **Directiva Nº 097-2012-SEDALIB S.A.-40000-GG, "Directiva para la Gestión del Presupuesto de SEDALIB S.A."**, la que es de cumplimiento obligatorio por parte de todas las áreas de la empresa.

Artículo 2º.- Deróguese la Directiva Nº 004-88-DI "Formulación, Ejecución, Control y Evaluación del Presupuesto de SEDAPAT", aprobada en Sesión Ordinaria de Directorio Nº 326 del 02.07.1991.

Artículo 3º.- Constituir la Comisión de Vigilancia y Monitoreo del Presupuesto - **CVMP**, presidida por el Gerente General e integrada por el Gerente de Desarrollo Empresarial, que actuará como Secretaría Técnica, y el Gerente de Administración y Finanzas, cuyas funciones y responsabilidades son de carácter permanente y se establecen en la **Directiva**;

Artículo 4º.- Para asegurar la internalización de la presente **Directiva** se dispone:

- La realización de actividades de capacitación, sensibilización y difusión de los alcances e implicancias de la presente **Directiva** a todas las áreas de la empresa, por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos, a través del área de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano, en coordinación con los actores involucrados en todas las etapas del Proceso de Gestión Presupuestaria.
- La publicación en la página Web de la empresa.

Artículo 5º.- Disponer que la Gerencia de Desarrollo Empresarial, a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto, bajo responsabilidad, cumplan fielmente con lo establecido en la PRIMERA Disposición Final de la presente **Directiva**;

Artículo 6º.- Dar cuenta al Directorio de la presente norma interna, como instrumento de gestión complementario de las normas nacionales en materia presupuestaria.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

ING. ROBERTO VIGIL ROJAS
Gerente General

c.c. : Directorio / GDE / GCOM / GAF / GOM / SGPO / SGII / SGRH / SGAJ / SGSCP / OII / DZN / ORCG / OPP / Archivo

DIRECTIVA N° 097 - 2012-SEDALIB S.A. - 40000-GG

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE SEDALIB S.A.

Trujillo, 30 de Mayo de 2012

INDICE

Título I	**Generalidades**	3
Capitulo I	Disposiciones Generales	3
Capítulo II	Disposiciones Generales del Proceso de Gestión Presupuestaria	6
Título II	**Desarrollo de las Etapas del Proceso de Gestión Presupuestaria**	10
Capítulo III	Etapa 1: Programación y Formulación del Proyecto de Presupuesto	10
Capítulo IV	Etapa 2: Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura	16
Capítulo V	Etapa 3: Ejecución Presupuestaria	17
Capítulo VI	Etapa 4: Evaluación del Presupuesto Institucional	23
Capítulo VII	Etapa 5: Monitoreo y Retroalimentación	25
Título III	**Disposiciones Finales**	26

DIRECTIVA N° 097 - 2012 - SEDALIBS.A. - 40000 - GG

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE SEDALIB S.A.

FORMULADO POR LA GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- ENTIDAD DE TRATAMIENTO EMPRESARIAL

SEDALIB S.A., es una Entidad de Tratamiento Empresarial, ETE, prestadora de servicios de saneamiento, adecuada a Sociedad Anónima por la Ley Nº 26338 - Ley General de Servicios de Saneamiento, sobre la que el Sector Público, a través de las Municipalidades Provinciales y Distritales en su jurisdicción, ostenta la propiedad del capital social, la capacidad de controlar la gestión y la capacidad de nombrar a sus Órganos de Dirección.

Artículo 2°.- OBJETIVO

Garantizar una gestión eficiente y eficaz del Presupuesto Institucional de SEDALIB S.A. en el marco de una política de optimización de Ingresos, Austeridad y Racionalidad del Gasto en el Año Fiscal respectivo, en estricto respeto y cumplimiento de las normas vigentes en materia presupuestaria y alineada al propósito institucional.

Artículo 3°.-FINALIDAD

La presente "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE SEDALIB S.A.", en adelante "**Directiva**", tiene por finalidad establecer los lineamientos que permitan garantizar la gestión eficiente y eficaz del Presupuesto Institucional de SEDALIB S.A. asegurando la sostenibilidad y cumplimiento del propósito institucional.

Esta norma interna es complementaria a las obligaciones establecidas en materia presupuestaria para garantizar la gestión eficiente de los Servicios a cargo de SEDALIB S.A., no pretendiendo reemplazar de manera alguna las normas marco que las instancias correspondientes aprueban a nivel nacional.

Artículo 4°.-ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente **Directiva** son de aplicación y estricto cumplimiento por parte de todos los trabajadores de SEDALIB S.A. en sus diferentes niveles en el Proceso de Gestión Presupuestaria.

Artículo 5°.-BASE LEGAL

- Decreto Legislativo Nº 1031 - Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado.
- Ley Nº 26338-Ley General de Servicios de Saneamiento y D.S. Nº 023-2005-VIVIENDA, 031-2008-Vivienda, TUO del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento, Modificatorias, Ampliatorias y Mandatos Derivados.

- Ley Nº 27245-Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal modificada por la Ley Nº 27958 y Marco Macroeconómico Multianual.
- Ley Nº 27293-Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley Nº 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- Ley Nº 28112-Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley anual del Presupuesto del Sector Público.
- Ley anual del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público.
- Ley anual de Endeudamiento del Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 221-2006-EF -Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Directiva Nº 004-2010-EF/76.01 - "Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de las Entidades de Tratamiento Empresarial".
- Directiva Nº 004-2009-EF/76.01 - "Directiva para la Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura de las Entidades de Tratamiento Empresarial".
- Directiva Nº 001-2010-EF/76.01 -"Directiva para la Ejecución Presupuestaria de las Entidades de Tratamiento Empresarial" y modificatorias.
- Directiva Nº 002-2011-EF/51.01 - "Preparación y presentación de información Financiera, Presupuestaria, Complementaria y de Presupuesto de Inversión para la elaboración de la Cuenta General de la República por las Empresas y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado" y modificatorias.
- Directiva Nº 012-2007-EF/76.01 - "Directiva para la Evaluación del Presupuesto Institucional de las Entidades Tratamiento Empresarial del Estado", aprobada mediante resoluciones de su propósito.
- Estatuto de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento - SEDALIB S.A.

Artículo 6º.-DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Todo acto administrativo, acto de administración o resoluciones administrativas que autoricen y/o ejecuten gastos no son válidos y generan responsabilidad si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, salvo las excepciones que prevé la Ley.

Es responsabilidad del Titular de la entidad, así como del Gerente de Desarrollo Empresarial, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Gerencia de Administración y Finanzas, o los que hagan sus veces, en concordancia con lo establecido en el Artículo 7º de la Ley Nº 28411, de cumplir y hacer cumplir estos mandatos.

Artículo 7º.-RESPONSABILIDAD

Son responsables de cumplir y hacer cumplir la presente **Directiva**:

- Gerente General.
- Gerentes.
- Subgerentes.
- Jefes de Oficina.
- Personal en general, de acuerdo a su función en cualquier etapa de la Gestión Presupuestaria.

Artículo 8º.-VIGENCIA

La presente **Directiva** tendrá vigencia desde su aprobación hasta su derogatoria con otro dispositivo de similar o superior jerarquía.

Artículo 9º.-DEFINICIONES

En la presente **Directiva** se aplican las siguientes abreviaturas:

SIGLA	Descripción
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
DGPP	Dirección General de Presupuesto Público
DGCP	Dirección General de Contabilidad Pública
CGR	Contraloría General de la República
CPCR	Comisión de Presupuesto del Congreso de la República
GAF	Gerencia de Administración y Finanzas
GDE	Gerencia de Desarrollo Empresarial
GCOM	Gerencia Comercial
GOM	Gerencia de Operaciones y Mantenimiento
OCF	Oficina de Contabilidad y Finanzas
OLOG	Oficina de Logística
OPP	Oficina de Planificación y Presupuesto
SGRH	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SGPO	Sub Gerencia de Proyectos y Obras
CPFP	Comité de Programación y Formulación del Presupuesto
POI	Plan Operativo Institucional
PIA	Presupuesto Institucional de Apertura
PIM	Presupuesto Institucional Modificado
CAP	Cuadro para Asignación de Personal
PAP	Presupuesto Analítico de Personal
PEI	Plan Estratégico Institucional
PMO	Plan Maestro Optimizado
PRSE	Plan de Responsabilidad Social Empresarial
PFC	Plan de Fortalecimiento de Capacidades
PESAN	Plan Integral de Educación Sanitaria
PETI	Plan Estratégico de Tecnologías de Información

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES PARA EL PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 10º.- MARCO DE ACTUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

El Presupuesto y Plan Operativo de SEDALIB S.A. se desarrollan en dos niveles de gestión, «*Figura Nº 01 - Marco de Actuación del Proceso de Gestión Presupuestaria de SEDALIB S.A.*»:

- **En el nivel Externo** en respuesta al cumplimiento de la normatividad que el Estado, a través de sus diferentes organismos, emite para garantizar servicios de agua potable y saneamiento de calidad.
- **En el nivel Interno** para asegurar la capacidad de respuesta a sus compromisos y obligaciones, a través de la implementación de sus Planes de Desarrollo.

Figura Nº 01 - Marco de Actuación del Proceso de Gestión Presupuestaria de SEDALIB S.A.

Artículo 11º.- DEL PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

El Proceso de Gestión Presupuestaria de SEDALIB S.A., conceptuado bajo el enfoque de Gestión de la Calidad, se describe en el Figura Nº 02 - Mapa del Proceso de Gestión Presupuestaria.

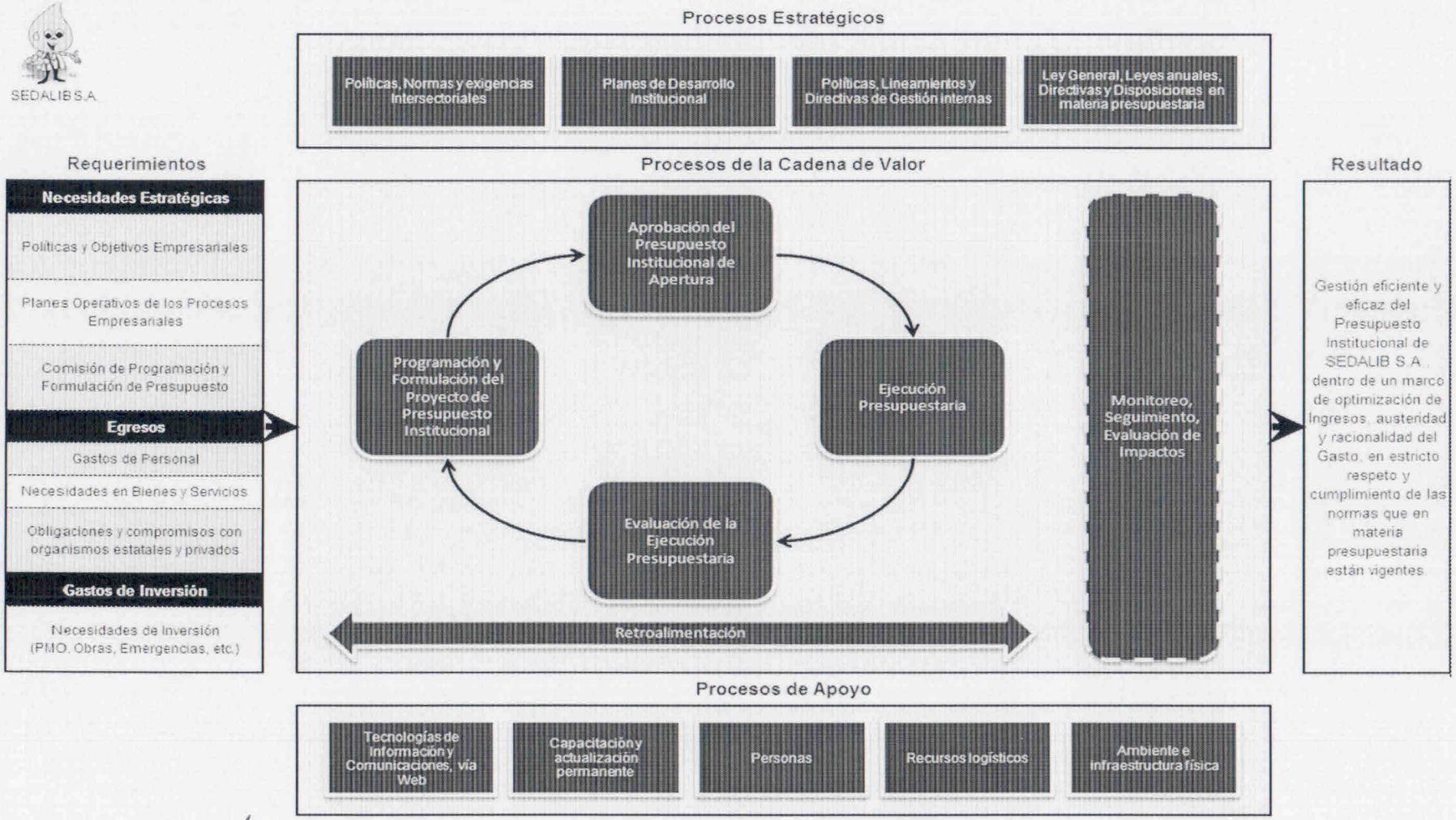

Figura Nº 02–Mapa de Procesos de la Gestión Presupuestaria de SEDALIB S.A.

Las Gestión Presupuestaria de SEDALIB S.A. comprende las siguientes etapas *(Figura Nº 02 - Etapas del Proceso de Gestión Presupuestaria de SEDALIB S.A.)*:

- Programación y Formulación del Presupuesto Institucional, conforme a la Directiva Nº 004-2010-EF/76.01.
- Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura, conforme a la Directiva Nº 004-2009-EF/76.01.
- Ejecución Presupuestaria, conforme a la Directiva Nº 001-2010-EF/76.01 y a la Directiva Nº 002-2011-EF/51.01.
- Evaluación de la Ejecución Presupuestaria, conforme a la Directiva Nº 012-2007-EF/76.01.
- Monitoreo y Retroalimentación.

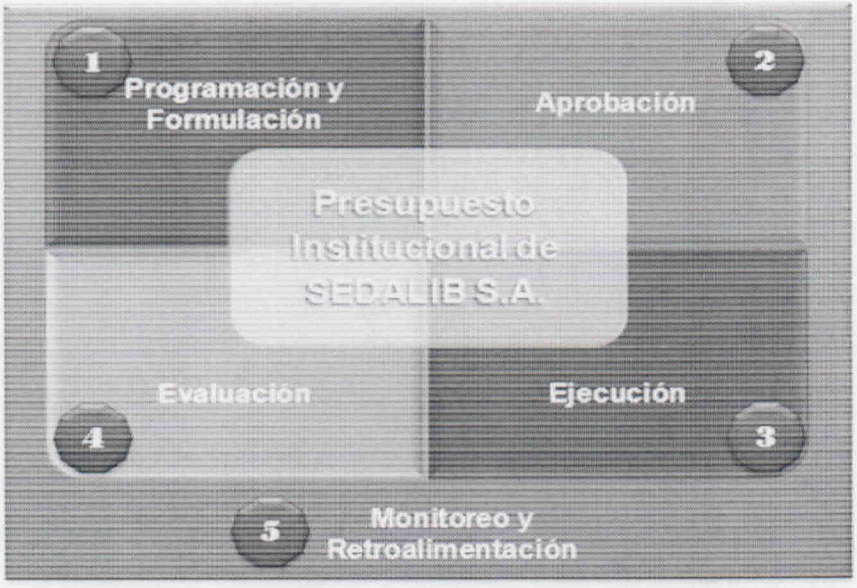

Figura Nº 03 - Etapas del Proceso de Gestión Presupuestaria de SEDALIB S.A.

Artículo 12º.- PRINCIPIOS

Para garantizar una adecuada Gestión Presupuestaria en SEDALIB S.A. es aplicable los principios que rigen el Contrato de Explotación suscrito entre Municipalidades Provinciales Accionistas, la Dirección Nacional de Saneamiento y SEDALIB S.A.

Artículo 13º.- EQUIVALENCIA DE CARGOS

Con la finalidad de vincular las denominaciones de las unidades orgánicas de SEDALIB S.A. a las normas en materia presupuestaria se establece la Equivalencia de Cargos.

Cargo según normas en materia Presupuestaria	Cargo en la Estructura Orgánica de SEDALIB S.A.
Titular de la Entidad	Gerente General
Jefe de la Oficina de Presupuesto	Gerente de Desarrollo Empresarial y Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto (mancomunadamente)
Jefe de la Oficina de Administración	Gerente de Administración y Finanzas
Contador General	Jefe de Contabilidad y Finanzas

Artículo 14°.- DEL SOPORTE AL PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

14.1 La Gerencia General, para garantizar que el Proceso de Gestión Presupuestaria se realice con calidad en todas sus fases, debe involucrar a todos los actores relacionados. Para tal efecto, constituye:

- La Comisión de Programación y Formulación - CPFP, integrada por representantes de todas las áreas de la empresa, presidida por GDE.
- La Comisión de Vigilancia y Monitoreo del Presupuesto - CVMP, de carácter permanente, presidida por la Gerencia General e integrada por la GDE, que actuará como Secretaría Técnica, y la GAF.

14.2 La Subgerencia de Informática e Información asegurará el soporte informático para:

- Que, todas las etapas del Proceso de Gestión Presupuestaria de SEDALIB S.A. se realicen en forma integrada, eficiente y eficaz entre todas las áreas de la empresa.
- Que, todo el personal de las áreas de la empresa tengan acceso, de acuerdo a sus funciones, a la información en forma oportuna para garantizar su productividad laboral.

14.3 La Gerencia General disponga la difusión del Presupuesto Institucional para garantizar su gestión, mediante los medios pertinentes y disponibles en la empresa, alineados al principio de Transparencia.

14.4 La SGRH, a través del área de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano, en coordinación con los actores involucrados en todas las etapas del Proceso de Gestión Presupuestaria, realizará actividades de capacitación, sensibilización y difusión en la materia.

Artículo 15°.- CALENDARIO DEL PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

El proceso de Gestión Presupuestaria para un ejercicio fiscal se desarrolla en el lapso de dos años:

Periodo	Etapas del Proceso de Gestión Presupuestaria en SEDALIB S.A.				
	Programación y Formulación del Proyecto de Presupuesto	Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura	Ejecución Presupuestaria	Evaluación del Presupuesto Institucional	Monitoreo y Retroalimentación
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Setiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					
Enero del Año Fiscal siguiente					

TÍTULO II

DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

CAPÍTULO III

ETAPA 1: PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

Artículo 16°.- BASE LEGAL

Esta etapa se rige por las disposiciones establecidas en la **Directiva N° 004-2010-EF/76.01** - "Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de las Entidades de Tratamiento Empresarial", ampliatorias y modificatorias.

Artículo 17°.- OBJETIVO

Establecer los mecanismos que aseguren el cumplimiento del Proceso de Programación y Formulación Presupuestaria en SEDALIB S.A.

Artículo 18°.- ESTRUCTURA DEL PROCESO

A partir del diagnóstico institucional y las disposiciones anuales en materia presupuestaria se inicia la etapa de Programación y Formulación que comprende las siguientes actividades (*Figura N° 03–Proceso de Programación y Formulación Presupuestaria de SEDALIB S.A.)*:

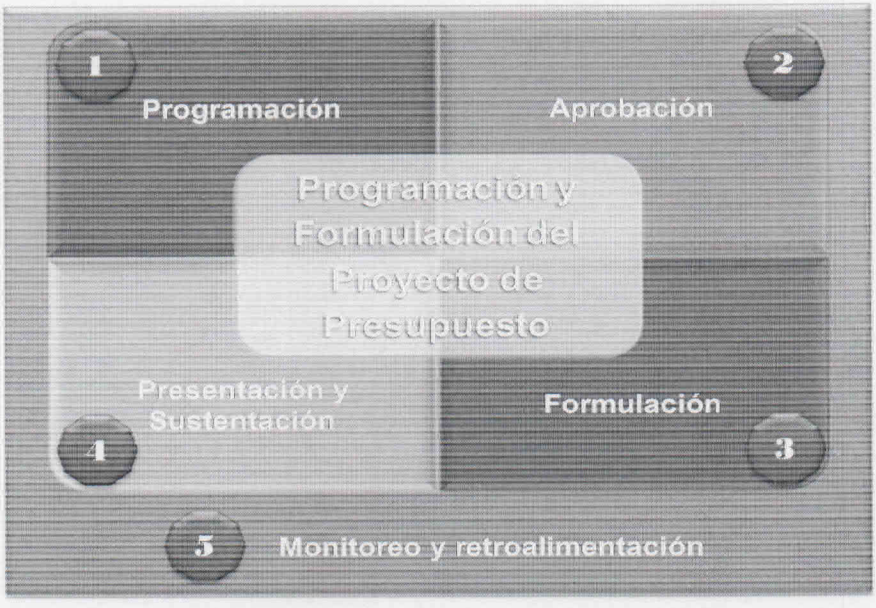

Figura N° 04 - Proceso de Programación y Formulación Presupuestaria de SEDALIB S.A.

Los resultados esperados de cada una de las actividades del proceso son:

18.1 **Programación**: integración de todas las necesidades priorizadas y programadas en actividades y/o proyectos establecidos, alineados a las políticas empresariales para atender los servicios de agua potable y saneamiento en un ejercicio fiscal en el ámbito de la empresa.

18.2 **Aprobación**: de la propuesta planteada con aportes, opiniones y comentarios de los diferentes niveles empresariales, disponiendo su formalización en el sistema nacional de presupuesto.

18.3 **Formulación**: **desarrollo** del presupuesto institucional de acuerdo a los lineamientos normativos de la DGPP.

18.4 **Presentación y Sustentación**: ante la **DGPP**, según disposiciones vigentes, se presenta y sustenta el Proyecto de Presupuesto Institucional.

18.5 **Monitoreo y retroalimentación**: para **asegurar** que los supuestos planteados en el Proyecto de Presupuesto Institucional se cumplan, y disponer las acciones de mejora y sostenibilidad necesarias.

Artículo 19°.-ACTORES INVOLUCRADOS

Los actores involucrados en la Etapa de Programación y Formulación Presupuestaria de SEDALIB S.A. y sus responsabilidades son:

Etapa: Programación y Formulación del Proyecto de Presupuesto Referencia: Directiva N° 004-2010-EF/76.01	
ACTOR	**RESPONSABILIDAD**
Directorio	▸ Establece políticas en materia presupuestaria y disposiciones de austeridad, racionalidad, disciplina en el gasto público y de ingresos de personal ▸ Fiscaliza el Proceso de Gestión Presupuestaria en todas sus etapas
Gerencia General	▸ Constituye la CPFP, implementa políticas, conduce el proceso. ▸ Determina la Demanda Global de Gastos en materia de Sentencias Judiciales y Laudos Arbitrales (Art. 11° incido f). ▸ Aprueba y sustenta del Proyecto de Presupuesto ante el Directorio. ▸ Tramita y sustenta el Proyecto de Presupuesto ante la DGPP.
Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto	▸ Elabora el Cronograma de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional para el Año Fiscal correspondiente ▸ Programa y Formula el Proyecto de Presupuesto ▸ Sustenta el Proyecto de Presupuesto ante la Gerencia General
Comisión de Vigilancia y Monitoreo del Presupuesto	▸ Realiza el Monitoreo y Retroalimentación de esta etapa.
Gerencia de Desarrollo Empresarial y Oficina de Planificación y Presupuesto	▸ Preside y brinda asistencia técnica en todo el proceso en el marco de los Planes de Desarrollo Institucional. ▸ Determina la Demanda Global de Gastos en Inversión (Art. 11° incido h) y en el Fortalecimiento institucional. ▸ Sustenta del Proyecto de Presupuesto ante la DGPP, y de ser necesario puede apoyarse en la opinión técnica de las áreas involucradas
Gerencia de Administración y Finanzas	▸ Consolida la Demanda Global de Gastos en materia de bienes, servicios y equipamiento, otros gastos corrientes y servicio de la deuda (Art. 11° incisos b, c y e). ▸ Proyecta los recursos de fuentes internas y externas provenientes de operaciones oficiales de créditos y donaciones y transferencias (Art. 12.2° inciso b).
Gerencia de Comercial	▸ Proyecta y sustenta los Ingresos Corrientes (Art. 12°, según corresponda) ante la CPFP.
Gerencia de Operaciones y Mantenimiento	▸ Proyecta y sustenta la Demanda Global de Gastos en operación y mantenimiento de la infraestructura (Art. 11° incisos g) ante la CPFP
Subgerencia de Recursos Humanos	▸ Proyecta y sustenta la Demanda Global de Gastos en materia de personal activo, cesante y cargas sociales (Art. 11° inciso a) ante LA CPFP
Unidades Orgánicas en General	▸ Presentan con la justificación técnica y económica los requerimientos de bienes, servicios y otros, en el marco de compromisos y obligaciones institucionales.

Artículo 20º.-PRECISIONES SOBRE LA PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

20.1 De los Objetivos, Escala de Prioridades, Indicadores de Desempeño y Metas

Los objetivos para el Año Fiscal correspondiente y su priorización estarán alineados a los establecidos en el PEI.

Los indicadores de desempeño y su cuantificación (meta) se ajustarán a los establecidos en los diferentes planes de desarrollo institucional, tales como: PMO, PRSE, PFC, PESAN, PETI, etc.

20.2 De la Demanda Global de Gastos

Para la determinación de la Demanda Global de Gastos se tendrá en cuenta la siguiente estructura:

- **Las actividades**:
  a. Gestión Administrativa.
  b. Comercialización y Servicios Colaterales.
  c. Servicio de Agua Potable.
  d. Servicio de Alcantarillado.
  e. Obligaciones Previsionales.
- **La Inversión:**
  a. Estudios de Pre Inversión y/o Inversión de Infraestructura y/o Fortalecimiento Institucional.
  b. Ejecución de Inversión en Infraestructura en el marco del SNIP.
  c. Ejecución de Inversión para Fortalecimiento Institucional.
- **El Servicio de la Deuda**.

Complementariamente a lo establecido en la Directiva Nº 004-2010-EF/76.01 para la determinación de la Demanda Global de Gastos considerar las siguientes precisiones:

20.2.1 En materia de personal activo, cesante y cargas sociales

El Presupuesto del Personal Activo debe considerar los niveles y puestos aprobados en el CAP vigente y aquellas necesidades derivadas del cumplimiento de compromisos y obligaciones que deban ser atendidos, condiciones que darán origen al PAP, los mismos que estarán alineados a la implementación de la Estrategia establecida en el PEI.

El Gasto de Personal Cesante y las cargas sociales se atenderán de acuerdo a las disposiciones legales aplicables en el periodo vigente.

Se asegurará la previsión presupuestaria para el cumplimiento del Plan Operativo de Fortalecimiento de Capacidades para el Año Fiscal correspondiente.

20.2.2 En materia de bienes, servicios y equipamiento

- **En relación a los requerimientos de las unidades orgánicas**, se deberá realizar:
  - Sobre la base de un diagnóstico real de necesidades de cada proceso y por cada componente de gasto (Centro de Costo) garantizando el cumplimiento de su Plan Operativo, y éste alineado al cumplimiento de los Objetivos, Escala de Prioridades, Indicadores de Desempeño y Metas establecidas para el Año Fiscal correspondiente.
- **En relación a los precios de bienes, servicios y equipamiento**. La GAF, a través de la OLOG, deberá:

- Realizar un Estudio de Mercado de los bienes, servicios y equipamiento priorizando para el caso de productos estratégicos contrastación de especificaciones técnicas y precios con Proveedores Mayoristas y/o Fabricantes.
- Mantener actualizado los precios en el sistema informático respectivo.

- **En relación a las acciones de ejecución transversal en la empresa**, como Imagen Institucional, Soporte Técnico, Servicios Varios, Seguros, Educación Sanitaria, etc., cada unidad orgánica responsable de su administración asegurará la previsión presupuestaria para atender cada uno de los procesos empresariales, asignando individualmente (Centro de Costo) la partida correspondiente.
- La GAF evaluará y consolidará la Demanda Global de Gastos en materia de bienes, servicios y equipamiento remitiéndola a la CPFP, en el plazo establecido.

20.2.3 En materia de los Otros Gastos Corrientes

La GAF asegurará la previsión presupuestaria para atender oportuna y adecuadamente las demandas de Gastos referidas a los Otros Gastos Corrientes, como: Impuestos y Contribuciones, aportes de Regulación, Laudos Arbitrales, etc.

Para el caso de la Demanda de Gasto para atender Dietas de Junta General de Accionistas y de Directorio la previsión presupuestaria la establecerá la SGRH.

20.2.4 En materia del Servicio de la Deuda

La GAF asegurará la previsión presupuestaria para atender las obligaciones y compromisos derivados de operaciones de endeudamiento, cualquiera sea su índole, en salvaguarda de la salud económica y financiera de la empresa.

20.2.5 En operación y mantenimiento de infraestructura

La GOM como parte de su función permanente, debe:

- Presentar a la CPFP sus requerimientos de operatividad de la infraestructura existente debidamente sustentados con Informes Técnicos de Evaluación aprobados por la Gerencia General.
- Para los casos de Infraestructura que ha recibido mejoras por cambio de tecnología el Informe Técnico considerará la restructuración de los recursos necesarios para su operatividad.
- Para los casos de nueva Infraestructura que se incorpore al servicio el Informe Técnico debe considerar los recursos que necesita para su operatividad.

Los Informes Técnicos referenciados, se realizarán en un marco de costo/beneficio, debiendo considerar como mínimo:

- Un diagnóstico de la operatividad de la infraestructura que comprenda:
  - La evaluación de rendimientos de actividades que exigen la operación de los servicios de Agua Potable y Saneamiento, asegurando su calidad.
  - La determinación de costos sobre la base de rendimientos reales en la empresa.
  - Los requerimientos para atender situaciones de emergencia, como: colapsos de tuberías de agua potable o alcantarillado, serán previstos en función de una Estructura de Costos previamente determinada y considerando su modalidad de atención (administración directa o por contrata).
- La determinación de necesidades en recursos en cantidad y calidad (personal, bienes, servicios y equipamiento).

20.2.6 En Inversiones

- Asegurar la previsión presupuestaria para el financiamiento de los Proyectos de Inversión programados en el PMO para el Año Fiscal correspondiente, con la respectiva fuente de financiamiento.
- Para las Inversiones en mejoramiento y/o renovación de la infraestructura que no estuvieran previstas en el PMO y se tornen en situación de emergencia serán evaluadas y priorizadas por parte de la GOM, la SGPO y la GDE, solicitando a la Gerencia General su conformidad para la incorporación en el Plan de Inversiones y su correspondiente programación.
- Con la finalidad de gestionar adecuadamente los costos de los Proyectos de Inversión la SGPO mantendrá actualizado los precios unitarios que requiere el Proyecto.
- Para asegurar el financiamiento del costo total de un Proyecto de Inversión, en su etapa de ejecución, la SGPO debe:
  - Garantizar la calidad del Proyecto Definitivo, reduciendo a su mínima expresión la necesidad de reconocer Adicionales de Obra.
  - Garantizar la previsión de Reajustes de Precios como ítem separado en el Analítico del Presupuesto del Proyecto.

20.3 De la Proyección de Ingresos

Complementariamente a lo establecido en la Directiva Nº 004-2010-EF/76.01 para la Proyección de los Ingresos considerar las siguientes precisiones:

20.3.1 Pautas Generales

- No procede la inclusión de Recursos No Monetarios en los Ingresos:
  - Los reconocimientos de deudas no reemplazará los Ingresos programados ni generará obligaciones no previstas.
  - Los Convenios de Cooperación Mutua que la empresa suscriba bajo ningún concepto afectará los Ingresos programados, ni generará obligaciones no previstas.

20.3.2 Pautas Específicas para Proyección de los Recursos Directamente Recaudados

- La GCOM, bajo responsabilidad, asegurará que la programación de Ingresos contemple:
  - Los productos obtenidos por los Programas y Proyectos relacionados, que aseguren el mejoramiento y la sostenibilidad de Ingresos, sustentados en el beneficio/costo de su ejecución.

    Para el caso de Proyectos de Inversión de nueva Infraestructura que implique ampliaciones de cobertura la GCOM en estrecha coordinación con la SGPO son responsables de prever la oportuna y adecuada incorporación de los nuevos clientes, para proceder con su facturación.
- La GCOM, bajo responsabilidad, asegurará que la programación de Ingresos no contemple:
  - La Variación de Índice de Precios al Por Mayor (IPM) que pueda generarse en el Año Fiscal que se está programando.
  - Los futuros incrementos de Tarifa por Aplicación de la Estructura Tarifaria o cualquier otro mecanismo de mejora tarifaria que no esté vigente a la fecha de Programación del Proyecto de Presupuesto.
- La GCOM remitirá la Estimación de Ingresos a la CPFP adjuntando los criterios utilizados, que servirán para la evaluación de su cumplimiento.

Artículo 21°.-PRECISIONES SOBRE LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

La Gerencia General, a través de la GDE, con asistencia técnica de la OPP, es responsable de la Formulación y Sustentación del Proyecto de Presupuesto de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III - Formulación Presupuestaria - de la Directiva Nº 004-2010-EF/76.01.

Artículo 22°.- PRECISIONES COMPLEMENTARIAS DE LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

22.1 Todas las áreas de la empresa son responsables de gestionar, debidamente sustentada en términos de costo/beneficio, la previsión presupuestaria ante el CPFP, quien evaluará y priorizará en función de los objetivos institucionales.

En caso de no haber tomado las previsiones para cumplir la disposición indicada, y con ello se afecte la atención de los servicios a cargo, se considera falta laboral pasible de sanción, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo vigente.

22.2 Durante el Proceso de Programación del Presupuesto Institucional los miembros dela CPFP están obligados bajo responsabilidad a tener una participación activa. En caso que, por razones de fuerza mayor no le sea posible participar designará y acreditará a un representante con todas las facultades del Titular.

El Presidente dela CPFP deberá establecer un mecanismo que permita el Registro de los Acuerdos que en cada sesión se adopte para los fines pertinentes.

22.3 La GDE, con asistencia técnica de la OPP, es responsable de realizar las coordinaciones en materia presupuestaria ante la DGPP, y desarrollar las pautas establecidas en el Capítulo V - Disposiciones Complementarias - de la Directiva Nº 004-2010-EF/76.01.

Artículo 23°.- CALENDARIO

Calendario del Proceso de Programación y Formulación del Año Fiscal siguiente
Referencia: Directiva Nº 004-2010-EF/76.01

Mes	Actividad
Marzo	
Abril	▸ Inicio del Proceso: conformación del CPFP ▸ Actualización en las normas en materia presupuestaria vigentes
Mayo	▸ Programación del Proyecto de Presupuesto
Junio	▸ Programación del Proyecto de Presupuesto ▸ Aprobación del Proyecto de Presupuesto
Julio	▸ Formulación del Proyecto de Presupuesto ▸ Presentación y sustentación del Proyecto de Presupuesto
Agosto	
Setiembre	

CAPÍTULO IV

ETAPA 2: APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA

Artículo 24°.- BASE LEGAL

Esta etapa se rige por las disposiciones establecidas en la **Directiva N° 004-2009-EF/76.01** - "Directiva para la Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura de las Entidades de Tratamiento Empresarial", ampliatorias y modificatorias.

Artículo 25°.- OBJETIVO

Establecer los mecanismos que aseguren el cumplimiento del Proceso de Aprobación del PIA de SEDALIB S.A.

Artículo 26°.- ESTRUCTURA DEL PROCESO.

A partir del Proyecto del PIA aprobado a nivel de empresa, presentado y sustentado ante la DGPP, se inicia la etapa de Aprobación del PIA para el respectivo Año Fiscal, el mismo que comprende las siguientes actividades (*Figura N° 04 - Proceso de Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura de SEDALIB S.A.)*:

Figura N° 05 - Proceso de Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura de SEDALIB S.A.

Los resultados esperados de cada una de las actividades del proceso son:

26.1 **Recepción del Reporte Oficial (PIA)**: del Decreto Supremo que establece los créditos presupuestarios de Ingresos y Egresos a nivel de Partidas Genéricas para el respectivo Año Fiscal.

26.2 **Revisión y actualización**: se desagrega la información complementaria en los formatos y anexos establecidos en el "Reporte Oficial, Formatos, Anexos y Modelo" de la DGPP.

26.3 **Aprobación**: Resolución de Gerencia General, en su condición de Titular de SEDALIB S.A., aprobando el PIA para el Año Fiscal correspondiente.

26.4 **Presentación**: de los documentos de Aprobación del PIA a la DGPP.

26.5 **Monitoreo y retroalimentación**: seguimiento para asegurar que los supuestos planteados en el PIA se cumplan, y de resultar necesarios recomendar las acciones de mejora y sostenibilidad; asimismo, asegurar las condiciones para respuesta oportuna y adecuada a las acciones de control y fiscalización.

Artículo 27°.- ACTORES INVOLUCRADOS

Los actores involucrados en la Etapa de Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura de SEDALIB S.A. y sus responsabilidades son:

Etapa: Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura Referencia: Directiva N° 004-2009-EF/76.01	
ACTOR	**RESPONSABILIDAD**
Gerencia General	▸ Aprobación del PIA
Gerencia de Desarrollo Empresarial y Oficina de Planificación y Presupuesto	▸ Desagrega la información complementaria en los formatos y anexos correspondientes. ▸ Actualiza anexos correspondientes. ▸ Remite información del PIA a la DGPP, DGCP, CGR y Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República.
Gerencia de Administración y Finanzas y Oficina de Contabilidad y Finanzas	▸ Actualiza proyección de estados financieros, flujo de caja y anexos correspondientes.

Artículo 28°.- CALENDARIO

Calendario del Proceso de Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura Referencia: Directiva N° 004-2010-EF/76.01	
Mes	**Actividad**
Diciembre del año fiscal actual	▸ Recepción del Reporte Oficial ▸ Emisión de la Directiva de Austeridad, Racionalidad, Disciplina en el Gasto Público y de Ingresos de Personal. ▸ Aprobación del PIA
Enero del año fiscal siguiente	▸ Presentación del PIA a DGPP ▸ Actualización del PIA en el sistema de gestión administrativa ▸ Difusión y capacitación a nivel empresa

CAPÍTULO V

ETAPA 3: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 29°.- BASE LEGAL

Esta etapa se rige por las disposiciones establecidas en la **Directiva N° 001-2010-EF/76.01** - "Directiva para la Ejecución Presupuestaria de las Entidades de Tratamiento Empresarial", ampliatorias y modificatorias, y en la **Directiva N° 002-2011-EF/51.01** - "Preparación y presentación de información Financiera, Presupuestaria, Complementaria y de Presupuesto de Inversión para la elaboración de la Cuenta General de la República por las Empresas y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado" y modificatorias.

Artículo 30°.- OBJETIVO

Establecer los mecanismos que aseguren el cumplimiento del Proceso de Ejecución Presupuestaria en SEDALIB S.A.

Artículo 31°.- ESTRUCTURA DEL PROCESO.

A partir del PIA aprobado a nivel de empresa y por la DGPP, se inicia la etapa de Ejecución Presupuestaria en el respectivo Año Fiscal, el mismo que comprende las siguientes actividades (*Figura N° 05 - Proceso de Ejecución Presupuestaria de SEDALIB S.A.)*:

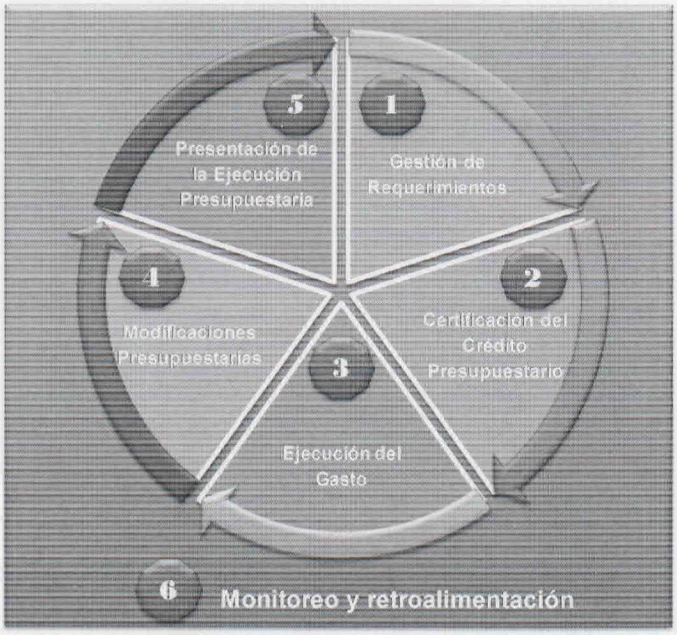

Figura N° 06 - Proceso de la Ejecución Presupuestaria de SEDALIB S.A.

Los resultados esperados cada una de las actividades del proceso son:

31.1 **Gestión de Requerimientos**: aplicada las acciones de sensibilización y difusión del PIA aprobado las áreas gestionan sus requerimientos para cumplimiento de sus objetivos y metas. Como excepción, la atención de situaciones no previstas se gestionarán sustentándolo con informe técnico-económico de su finalidad, fundamentando su no programación y su impacto en las metas que serían afectadas.

31.2 **Certificación del Crédito Presupuestario**: requisito obligatorio para la ejecución de un Gasto.

31.3 **Ejecución del Gasto**: compromiso de ejecución según lo programado, verificable en el cumplimiento y metas del POI.

31.4 **Modificaciones Presupuestarias**: su aprobación permite la certificación del crédito presupuestario y/o modificación del PIA.

31.5 **Presentación de la Ejecución Presupuestaria**: a la DGPP en cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto.

31.6 **Monitoreo y retroalimentación**: seguimiento para asegurar el nivel de cumplimiento del POI, y de resultar necesario recomendar las acciones de mejora y sostenibilidad; asimismo, asegurar las condiciones para respuesta oportuna y adecuada a las acciones de control y fiscalización.

Artículo 32°.- ACTORES INVOLUCRADOS

Los actores involucrados en la Etapa de Ejecución Presupuestaria de SEDALIB S.A. y sus responsabilidades son:

Etapa: Ejecución Presupuestaria Referencia: Directiva N° 001-2010-EF/76.01 y Directiva N° 002-2011-EF/51.01	
ACTOR	**RESPONSABILIDAD**
Directorio	▸ Fiscaliza la Ejecución Presupuestaria ▸ Emite políticas de mejora y sostenibilidad
Gerencia General	▸ Emite pautas y lineamientos de priorización de ejecución del Gasto, que garanticen el cumplimiento de las metas programadas. ▸ Emite lineamientos y mecanismos operativos necesarios para la ejecución presupuestaria y acciones de control. ▸ Dispone realizar un trabajo coordinado entre la GDE y GAF para garantizar la fluidez de la información de la ejecución presupuestaria, financiera y física. ▸ Determina la asignación de recursos provenientes de mayores ingresos para Gastos no programados, previa opinión técnica de la GDE. ▸ Vigilancia y monitoreo de la ejecución presupuestaria.
Gerencia de Desarrollo Empresarial y Oficina de Planificación y Presupuesto	▸ Propone a la Gerencia General lineamientos operativos pertinentes para la mejor aplicación de la normatividad presupuestaria ▸ Armoniza la Programación Trimestral de las actividades y los proyectos a ser ejecutados por la entidad ▸ Registra y Presenta la Información de Ejecución Presupuestaria en el Sistema de Información Financiera - Presupuestaria de la DGPP ▸ Evalúa la ejecución presupuestaria mensual/trimestral/semestral/anual formulando las conclusiones y recomendaciones pertinentes ▸ Emite opinión técnica que aseguren la atención oportuna de acciones de mejora cuando resulte pertinente ▸ Conduce en coordinación con las áreas correspondientes la difusión e implementación adecuada de la ejecución presupuestaria ▸ Se constituye en el nexo directo entre SEDALIB S.A. y la DGPP, en materia técnico funcional de carácter presupuestario ▸ Prepara, presenta y sustenta la Información Presupuestaria, Complementaria y de Presupuesto de Inversión al cierre del ejercicio fiscal
Gerencia de Administración y Finanzas	▸ Realiza el control presupuestario en el ámbito de la empresa (OCF) ▸ Coordina con el/los responsable(s) de las áreas, la oportunidad de atención de las obligaciones para el cumplimiento de las metas, a fin de dar consistencia a la Programación Trimestral de Gastos (OLOG) ▸ Otorga y registra certificación del crédito presupuestario para ejecución del Gasto (OCF) ▸ Realiza adquisiciones y/o contrataciones sin exceder los créditos presupuestarios aprobados (OLOG). ▸ Remite mensualmente la información de ejecución presupuestaria a la GDE. ▸ Prepara, presenta y sustenta la información Financiera al cierre del ejercicio fiscal
Subgerencia de Recursos Humanos	▸ Garantiza que todo acto administrativo en Gasto de Personal cuente con certificación presupuestaria ▸ Contrata Personal sin exceder los créditos presupuestarios aprobados ▸ Asegura la ejecución del Plan Operativo de Fortalecimiento de Capacidades
Subgerencia de Información e Informática	▸ Implementa los mecanismos necesarios que aseguren la fluidez en la gestión con un adecuado soporte informático, además de la difusión en los medios de comunicación que le compete.
Unidades Orgánicas en General	▸ Implementan la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normatividad y los objetivos institucionales en el cumplimiento de su función para garantizar la calidad de los servicios.

Artículo 33°.- PRECISIONES SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

33.1 Contar con la certificación de crédito presupuestario es requisito indispensable, bajo responsabilidad, para la Ejecución del Gasto, ésta Certificación es válida dentro de un ejercicio fiscal.

33.2 Para Gastos que exija recursos más allá de un Año Fiscal la GAF en coordinación con la GDE, bajo responsabilidad, garantizarán la previsión y programación de los recursos suficientes para su atención.

33.3 De los compromisos en materia de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras:

- La OLOG implementará Sistemas de Control de Evaluación de la Calidad de Servicio de Proveedores efectuadas por las áreas usuarias solicitantes/beneficiarias, informando al OSCE para actualización del Registro Nacional de Proveedores.

33.4 De los compromisos en materia de Personal y Pensiones:

- La Contratación o Renovaciones de Contrato de Personal no debe generar contingencias laborales, bajo responsabilidad de quien lo autoriza.
- Las Rotaciones de Puesto y/o Encargaturas, bajo ningún concepto debe generar mayor impacto en el Gasto, ni generar contingencias laborales, bajo responsabilidad de quien lo autoriza.
- La incorporación y promoción de Personal deben obedecer a un desarrollo orgánico institucional, contar con la disponibilidad presupuestaria, perfil y puesto en el CAP, bajo responsabilidad de quien lo autoriza.

33.5 De la Ejecución Presupuestaria de los Proyectos de Inversión:

- Las áreas responsables de la ejecución de Proyectos de Inversión deben informar a la GAF y SGRH el estado actual de su ejecución en forma mensual.
- La GAF, a través de la OCF y Tesorería, **reportará mensualmente** la ejecución presupuestaria de las inversiones ejecutadas, teniendo en cuenta que:
  - Para las Inversiones por la Fuente Recursos Directamente Recaudados:
    - El nivel de Ejecución de los Gastos de las Obras ejecutadas, sin considerar IGV, y teniendo en cuenta el estado de la obra.
  - Para las Inversiones por la Fuente Donaciones y Transferencias:
    - El nivel de Ejecución de los Ingresos, a través de Tesorería, con los sustentos de las transferencias de partidas efectuadas, identificando la entidad que financia.
    - El nivel de Ejecución de los Gastos efectuados, a través de OCF, que deberá incluir el correspondiente IGV.
    - El importe actualizado de la Recuperación del IGV, a través de Tesorería.

33.6 De la Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, implica:

- La presentación de la solicitud del requerimiento, por parte del área solicitante, adjuntando la justificación técnica-económica a la GDE, para la evaluación por parte de la CVMP, quien otorgará la priorización respectiva.
- La Anulación Total o Parcial del Crédito Presupuestario asignado a la partida de Gasto que será afectada, y que fuera priorizada en la etapa de Programación del Proyecto de Presupuesto Institucional, y por consiguiente la postergación o reducción en la ejecución, según sea corresponda.
- La Habilitación del Crédito Presupuestario para atender la nueva(s) Actividad(es)/Proyecto(s) que se está priorizando, y serán atendidos con los recursos presupuestarios anulados.

- Que, la GDE, a través de la OPP, consolidará las solicitudes de modificación del Presupuesto en el nivel funcional programático, priorizadas por la CVMP, para la aprobación por la Gerencia General mediante la Resolución correspondiente.

- Que, la GDE, a través de la OPP, registrarán las modificaciones del Presupuesto en el nivel funcional programático en el Sistema de Información Financiera - Presupuestaria de la DGPP al cierre de cada trimestre.

- De ser el caso, la presentación de la solicitud de reformulación de metas a la GDE, por parte del área solicitante, adjuntando la justificación técnica para la evaluación respectiva y gestionar su aprobación en la DGPP.

33.7 De la Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional, implica:

- La verificación de los mayores Ingresos, en la respectiva fuente de financiamiento, informado por la GCOM (mayores ingresos corrientes), la GAF (saldos de balance, transferencias de partidas de entidades de financiamiento u otros conceptos) y la SGPO (para el caso de dispositivos que autorizan transferencias de partidas para financiamiento de inversiones).

- La priorización de los mayores Gastos, en la respectiva fuente de financiamiento, por parte de la CVMP.

- Que, la Gerencia General, con asistencia técnica de la GDE y la OPP, gestionarán la Opinión Favorable para la incorporación de Crédito(s) Suplementario(s) en el Presupuesto Institucional, en la fuente de financiamiento respectiva, de acuerdo al procedimiento establecido por la DGPP.

- Que, la GDE, a través de la OPP, registrarán las modificaciones del Presupuesto en el nivel institucional en el Sistema de Información Financiera - Presupuestaria de la DGPP, en cumplimiento de los plazos otorgados.

- La aprobación por parte de la Gerencia General de los Créditos Suplementarios con Opinión Favorable, de acuerdo al procedimiento establecido por la DGPP.

- La ejecución presupuestaria de estos mayores Ingresos y Gastos requiere la Opinión Favorable previa de la DGPP, bajo responsabilidad de quien autoriza y/o ejecuta.

Artículo 34°.- PRECISIONES COMPLEMENTARIAS

34.1 De la presentación de información de la Ejecución Presupuestaria:

- Todas las áreas de la empresa, bajo responsabilidad de sus jefaturas, presentarán a la GAF la información sustentatoria de los Gastos (Terceros) e Ingresos del mes vencido a más tardar a los **6** días calendario del mes siguiente.

- La GAF, bajo responsabilidad, a través de la OCF, reportarán la información de la Ejecución Presupuestaria del mes vencido, a la GDE, a más tardar a los **10** días calendario del mes siguiente.

- La GDE, bajo responsabilidad, a través de la OPP, procesarán la información recibida y,

  - Para la ejecución presupuestaria mensual emitirá el Informe Técnico de Resultados a más tardar en **5** días adicionales a su recepción.

  - Para la ejecución presupuestaria trimestral emitirá el Informe Técnico de Resultados y su Presentación a la DGPP de acuerdo al cronograma establecido, día **19** como máximo después del trimestre vencido.

34.2 El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Capítulo de la **Directiva** y que afecte, directa o indirectamente, la atención de los servicios a cargo y/o contravenga al cumplimiento de las normas, se considera falta laboral pasible de sanción, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo vigente.

Artículo 35º.- CALENDARIO

Calendario del Proceso de Ejecución Presupuestaria Referencia: Directiva Nº 004-2010-EF/76.01y Directiva Nº 002-2011-EF/51.01	
Mes	**Actividad**
Enero	▸ Actualización del PIA aprobado para el Año Fiscal en el sistema de gestión administrativa-financiera. ▸ Monitoreo de la Ejecución Presupuestaria Mensual del Año Fiscal anterior. ▸ Presentación de la Ejecución Presupuestaria al IV Trimestre del Año Fiscal anterior a la DGPP. ▸ Reformulación del Presupuesto Institucional, facultativo.
Febrero	▸ Monitoreo de la Ejecución Presupuestaria Mensual (mes previo)
Marzo	▸ Monitoreo de la Ejecución Presupuestaria Mensual (mes previo) ▸ Preparación y presentación de Información Financiera, Presupuestaria, Complementaria y de Presupuesto de Inversión para la elaboración de la Cuenta General de la República por las Empresas y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado
Abril	▸ Monitoreo de la Ejecución Presupuestaria al I Trimestre ▸ Presentación de la Ejecución Presupuestaria al I Trimestre a la DGPP
Mayo	▸ Monitoreo de la Ejecución Presupuestaria Mensual (mes previo)
Junio	▸ Monitoreo de la Ejecución Presupuestaria Mensual (mes previo)
Julio	▸ Monitoreo de la Ejecución Presupuestaria Mensual (mes previo) ▸ Presentación de la Ejecución Presupuestaria al II Trimestre a la DGPP
Agosto	▸ Monitoreo de la Ejecución Presupuestaria Mensual (mes previo)
Setiembre	▸ Monitoreo de la Ejecución Presupuestaria Mensual (mes previo)
Octubre	▸ Monitoreo de la Ejecución Presupuestaria Mensual (mes previo) ▸ Presentación de la Ejecución Presupuestaria al III Trimestre a la DGPP
Noviembre	▸ Monitoreo de la Ejecución Presupuestaria Mensual (mes previo)
Diciembre	▸ Monitoreo de la Ejecución Presupuestaria Mensual (mes previo)

Nota:

- La Certificación de Créditos Presupuestarios es actividad permanente.
- Las Modificaciones Presupuestales a Nivel Institucional pueden gestionarse ante la DGPP en cualquier época del Año Fiscal, pero sólo hasta el mes de noviembre.
- Las Modificaciones Presupuestales a Nivel Funcional Programático pueden realizarse en cualquier época del Año Fiscal.

CAPÍTULO VI

ETAPA 4: EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Artículo 36°.- BASE LEGAL

Esta etapa se rige por las disposiciones establecidas en la **Directiva N° 012-2007-EF/76.01** - "*Directiva para la Evaluación del Presupuesto Institucional de las Empresas y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado*", ampliatorias y modificatorias.

Artículo 37°.- OBJETIVO

Establecer el mecanismo que asegure el cumplimiento del Proceso de Evaluación Presupuestaria en SEDALIB S.A. en cumplimiento de la normatividad vigente, adoptando los correctivos que oportunamente se determinen para asegurar la calidad del Gasto.

Artículo 38°.- ESTRUCTURA DEL PROCESO.

A partir de la ejecución presupuestaria se realiza la etapa de Evaluación de la Información Presupuestaria que comprende las siguientes actividades (*Figura N° 06-Proceso de Evaluación de la Ejecución Presupuestaria de SEDALIB S.A.)*:

Figura N° 07 - Proceso de Evaluación de la Ejecución Presupuestaria de SEDALIB S.A.

Los resultados esperados de cada una de las actividades del proceso son:

38.1 **Recepción de la Información de Ejecución**: recopilación de los resultados de ejecución económico-financiera y presupuestaria, por la GAF, a través de la OCF, y GDE, a través de OPP, según su competencia.

38.2 **Procesamiento y Evaluación**: de información recibida a cargo de la GAF, a través de la OCF, y GDE, a través de OPP, según su competencia.

38.3 **Preparación del Reporte de Resultados**: de evaluación a cargo de la GAF, a través de la OCF, y GDE, a través de OPP, según su competencia.

38.4 **Presentación y Sustentación**: resultados tramitados a la DGPP, CGR y CPCR, y sustentado ante la DGCP a cargo de la GAF, a través de la OCF, y GDE, a través de OPP, según su competencia, en los plazos establecidos.

38.5 **Monitoreo y retroalimentación**: seguimiento para medir la calidad del Gasto ejecutado y el nivel de cumplimiento del POI; y, asegurar las condiciones para respuesta oportuna y adecuada a las acciones de control y fiscalización.

Artículo 39º.- ACTORES INVOLUCRADOS

Los actores involucrados en la Etapa de Programación y Formulación Presupuestaria de SEDALIB S.A. y sus responsabilidades son:

Etapa: Evaluación del Presupuesto Institucional Referencia: Directiva Nº 012-2007-EF/76.01	
ACTOR	**RESPONSABILIDAD**
Directorio	▸ Emite políticas de mejora y sostenibilidad.
Gerencia General	▸ Garantiza los mecanismos para asegura la calidad de la información que se emite, toda vez que constituye Declaración Jurada de la empresa. ▸ Emite las disposiciones de trámite de la información dando cuenta a las instancias correspondientes. ▸ Emite disposiciones de ajustes en la gestión.
Gerencia de Desarrollo Empresarial y Oficina de Planificación y Presupuesto	▸ Analiza y evalúa la gestión en aspectos presupuestarios y de presupuesto de inversión de conformidad a la estructura establecida por la DGCP. ▸ Prepara la información de evaluación de acuerdo a su competencia. ▸ Emite recomendaciones para la toma de decisiones. ▸ Presenta la información a la DGPP, CGR, CPCR, según corresponda, y en los plazos establecidos. ▸ Cuando corresponde, también sustenta la información presentada ante los organismos pertinentes.
Gerencia de Administración y Finanzas y Oficina de Contabilidad y Finanzas	▸ Analiza y evalúa la gestión en aspectos financieros, económicos y patrimoniales de conformidad a la estructura establecida por la DGCP. ▸ Prepara la información de evaluación de acuerdo a su competencia. ▸ Emite recomendaciones para la toma de decisiones. ▸ Presenta la información a la DGPP, DGCP, CGR, CPCR, según corresponda, y en los plazos establecidos. ▸ Cuando corresponde, también sustenta la información presentada ante los organismos pertinentes.
Unidades Orgánicas en General	▸ Remite informe de gestión anual: logros, principales problemas, medidas correctivas

Artículo 40.- PRECISIONES SOBRE LA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

40.1 La Evaluación del Presupuesto Institucional será realizado de conformidad a la Directiva Nº 012-2007-EF/76.01 - "*Directiva para la Evaluación del Presupuesto Institucional de las Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado*", enfatizando el carácter de Declaración Jurada que tiene, por parte de quienes la suscriben.

40.2 Si del resultado de la Evaluación del Presupuesto Institucional se determina incumplimientos de objetivos, metas, ejecución de Ingresos y Egresos, etc., la responsabilidad se determinará en función de cómo está asignada en la fase de Ejecución Presupuestaria, pasible de sanción de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 41°.- CALENDARIO

Calendario del Proceso de Evaluación del Presupuesto Institucional Referencia: Directiva N° 012-2007-EF/76.01	
Mes	**Actividad**
Marzo	
Abril	
Mayo	▸ Evaluación Anual del Presupuesto Institucional del Año Fiscal previo.
Junio	
Julio	
Agosto	▸ Evaluación Semestral del Presupuesto Institucional del Año Fiscal actual.

CAPÍTULO VII

ETAPA 5: MONITOREO Y RETROALIMENTACIÓN

Artículo 42.- OBJETIVO

Establecer el mecanismo que asegure el cumplimiento Eficiente y Eficaz de la Gestión Presupuestaria de SEDALIB S.A., de acuerdo a la normativa vigente y alineada al propósito institucional, en el marco de la Gestión de la Calidad.

Artículo 43°.- RESPONSABILIDAD DE SU EJECUCIÓN

La Comisión de Vigilancia y Monitoreo del Presupuesto - CVMP, presidida por la Gerencia General, se constituye en comisión ad hoc de carácter permanente para:

- Asegurar el estricto cumplimiento de los supuestos del PIA y del POI y sus modificaciones.
- Emitir los correctivos necesarios de acuerdo a resultados en las diferentes etapas del Proceso de Gestión Presupuestaria.
- Determinar responsabilidades de función y toma acción, según su competencia, para quienes intervienen en las diferentes etapas del Proceso de Gestión Presupuestaria.

Artículo 44°.- PRECISIONES SOBRE EL MONITOREO Y REALIMENTACIÓN DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA

El Monitoreo y Retroalimentación de la Gestión Presupuestaria constituye una actividad de carácter permanente, siendo sus inputs:

- La Información de Ejecución Presupuestaria mensual, trimestral y anual.
- La información de la Evaluación del Presupuesto Institucional semestral y anual.
- Los informes de observaciones de Control Interno.
- Los informes de observaciones de DGPP, DGCP, CGR y otros organismos relacionados.
- Los informes que de oficio lo requiera la CVMP.

TÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- DE LA EVALUACIÓN DE LA DIRECTIVA

La GDE, a través de la OPP, es responsable del monitoreo del nivel de cumplimiento de la presente **Directiva**, informando en forma semestral y anual a las instancias pertinentes, para la toma de decisiones a que haya lugar.

SEGUNDA.- DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA

La presente **Directiva** debe ser revisada y evaluada periódicamente por la GDE, a través de la OPP y la Oficina de Racionalización y Control de Gestión, que asegure que sus disposiciones se mantengan alineadas a las normas vigentes en materia presupuestaria y objetivos institucionales.

Trujillo, 30 de Mayo de 2012