


ACTOS PREPARATORIOS PREVIOS AL COMPROMISO DEL GASTO

ROL	NOMBRE	CARGO
Modificado por:	Flor de María Huanay Bonilla	Jefa (e) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Revisado por:	<i>Vilma Andrade Ascue de Alvarez</i>	Jefa de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
	<i>Luis Alberto Ingunza Pando</i>	Jefe de la Unidad de Abastecimiento
	Carmen Salguero Durand	Jefa (e) de la Unidad de Contabilidad
	Jorge Emilio Arana Calligos	Jefe (e) de la Unidad de Tesorería
	<i>Juana Luz Costilla Rivera</i>	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos
	Kelly Elizabeth Paz Orellana	Jefa (e) de la Unidad de Modernización
	<i>Edwin Francisco Paca Palao</i>	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Aprobado por:	<i>Manuel Fernando Muñoz Quiroz</i>	Gerente General


CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio
1	-	<ul style="list-style-type: none"> Se reemplazó la sigla SISTRAM por SIGED en todo el contenido del documento
2	3. BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Se eliminó el Decreto Legislativo N.º 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público. Se agregaron 6 normas en materia de presupuesto público que complementan el procedimiento.
3	5. DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Se agregó los numerales 5.11 y 5.12 para incorporar las definiciones de: “Sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución” y “encargos”, respectivamente.
4	6.DISPOSICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Se reformuló el contenido de los numerales del 6.3 y del 6.5 al 6.21 en los numerales 6,3 y 6.5 al 6.8 de este procedimiento para simplificar y precisar la operatividad del proceso. Se agregó los numerales 6.3.5, 6.3.6, 6.3.7, 6.3.8, 6.3.9, 6.3.9.1, 6.3.9.2, 6.3.9.3, 6.3.9.4, 6.3.9.5, 6.3.9.5.1, 6.3.9.5.2, 6.3.9.5.3, 6.3.10, 6.3.10.1, 6.3.10.2, 6.3.11, 6.3.12, 6.3.13, 6.3.14 para simplificar y precisar la operatividad del proceso.
5	7. DIAGRAMA DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizaron los diagramas de procesos 7.2, 7.3 y 7.4, en función a las modificaciones realizadas en el numeral 6. Disposiciones
6	8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizaron los numerales 8.1, 8.2 y 8.3 en base a los diagramas de proceso señalados en los numerales 7.2, 7.3 y 7.4, respectivamente.

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ACTOS PREPARATORIOS PREVIOS AL COMPROMISO DEL GASTO	
	PROCEDIMIENTO	ACTOS PREPARATORIOS PREVIOS AL COMPROMISO DEL GASTO		
	Código: GAF-APP-PR001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 22/01/2024	Página 3 de 30

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. BASE NORMATIVA	4
4. SIGLAS / ACRONIMOS	4
5. DEFINICIONES.....	5
6. DISPOSICIONES	6
7. DIAGRAMA DEL PROCESO.....	13
7.1 DIAGRAMA DE BLOQUES – EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	13
7.2 EMISIÓN DE LA CPP	14
7.3 EMISIÓN DE LA CPP VINCULADA A LA PREVISIÓN PRESUPUESTARIA	15
7.4 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICA.....	16
8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	17
8.1 EMISIÓN DE LA CPP	17
8.2 EMISIÓN DE LA CPP DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTARIA EMITIDA	20
8.3 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICA.....	25
9 DOCUMENTOS QUE SE GENERAN	29
10 PUNTOS DE CONTROL	30

 <p>Sunass El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ACTOS PREPARATORIOS PREVIOS AL COMPROMISO DEL GASTO	
	PROCEDIMIENTO	ACTOS PREPARATORIOS PREVIOS AL COMPROMISO DEL GASTO		
	Código: GAF-APP-PR001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 22/01/2024	Página 4 de 30

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones, actividades y responsables para el desarrollo óptimo de los procesos de emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y de modificaciones presupuestarias, a fin de que las áreas usuarias de la Sunass cumplan con sus actividades operativas programadas en el Plan Operativo Institucional, contribuyendo al logro de los objetivos y políticas institucionales.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación para todas las unidades de organización de la Sunass que participan de los procesos de emisión de las CCP y modificaciones presupuestarias.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y modificatorias.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema de Tesorería.
- 3.6 **Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.**
- 3.7 Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.8 Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- 3.9 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal que corresponda.
- 3.10 Disposiciones de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de ingresos del Personal de la SUNASS para el año fiscal que corresponda.
- 3.11 Directiva para la Ejecución Presupuestaria para el año fiscal que corresponda.
- 3.12 Decreto Supremo N° 145-2019-PCM que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de las SUNASS.
- 3.13 Resolución de Presidencia N° 040-2019-SUNASS-PCD que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASS.
- 3.14 Directiva N° GDI-DES-DI001 denominada "Lineamientos para la Gestión de Desconcentración en la SUNASS".
- 3.15 Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria para el año fiscal que corresponda.
- 3.16 **Decreto Supremo N° 017-084-PCM que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado.**
- 3.17 **Directiva de tesorería 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.**
- 3.18 **Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto**
- 3.19 **Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.**
- 3.20 **Decreto Supremo N° 003-2020-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.**

4. SIGLAS / ACRONIMOS


AIRHSP : Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público

AO	: Actividades Operativas
CCP	: Certificación de Crédito Presupuestario
CAS	: Contrato Administrativo de Servicios
DGPP	: Dirección General de Presupuesto Público
EETT	: Especificaciones técnicas
GG	: Gerencia General
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas
OAF	: Oficina de Administración y Finanzas
OAJ	: Oficina de Asesoría Jurídica
ODS	: Oficina Desconcentrada de Servicios
OPPM	: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
PE	: Presidencia Ejecutiva
PEI	: Plan Estratégico Institucional
PCA	: Programación de Compromiso Anual
PCM	: Presidencia del Consejo de Ministros
PIA	: Presupuesto Institucional de Apertura
PIM	: Presupuesto Institucional Modificado
POI	: Plan Operativo Institucional
PMI	: Programa Multianual de Inversiones
RDR	: Recursos Directamente Recaudados
RO	: Recursos Ordinarios
ROF	: Reglamento de Organización y Funciones
SCTR	: Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGA	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SNPMGI	: Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
SIGED	: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos
Sunass	: Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento
TDR	: Términos de referencia
UA	: Unidad de Abastecimiento
UC	: Unidad de Contabilidad
UPP	: Unidad de Planeamiento y Presupuesto
URH	: Unidad de Recursos Humanos
UT	: Unidad de Tesorería

5. DEFINICIONES


5.1 AIRHSP: Es una herramienta operativa de gestión en materia de recursos humanos del Estado. Los datos registrados sirven de base para las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario, número de plazas, políticas salariales, obligaciones sociales y previsionales y gastos en personal; es decir, la información registrada es estrictamente en materia presupuestal.

5.2 Área Usuaría: Unidades de organización cuyas necesidades deben ser atendidas con determinada contratación o que, dada su especialidad y funciones, canalizan los requerimientos formulados por las unidades de organización de la Sunass.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ACTOS PREPARATORIOS PREVIOS AL COMPROMISO DEL GASTO	
	PROCEDIMIENTO	ACTOS PREPARATORIOS PREVIOS AL COMPROMISO DEL GASTO		
	Código: GAF-APP-PR001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 22/01/2024	Página 6 de 30

- 5.3 Certificación de Crédito Presupuestaria:** Es un acto de administración que garantiza 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 en función a la PCA.
- 5.4 Modificación presupuestaria:** Constituyen 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). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.
- 5.5 PIA:** Es el presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. En el caso de las empresas y organismos públicos descentralizados de los gobiernos regionales y gobiernos locales, los créditos presupuestarios son establecidos mediante decreto supremo.
- 5.6 PIM:** Es el presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.
- 5.7 Previsión Presupuestaria:** Documento que garantiza la disponibilidad de recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Implica la reserva de los recursos y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad de la entidad. La previsión presupuestaria señala el monto de los recursos que se encuentren previstos en el proyecto de Ley Anual de Presupuesto del Sector Público del año fiscal siguiente, que presenta el Poder Ejecutivo al Congreso de la República.
- 5.8 Programación de Compromiso Anual:** Instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos. Es determinado, revisado y actualizado trimestralmente por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas mediante resolución directoral.
- 5.9 Programa Multianual de Inversiones:** Contiene el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o de acceso a servicios, los criterios de priorización y la cartera de inversiones bajo la responsabilidad funcional de un Sector.
- 5.10 Unidades de Organización:** Denominación general que se utiliza para hacer referencia a los órganos de alta dirección, órganos resolutivos, órgano de control, órganos de administración interna, órganos de línea y órganos desconcentrados establecidos en el ROF de la SUNASS.
- 5.11 Sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución:** *Son aquellas que se encuentren en ejecución de sentencia y con requerimiento judicial de pago expreso, sin que se encuentre pendiente de resolver en un órgano jurisdiccional, algún recurso, proceso u otra acción.*
- 5.12 Encargos:** *Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina de Administración y Finanzas.*

6. DISPOSICIONES

 <p>Sunass El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ACTOS PREPARATORIOS PREVIOS AL COMPROMISO DEL GASTO	
	PROCEDIMIENTO	ACTOS PREPARATORIOS PREVIOS AL COMPROMISO DEL GASTO		
	Código: GAF-APP-PR001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 22/01/2024	Página 7 de 30

- 6.1** Para la atención de los documentos, la UPP recibe los expedientes desde las 08:30 horas hasta las 17:30 horas, pasado el horario se considera el ingreso del expediente con fecha del siguiente día hábil.
- 6.2** La UPP debe atender la emisión de las CCP en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, **posterior a la fecha de recepción** de la solicitud de emisión de la CPP por parte de la UA, URH, UT o UC, según corresponda. **Salvo imprevistos con el Aplicativo SIAF debidamente comunicado.**

De las CPP:

- 6.3 En el marco de la simplificación administrativa y con la finalidad de optimizar recursos en tiempo y horas hombre, para la emisión de la CCP se tendrá en consideración lo siguiente:**

Solicitudes de emisión de la CPP sin memorando

6.3.1. Bienes, servicios o activos no financieros

La UA solicita a la UPP la emisión de la CCP de manera individual a través del SIGED, adjuntando los siguientes documentos:

- **El pedido SIGA-MEF firmado por el/la responsable del área usuaria.**
- **El TDR y/o EETT visado por el/la responsable del área usuaria, en caso corresponda.**
- **CCP-SIGA firmado por el/la jefe/a de la UA.**

6.3.2. Viáticos

La UC solicita a la UPP la emisión de la CCP de viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional de manera individual a través del SIGED, adjuntando los siguientes documentos:

- **CCP-SIGA firmado por el/la jefe/a de la UC.**
- **Solicitud de viáticos firmado por el/la responsable del área usuaria y el/la comisionado/a.**
- **Planilla de viáticos firmado por el/la responsable del área usuaria y el/la comisionado/a.**
- **Plan de trabajo según las AO del POI firmado por el/la responsable del área usuaria y el/la comisionado/a.**
- **Formato de autorización de descuento de el/la comisionado/a.**

6.3.3. Rebajas de CCP


Las solicitudes se realizan mediante el SIGED de forma individual, adjuntando el correo que sustente dicha solicitud por el/la jefe/a de la UA.

6.3.3.1. Por devoluciones en efectivo

La UT realiza el registro en el SIAF de la devolución en efectivo, para la aprobación de Tesoro Público, así mismo en el módulo de tesorería del SIGA MEF, debe realizar la carga de la devolución del efectivo.

Una vez aprobado el registro la UPP efectúa la rebaja de dicha CCP en el SIAF.

6.3.3.2. Bienes y servicios; y otros gastos

 <p>Sunass El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ACTOS PREPARATORIOS PREVIOS AL COMPROMISO DEL GASTO	
	PROCEDIMIENTO	ACTOS PREPARATORIOS PREVIOS AL COMPROMISO DEL GASTO		
	Código: GAF-APP-PR001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 22/01/2024	Página 8 de 30

La UA, UC y UT solicitan las rebajas de la CCP indicando el motivo de la rebaja y adjuntando la CCP inicial.

6.3.3.3. Para el caso de rebaja de las CCP que contienen previsiones presupuestarias, la UA debe sustentar la variación de la previsión presupuestaria de corresponder.

6.3.4. Caja Chica - Apertura

La UT solicita a la UPP la emisión de la CCP por la estimación de gastos para la atención de pagos en efectivo por Fondo Fijo, de acuerdo con lo establecido por la OAF de forma individual a través del SIGED, adjuntando los siguientes documentos:

- **Resolución de apertura.**
- **CCP SIGA firmado por el/la jefe/a de la UT.**
- **Solicitud de la UT a la OAF para emisión CCP.**

Las solicitudes sin memorando no comprenden los siguientes casos:

- a) **Planilla de personal**
- b) **Beneficios sociales**
- c) **Ampliación de CCP**
- d) **Previsión presupuestaria**
- e) **Inversiones en marco del Invierte.pe**
- f) **Procesos de selección mayores a 8UIT**
- g) **Encargos de gasto**
- h) **Reconocimiento de deuda**
- i) **Obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución**
- j) **Reembolsos o reconocimiento de gastos vinculados a viáticos por comisión de servicios**


Solicitudes de emisión de la CPP con memorando

6.3.5. Planilla de personal

La URH debe solicitar a la UPP, en el primer trimestre de cada año fiscal, la emisión de la CCP anual por el gasto que se planifique ejecutar durante todo el año relacionado a las planillas (Decreto Legislativo N° 728, Ley 30057 – Ley del Servicio Civil, Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y Decreto Legislativo N° 1401 – Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público) y seguro médico EPS, de acuerdo con lo establecido en la Directiva para la Ejecución Presupuestaria emitida por el MEF. La información enviada debe contener la desagregación de la planilla por unidad de organización, meta, fuente de financiamiento, específica de gasto, monto y modalidad de contratación.

6.3.6. Beneficios sociales

En los casos de solicitudes de emisión de CCP para liquidación por Beneficios Sociales, la URH debe presentar adjunto a la solicitud el detalle de la Liquidación y de ser el caso, contar con la opinión legal ante dudas de interpretación o ambigüedad en la normativa correspondiente y/o sentencia judicial.

 <p>Sunass El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ACTOS PREPARATORIOS PREVIOS AL COMPROMISO DEL GASTO	
	PROCEDIMIENTO	ACTOS PREPARATORIOS PREVIOS AL COMPROMISO DEL GASTO		
	Código: GAF-APP-PR001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 22/01/2024	Página 9 de 30

6.3.7. Ampliación de CCP

Las solicitudes de ampliaciones de las CCP deben ser solicitadas por la UA, UT, UC o URH debidamente justificadas y sustentadas según corresponda, a fin de que la UPP proceda atender la solicitud de ser el caso.

6.3.8. Anulaciones de CCP

La CCP no podrá ser anulada mientras la SUNASS se encuentre realizando las acciones necesarias para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, pues conlleva responsabilidad del presidente/a ejecutivo/a, de acuerdo con la Directiva de Ejecución Presupuestaria del MEF.

6.3.9. Previsión presupuestaria¹

6.3.9.1. *Para las contrataciones que superen el año fiscal, adicionalmente a la CCP, la UA solicita debidamente sustentado a la UPP la emisión de la previsión presupuestaria, adjuntando los siguientes documentos:*

- *El pedido SIGA-MEF firmado por el/la responsable del área usuaria.*
- *El TDR y/o EETT visado por el/la responsable del área usuaria, en caso corresponda.*
- *CCP-SIGA firmado por el/la jefe/a de la UA.*


6.3.9.2. *Para el caso de 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, la UA debe solicitar debidamente sustentada a la UPP la emisión de la previsión presupuestaria, adjuntando los siguientes documentos:*

- *El TDR y/o EETT visado por el/la responsable del área usuaria, en caso corresponda.*
- *El pedido SIGA-MEF firmado por el/la responsable del área usuaria, en caso corresponda.*

6.3.9.3. *Las previsiones presupuestarias vinculadas a inversiones en el marco del SNPMGI, adicionalmente de lo establecido en el punto 6.3.9.1 y 6.3.9.2 según corresponda, la inversión tiene que estar registrado en la Programación Multianual de Inversiones (PMI), la misma que debe ser señalada en el sustento, adjuntando el Formato N° 12-B (Seguimiento a la Ejecución de Inversiones).*

6.3.9.4. *Las previsiones presupuestarias son susceptibles de modificación durante los procesos de contrataciones, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por la UA en coordinación con el área usuaria, y se garantice que se cuenta*

¹ Las previsiones presupuestarias deben ser emitidas en el marco del "Lineamiento para el registro, la emisión y la modificación de previsiones presupuestarias" de la Directiva para la ejecución presupuestaria del año fiscal que corresponda.

 Sunass El regulador del agua potable	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ACTOS PREPARATORIOS PREVIOS AL COMPROMISO DEL GASTO	
	PROCEDIMIENTO	ACTOS PREPARATORIOS PREVIOS AL COMPROMISO DEL GASTO		
	Código: GAF-APP-PR001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 22/01/2024	Página 10 de 30

con la programación de recursos suficientes para atender las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

6.3.9.5. La UA debe solicitar a la UPP la CCP respecto de las previsiones emitidas, bajo responsabilidad, dentro de los primeros veinticinco (25) días hábiles del año fiscal subsiguiente, y previo a la ejecución del gasto público en el año fiscal correspondiente, a fin de que la UPP culmine con emitir la CCP dentro de los treinta (30) días hábiles de acuerdo con lo normado. Para tal efecto:

6.3.9.5.1. La UPP debe remitir a la UA el registro de previsiones emitidas en el año fiscal anterior, como máximo el segundo día hábil de iniciado el año fiscal, a fin de que la UA actualice la información del registro de previsiones que la SUNASS debe comunicar mediante oficio al MEF dentro de los diez (10) días calendarios de iniciado el año fiscal.

6.3.9.5.2. La UA debe realizar las coordinaciones con las áreas usuarias para la generación del pedido SIGA MEF y su remisión debidamente firmada.

6.3.9.5.3. La UA debe remitir el análisis del monto a certificar por la contratación del bien o servicio, adjuntando el documento de previsión otorgado con información detallada de la ejecución al cierre del ejercicio fiscal y la orden de servicio, orden de compra o contrato.

La UA realiza coordinaciones con la UPP para la actualización oportuna de la información correspondiente de las previsiones presupuestarias emitidas, a fin de que, la UPP realice el registro en el “Módulo de Recolección de Datos” trimestralmente conforme a los lineamientos establecidos por la DGPP.

La OPPM debe enviar el reporte de las previsiones presupuestarias registradas en el “Módulo de Recolección de Datos” al MEF, según el plazo establecido por la DGPP.

6.3.10. Inversiones en marco del Invierte.pe y procesos de selección mayores a 8UIT

6.3.10.1. Para la atención de Inversiones en marco del Invierte.pe, el área usuaria debe solicitar a la Unidad Formuladora el registro del proyecto en el PMI y la Unidad Formuladora, de requerir, en coordinación con el área usuaria, deben solicitar a la UPP la disponibilidad presupuestal para el trámite ante la PCM.


6.3.10.2. Para las inversiones y procesos de selección mayores a 8 UIT, la UA debe remitir a la UPP la solicitud de emisión de la CCP para la contratación de bienes, servicios o activos no financieros con el sustento correspondiente, adjuntando los siguientes documentos:

- **El pedido SIGA-MEF firmado por el/la responsable del área usuaria.**
- **El TDR y/o EETT visado por el/la responsable del área usuaria, en caso corresponda.**
- **CCP-SIGA firmado por el/la jefe/a de la UA.**

6.3.11. Encargos de gasto

La UC debe remitir a la UPP la solicitud de emisión de la CCP adjuntado:

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
 Para ver el documento controlado ingrese al portal del SIG de la Sunass
 Uso Interno

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ACTOS PREPARATORIOS PREVIOS AL COMPROMISO DEL GASTO	
	PROCEDIMIENTO	ACTOS PREPARATORIOS PREVIOS AL COMPROMISO DEL GASTO		
	Código: GAF-APP-PR001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 22/01/2024	Página 11 de 30

- **Informe técnico de la UA del requerimiento del bien o servicio que corresponda.**
- **CCP SIGA firmado por el/la jefe/a de la UC.**
- **Pedido SIGA-MEF firmado por el/la responsable del área usuaria.**
- **Documento del área usuaria con el sustento.**

6.3.12. Reconocimiento de deuda

Para el caso de solicitudes de reconocimiento de créditos presupuestarios comprometidos pero que no pudieron ser devengados en su oportunidad, provenientes de los ejercicios anteriores al ejercicio corriente; la UA debe remitir a la UPP la solicitud de emisión de la CCP, adjuntando los siguientes documentos:

- **Informe del área usuaria.**
- **Informe de la UA.**
- **CCP-SIGA firmado por el/la jefe/a de la UA.**
- **Informe de la OAJ.**
- **Pedido SIGA MEF firmado por el/la responsable del área usuaria.**

6.3.13. Obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución

Cuando corresponda obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución, la OAF solicita a la UPP la emisión de la CCP, adjuntando los siguientes documentos:

- **Acta del Comité permanente para la elaboración y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada.**
- **Memorando de la OAF.**


6.3.14. Reembolsos o reconocimiento de gastos vinculados a viáticos por comisión de servicios

Cuando corresponda a reembolsos o reconocimiento de gastos vinculados a viáticos por comisión de servicios, la UC solicitará la emisión de la CCP adjuntando los siguientes documentos:

- **Informe debidamente sustentado por la UC.**
- **CCP-SIGA firmado por el/la jefe/a de la UC.**
- **Informe debidamente sustentado por el área usuaria.**
- **Solicitud de viáticos firmado por el/la responsable del área usuaria y el/la comisionado/a.**
- **Planilla de viáticos firmado por el/la responsable del área usuaria y el/la comisionado/a.**
- **Plan de trabajo según las AO del POI firmado por el/la responsable del área usuaria y el/la comisionado/a.**

6.4 La UA, en el primer trimestre de cada año fiscal, debe coordinar con las áreas usuarias que correspondan y solicitar a la UPP la emisión de la CCP anual por los siguientes gastos que se planifiquen ejecutar durante todo el año (según corresponda), de acuerdo con lo establecido en la Directiva para la Ejecución Presupuestaria emitida por el MEF:

- De la genérica de gasto “2.3. Bienes y Servicios” lo correspondiente al pago de servicios básicos, servicios de limpieza, servicios de vigilancia, telefonía, internet y servicio de alquiler de la Entidad.
- Las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme con la normatividad vigente.
- El mantenimiento de la infraestructura pública y el equipamiento, de corresponder.

 Sunass El regulador del agua potable	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ACTOS PREPARATORIOS PREVIOS AL COMPROMISO DEL GASTO		
	PROCEDIMIENTO	ACTOS PREPARATORIOS PREVIOS AL COMPROMISO DEL GASTO			
	Código: GAF-APP-PR001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 22/01/2024	Página 12 de 30	

- Los conceptos (impuestos, derechos administrativos, entre otros) según corresponda en la genérica de gasto "2.5. Otros gastos".

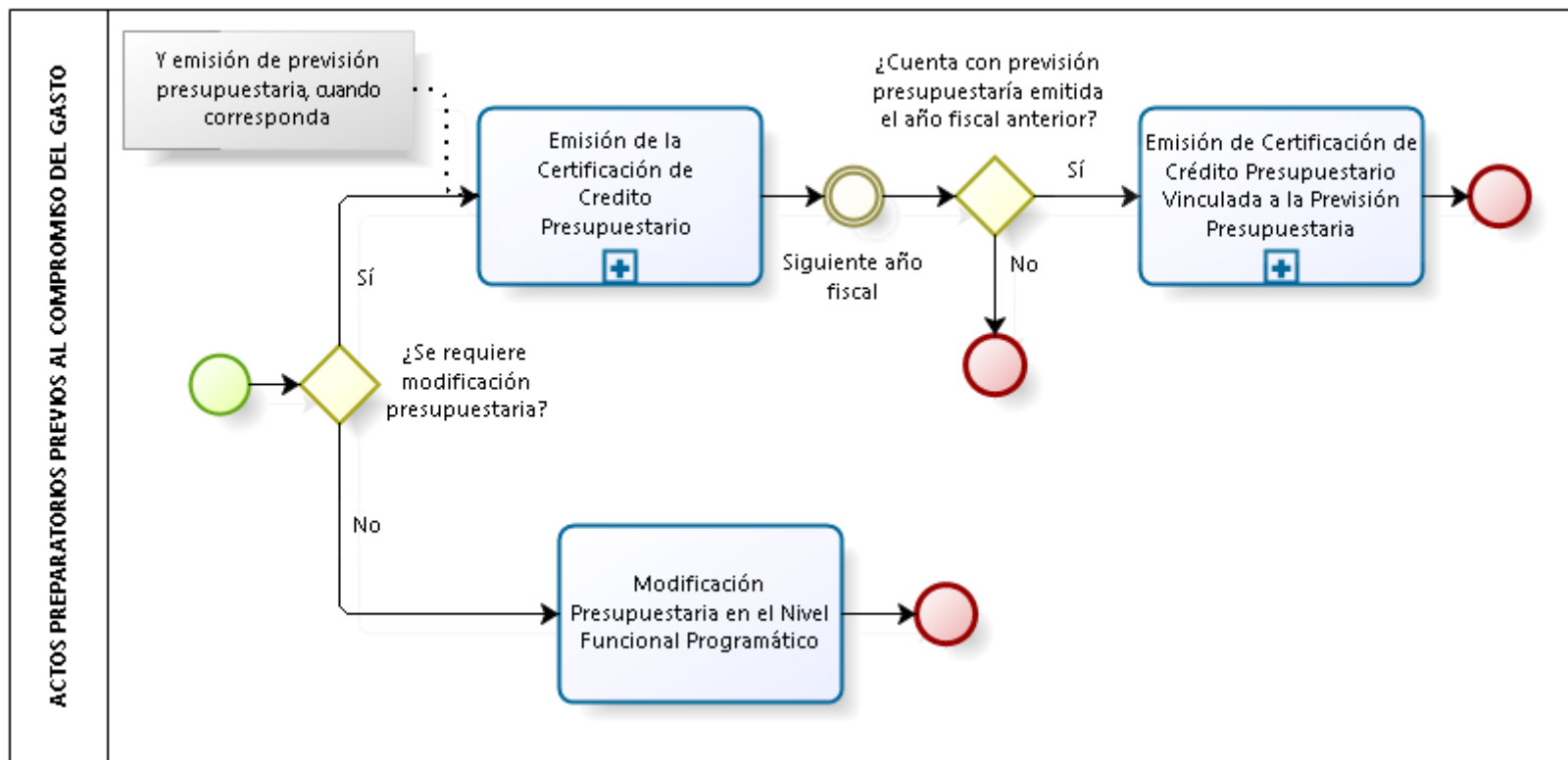
De las modificaciones presupuestarias:


Para solicitar la nota de modificación presupuestaria, las áreas usuarias previamente deben verificar la disponibilidad presupuestal aprobada dentro de la AO correspondiente. De contar con ello, procederán a consignar la AO con partida de gasto habilitadora y la AO con la partida de gasto que será habilitada. Al respecto, tener en cuenta lo siguiente:

- 6.5 Las modificaciones presupuestarias contempladas en las Disposiciones de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de ingresos del Personal de la SUNASS para el año fiscal en curso, no requerirá la aprobación de GG, la misma que debe ser solicitada a la UPP debidamente sustentada por el área usuaria.***
- 6.6 En el caso de modificaciones presupuestarias que no superan el marco presupuestal a nivel de actividad presupuestal y genérica de gasto de la unidad orgánica y comprendan partidas de gasto señaladas en las Disposiciones de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de ingresos del Personal de la SUNASS para el año fiscal en curso, con excepción de la partida de personal, locación de servicios y consultorías, será solicitado a la UPP debidamente justificado.***
- 6.7 Las modificaciones presupuestales que comprendan entre genéricas de gastos, entre Oficina y/o Dirección, así como, solicitudes de mayor asignación presupuestaria, requerirán la autorización de Gerencia General.***
- 6.8 Para los casos que no requieran la aprobación de GG, las áreas usuarias deben solicitar a la UPP con el sustento correspondiente.***

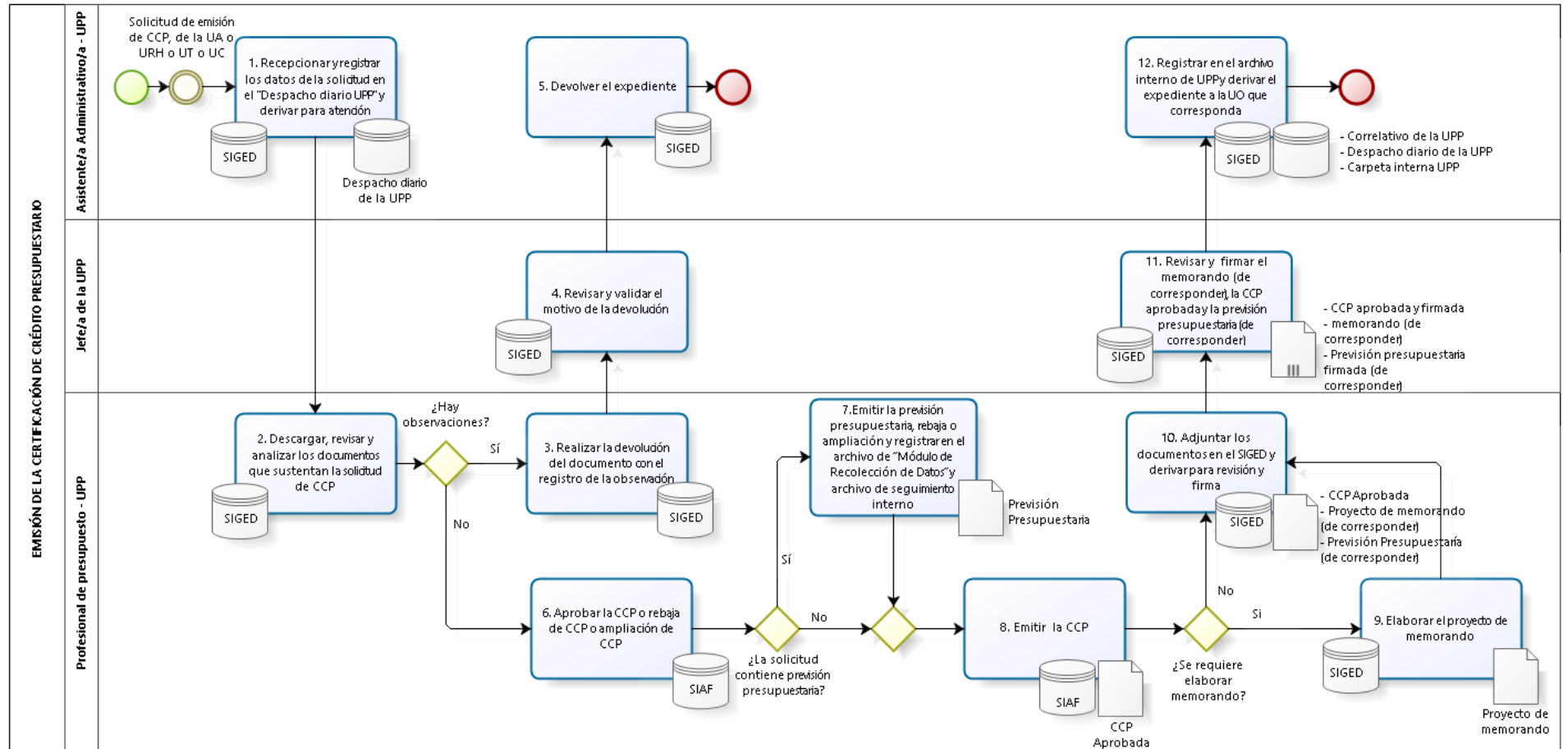
7. DIAGRAMA DEL PROCESO

7.1 DIAGRAMA DE BLOQUES – EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

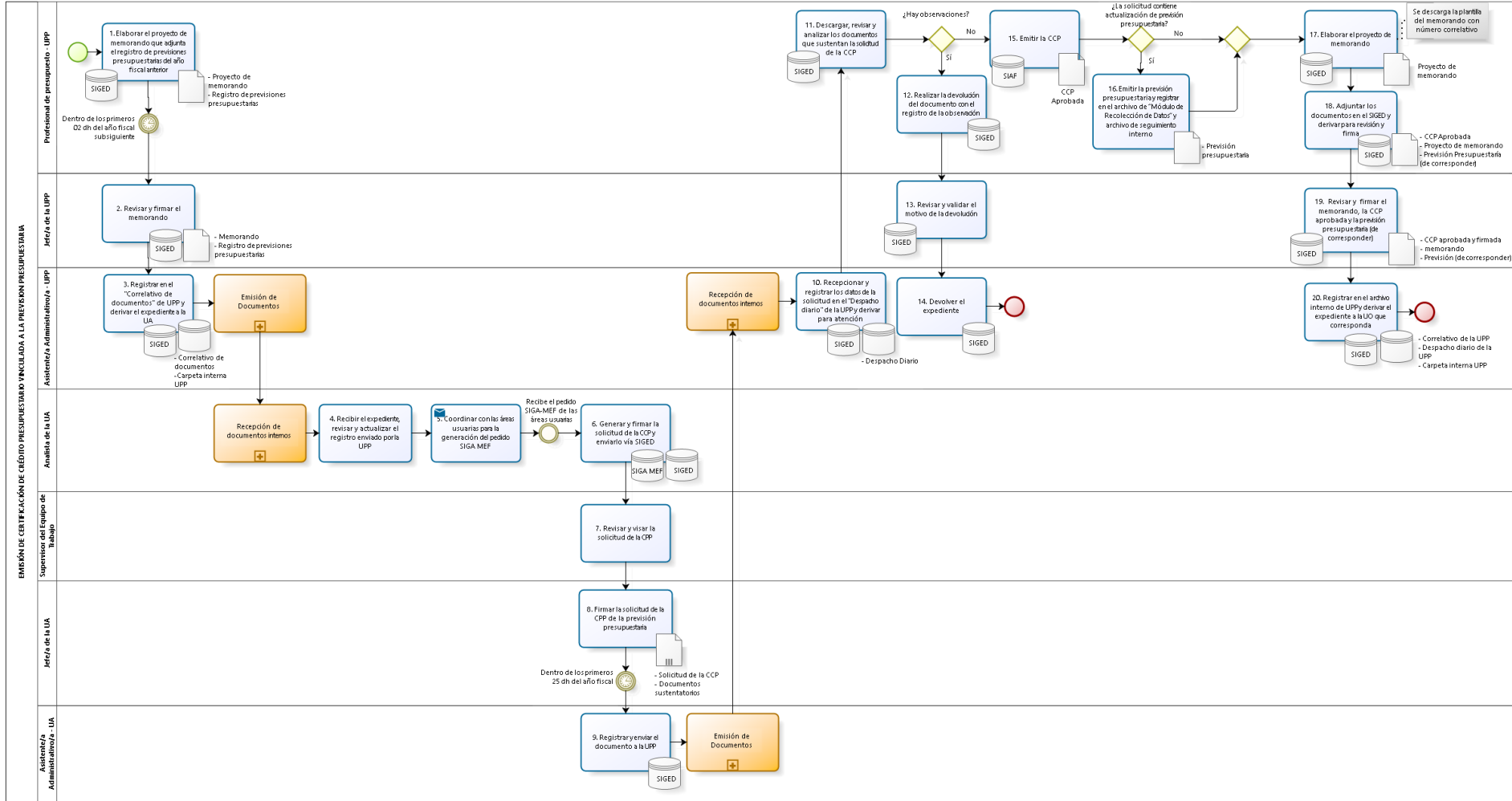


 <p>Sunass El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ACTOS PREPARATORIOS PREVIOS AL COMPROMISO DEL GASTO	
	PROCEDIMIENTO	ACTOS PREPARATORIOS PREVIOS AL COMPROMISO DEL GASTO		
	Código: GAF-APP-PR001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 22/01/2024	Página 14 de 30

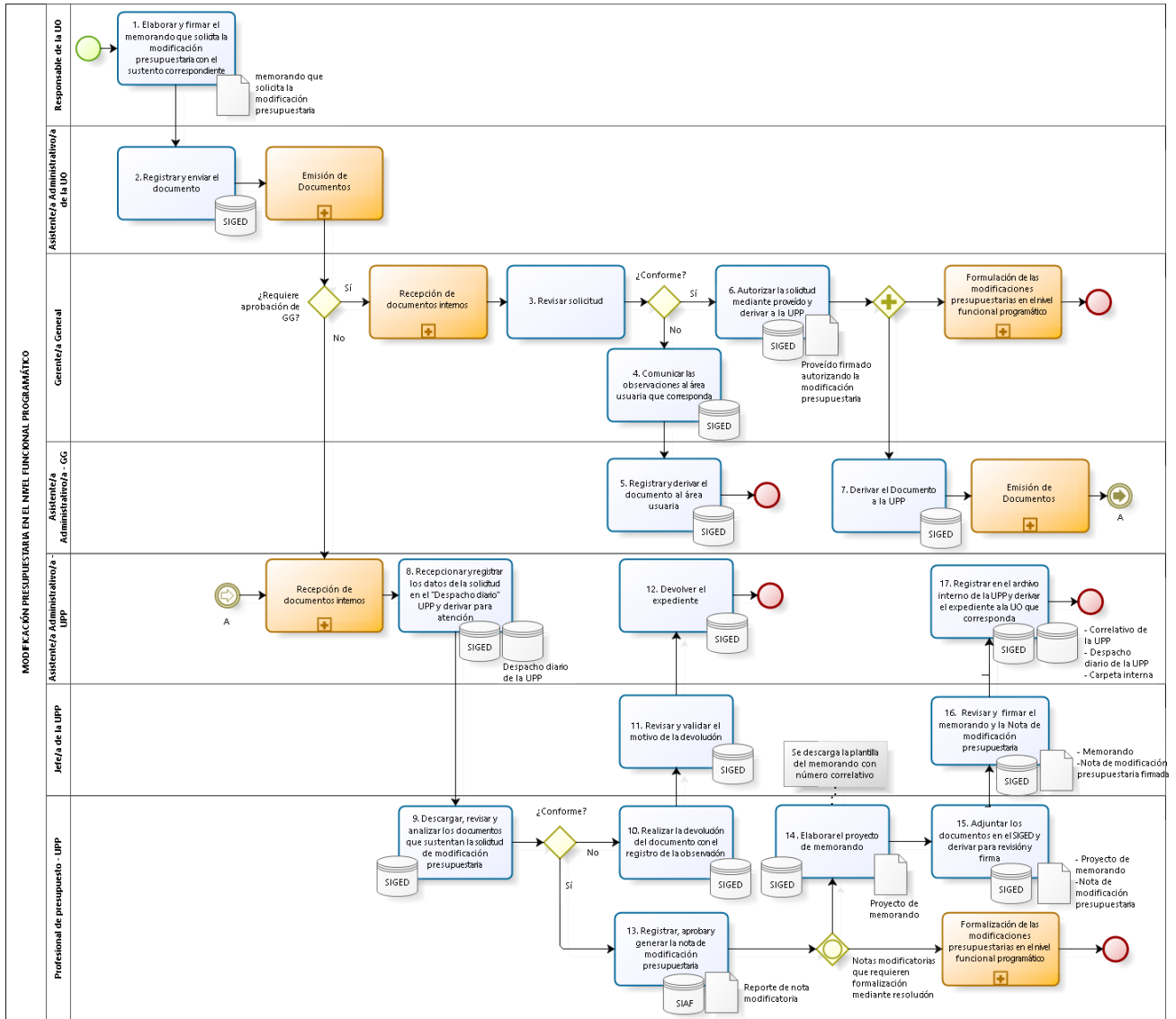
7.2 EMISIÓN DE LA CPP



7.3 EMISIÓN DE LA CPP VINCULADA A LA PREVISIÓN PRESUPUESTARIA



7.4 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICA



8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

8.1 EMISIÓN DE LA CPP

Requisitos para iniciar el procedimiento	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> Los documentos señalados en el punto 6.3 y 6.4, según corresponda. 	UA UT UC URH

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/Rol	Unidad de organización
1	Recepcionar y registrar los datos de la solicitud en el "Despacho diario UPP" y derivar para atención	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir mediante SIGED la solicitud de emisión de CCP, de la UA o URH o UT o UC, de acuerdo con lo señalado en los puntos 6.3 y 6.4 del presente procedimiento. - Registrar los datos de la solicitud en el Excel "Despacho diario de la UPP". 	Asistente Administrativo/a	UPP
2	Descargar, revisar y analizar los documentos que sustentan la solicitud de CCP.	Descargar los documentos del SIGED y evaluar que la información sea consistente, de acuerdo con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Actividad Operativa del POI de corresponder. • Meta • Unidad Orgánica • Fuente de Financiamiento • Específica de gasto • Monto <p>Y según corresponda la solicitud con o sin memorando, debe adjuntar los documentos señalado en los puntos 6.3 y 6.4 del presente procedimiento:</p> <p>¿Hay observaciones? Sí: Continuar con la actividad 3. No: Continuar con la actividad 6.</p>	Profesional de Presupuesto	UPP
3	Realizar la devolución del documento con el registro de la observación	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar en el SIGED la observación de la solicitud y derivar al jefe o la Jefa de la UPP para validación. 	Profesional de Presupuesto	UPP

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/Rol	Unidad de organización
4	Revisar y validar el motivo de la devolución	Revisar y validar el motivo de la devolución, y derivar mediante SIGED a el/la asistente para la devolución del expediente.	Jefe/a	UPP
5	Devolver el expediente	- Realizar la devolución del expediente mediante SIGED, a la UA o URH o UT o UC, según corresponda. FIN	Asistente Administrativo/a	UPP
6	Aprobar la CCP o rebaja de CCP o ampliación de CCP	<ul style="list-style-type: none"> Analizar los documentos contenidos en el expediente SIGED. Aprobar la CCP o ampliación o rebaja en el SIAF. Realizar la transferencia de datos en el SIAF - Módulo Administrativo y Proceso Presupuestario. <p>Nota: En caso de suscitarse fallas técnicas en el módulo SIAF, se realizan coordinaciones con la OTI de SUNASS o se genera un <i>ticket</i> de atención a Soporte SIAF - MEF.</p> <p>¿Solicitud contiene una previsión presupuestaria? Sí: Continuar con la actividad 7. No: Continuar con la actividad 8.</p>	Profesional de Presupuesto	UPP
7	Emitir la previsión presupuestaria, ampliación o rebaja; y registrar en el archivo de "Módulo de Recolección de Datos" y archivo de seguimiento interno	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el expediente, en caso de estar vinculado a una previsión presupuestaria, elaborar el documento que contiene la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Unidad Ejecutora. Oficina solicitante. Fuente de financiamiento. Genérica de gasto. Sub genérica de gasto. Clasificador económico de gasto. Cadena funcional programática. Meta presupuestal y centro de costo. Código de proyecto de inversión. Documento de área solicitante. Número de solicitud de CCP (SIGA MEF). Detalle del marco normativo vigente. Objeto de la contratación. Fuente de financiamiento. 	Profesional de Presupuesto	UPP

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/Rol	Unidad de organización
		<ul style="list-style-type: none"> Monto de la previsión presupuestaria según los años solicitados. Detallar el número, monto y fuente de financiamiento de la CCP aprobada. <p>Nota: El reporte de previsión presupuestaria se registra en el "Modulo recolección de datos" y se reporta trimestralmente al MEF, previa coordinación con la UA. Además, se registra en el archivo de seguimiento interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> Adjuntar el documento de la previsión presupuestaria al expediente de la CCP. Emitir la CCP aprobada del SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario. 		
8	Emitir la CCP	<p>Emitir la CCP aprobada del SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario.</p> <p>¿Se requiere elaborar memorando? Sí: Continuar con la actividad 9. No: Continuar con la actividad 10.</p>	Profesional de Presupuesto	UPP
9	Elaborar el proyecto de memorando	<ul style="list-style-type: none"> Registrar el tipo de documento de respuesta y enumerar de forma automática el documento a través del SIGED. Descargar la plantilla del memorando respuesta con el número correlativo del SIGED. <p>Elaborar la respuesta mediante proyecto de memorando.</p>	Profesional de Presupuesto	UPP
10	Adjuntar los documentos en el SIGED y derivar para revisión y firma	<ul style="list-style-type: none"> Adjuntar en el SIGED: <ul style="list-style-type: none"> El proyecto de memorando de respuesta, de corresponder. CCP aprobada. Previsión presupuestaria, de corresponder Derivar al Jefe o la Jefa de la UPP 	Profesional de Presupuesto	UPP
11	Revisar y firmar el memorando de corresponder , la CCP aprobada y la previsión presupuestaria (de corresponder).	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar digitalmente a través del SIGED, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> El memorando de respuesta, de corresponder. CCP aprobada. Previsión presupuestaria, de corresponder 	Jefe/a	UPP

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/Rol	Unidad de organización
		- Derivar mediante SIGED a el/la asistente/a administrativo/a para que realice las actividades correspondientes .		
12	Registrar en el archivo interno de UPP y derivar el expediente a la UO que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar en el archivo Excel –“correlativo de la UPP” y “Despacho Diario” de la UPP. - Subir el expediente en la carpeta interna de la UPP. - Derivar el expediente a la UO que corresponda. <p>FIN</p>	Asistente Administrativo/a	UPP

8.2 EMISIÓN DE LA CPP DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTARIA EMITIDA

Requisito para iniciar el procedimiento	Fuente
Información de las previsiones presupuestaria emitidas en el año fiscal anterior.	UPP

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/Rol	Unidad de organización
1	Elaborar el proyecto de memorando que adjunta el registro de previsiones presupuestarias emitidas el año fiscal anterior	<ul style="list-style-type: none"> - Crear nuevo expediente en el SIGED. - Registrar el tipo de documento y enumerar de forma automática el documento a través del SIGED. - Descargar la plantilla del memorando con el número correlativo del SIGED. - Elaborar el proyecto de memorando solicitando: <ul style="list-style-type: none"> • La actualización de la información según corresponda. • Emisión de la solicitud de aprobación de la CCP debidamente coordinada con las áreas usuarias. - Cargar en el SIGED el proyecto memorando, adjuntando el registro de previsiones presupuestarias. - Derivar mediante SIGED el documento para revisión y validación del/la jefe/a de UPP. <p>Nota: Dentro de los primeros 2 días hábiles del año fiscal subsiguiente.</p>	Profesional de Presupuesto	UPP

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/Rol	Unidad de organización
2	Revisar y firmar el memorando	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y firmar digitalmente mediante SIGED el memorando que adjunta el registro de previsiones presupuestarias y recomienda solicitar la emisión de la CCP en coordinación con las áreas usuarias. - Derivar al asistente administrativa/o para que realice las actividades administrativas para la derivación por SIGED a la UA. 	Jefe/a	UPP
3	Registrar en el "Correlativo de la UPP" y derivar el expediente a la UA	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar en el archivo Excel –"correlativo de la UPP" y "Despacho Diario" de la UPP". - Subir el expediente en la carpeta interna de la UPP. - Derivar el expediente a la UO que corresponda <p style="text-align: center;">FIN</p>	Asistente Administrativo/a	UPP
4	Revisar y actualizar el registro de previsión presupuestaria enviado por la UPP.	Se revisa la ejecución presupuestal real del contrato y se actualiza los montos de la previsión en el registro de previsiones enviado por la UPP.	Analista	UA
5	Coordinar con las áreas usuarias para la generación del pedido SIGA MEF.	<ul style="list-style-type: none"> - Se coordina con las áreas usuarias el envío del pedido SIGA MEF, para ello, se remite el registro de previsión actualizado. - Se recibe el pedido SIGA MEF de las áreas usuarias que correspondan. 	Analista	UA
6	Generar y firmar la solicitud de la CCP y enviarlo vía SIGED	<ul style="list-style-type: none"> - Se registra la solicitud de la CCP en el SIGA MEF. - Se genera la CCP del SIGA MEF y se firma. - Se envía los documentos por el SIGED al Supervisor del Equipo de Trabajo. 	Analista	UA
7	Revisar y visar la solicitud de la CCP.	Se elabora el memorando que solicita la aprobación de la CCP de previsión, el cual contiene el análisis del monto a certificar por la contratación del bien o servicio. Se revisa y firma el memorando y la solicitud de aprobación de la CCP.	Supervisor del Equipo de Trabajo	UA
8	Firmar la solicitud de la CCP de la previsión presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> - Se firma el memorando y la solicitud de aprobación de la CCP. - Se deriva a la UPP el memorando adjuntando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Registro de previsión actualizado. • Solicitud de aprobación de la CCP firmada por el/la jefe/a de la UA. 	Jefe/a de la UA	UA

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/Rol	Unidad de organización
		<ul style="list-style-type: none"> Pedido SIGA MEF firmado por el/la responsable del área usuaria. Documento de previsión otorgada. Orden de servicio, orden de compra o contrato. <p>Nota: La UA debe remitir los documentos vinculados a la previsión dentro de los primeros 25 días hábiles del año fiscal subsiguiente.</p>		
9	Registrar y enviar el documento a la UPP.	- Se registra y deriva el/los documentos a través del SIGED a la UPP.	Asistente Administrativo/a	UA
10	Recepcionar y registrar los datos de la solicitud en el "Despacho diario" de la UPP y derivar para atención	<ul style="list-style-type: none"> Recibir mediante SIGED la solicitud de emisión de CCP. Registrar los datos de la solicitud en el Excel "Despacho diario de la UPP" Derivar el expediente para atención del profesional UPP 	Asistente Administrativo/a	UPP
11	Descargar, revisar y analizar los documentos que sustentan la solicitud de la CCP.	<p>Descargar los documentos del SIGED, evaluar y analizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> La solicitud con el sustento y los documentos de referencia (expediente SIAF, la ejecución presupuestaria, saldos por ejecutar del servicio o contrato y la CCP) Verificar el formato de previsión presupuestaria emitida. Actividad Operativa del POI. Meta. Unidad orgánica. Fuente de financiamiento. Específica de gasto. Monto. Pedido SIGA MEF. Solicitud de emisión de la CCP. <p>¿Hay observaciones? Sí: Continuar con la actividad 12. No: Continuar con la actividad 15.</p>	Profesional de Presupuesto	UPP

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/Rol	Unidad de organización
12	Realizar la devolución del documento con el registro de la observación	Registrar en el SIGED la observación de la solicitud y derivar al Jefe o la Jefa de la UPP para validación.	Profesional de Presupuesto	UPP
13	Revisar y validar el motivo de la devolución	Revisar y validar el motivo de la devolución, y derivar mediante SIGED a el/la asistente para la devolución del expediente.	Jefe/a	UPP
14	Devolver el expediente	- Realizar la devolución del expediente mediante SIGED, a la UA FIN	Asistente Administrativo/a	UPP
15	Emitir la CCP	- Emitir la CCP o ampliación o rebaja en el SIAF. - Realizar la transferencia de datos en el SIAF - Módulo Administrativo y Proceso Presupuestario. Nota: En caso de suscitarse fallas técnicas en el módulo SIAF, se realizan coordinaciones con la OTI de SUNASS o se genera un <i>ticket</i> de atención a Soporte SIAF - MEF. ¿Solicitud contiene actualización de previsión presupuestaria? Sí: Continuar con la actividad 16 No: Continuar con la actividad 17	Profesional de Presupuesto	UPP
16	Emitir la previsión presupuestaria, ampliación o rebaja; y registrar en el archivo de "Módulo de Recolección de Datos" y archivo de seguimiento interno	- Revisar el expediente, en caso de estar vinculado a una previsión presupuestaria, elaborar el documento que contiene la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Ejecutora. • Oficina solicitante. • Fuente de financiamiento. • Genérica de gasto. • Sub genérica de gasto. • Clasificador económico de gasto. • Cadena funcional programática. • Meta presupuestal y centro de costo. • Código de proyecto de inversión. • Documento de área solicitante. • Número de solicitud de CCP (SIGA MEF). • Detalle del marco normativo vigente. • Objeto de la contratación. 	Profesional de Presupuesto	UPP

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/Rol	Unidad de organización
		<ul style="list-style-type: none"> Fuente de financiamiento. Monto de la previsión presupuestaria según los años solicitados. Detallar el número, monto y fuente de financiamiento de la CCP aprobada. <p>Nota: El reporte de previsión presupuestaria se registra en el "Modulo recolección de datos" y se reporta trimestralmente al MEF, previa coordinación con la UA. Además, se registra en el archivo de seguimiento interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> Adjuntar el documento de la previsión presupuestaria al expediente de la CCP. Generar el reporte de la CCP aprobada del SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario. 		
17	Elaborar el proyecto de memorando	<ul style="list-style-type: none"> Registrar el tipo de documento respuesta y enumerar de forma automática el documento a través del SIGED. Descargar la plantilla del memorando respuesta con el número correlativo del SIGED. Elaborar la respuesta mediante proyecto de memorando. 	Profesional de Presupuesto	UPP
18	Adjuntar los documentos en el SIGED y derivar para revisión y firma	<p>Adjuntar en el SIGED:</p> <ul style="list-style-type: none"> El proyecto de memorando CCP aprobada. Previsión presupuestaria, de corresponder <p>Derivar al Jefe o la Jefa de la UPP</p>	Profesional de Presupuesto	UPP
19	Revisar y firmar el memorando, la CCP aprobada y la previsión presupuestaria (de corresponder).	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar digitalmente a través del SIGED, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> El memorando de respuesta. CCP aprobada. Previsión presupuestaria, de corresponder Derivar mediante SIGED a la/el asistente administrativo/a para que realice las actividades administrativas para la derivación por SIGED al área usuaria. 	Jefe/a	UPP
20	Registrar en el archivo interno de UPP y derivar el expediente a la	<ul style="list-style-type: none"> Registrar en el archivo Excel –"correlativo de la UPP" y "Despacho Diario" de la UPP. Subir el expediente en la carpeta interna de la UPP. 	Asistente Administrativa/o	UPP

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/Rol	Unidad de organización
	<i>unidad orgánica que corresponde.</i>	- <i>Derivar el expediente a la UO que corresponda</i> FIN		

8.3 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICA

Requisito/s para iniciar el procedimiento	Fuente
Necesidad de solicitar la modificación presupuestaria.	Áreas usuarias de la SUNASS
Información presupuestaria para solicitar la modificación.	UPP

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/Rol	Unidad de organización
1	Elaborar y firmar el memorando que solicita la modificación presupuestaria con el sustento correspondiente.	<p>- Verificar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el bien o servicio se encuentre en las AO del POI aprobado. • La disponibilidad presupuestal. <p>- Elaborar el documento con el sustento correspondiente de la solicitud de la nota modificatoria (según las actividades operativas del POI).</p> <p>Nota: Si la modificación presupuestaria requiere aprobación de la Gerencia General, el documento se dirige a el/la Gerente/a General.</p>	Responsable	Área usuaria
2	Registrar y enviar el documento.	<p>- Registrar el documento en el SIGED.</p> <p>- Cargar el documento en el SIGED.</p> <p>- Derivar el documento a través del SIGED a la GG o a la OPPM, según corresponda.</p> <p>¿Requiere aprobación del GG? (de acuerdo con las disposiciones de la Sunass establecidas en los puntos 6.5, 6.6, 6.7 y 6.8 del presente procedimiento) Sí: Continuar con la actividad 3. No: Continuar con la actividad 8.</p>	Asistente Administrativa/o	Área usuaria
3	Revisar solicitud.	<p>Revisar el contenido de la solicitud.</p> <p>¿Conforme? Sí: Continuar con la actividad 6. No: Continuar con la actividad 4</p>	Gerente/a	GG

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/Rol	Unidad de organización
4	Comunicar las observaciones al área usuaria que corresponda.	- Se consigna las observaciones en el proveído y se firma. - Se deriva a la/el asistente administrativa/o para que realice las acciones administrativas de la emisión de documentos.	Gerente/a	GG
5	Registrar y enviar el documento al área usuaria.	- Derivar el documento a través del SIGED . FIN	Asistente Administrativa/o	GG
6	Autorizar la solicitud mediante proveído y derivar a la UPP	- Firmar el proveído autorizando la solicitud. - Derivar a la/el asistente administrativa/o para que realice las acciones administrativas de emisión de documentos. Nota: Para el caso de notas modificatorias que deban ser formalizadas mediante resolución, se considera el procedimiento denominado "Formalización de las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático".	Gerente/a	GG
7	Derivar el documento a la UPP.	Derivar el documento mediante SIGED	Asistente Administrativa/o	GG
8	Recepcionar y registrar los datos de la solicitud en el "Despacho diario UPP" y derivar para atención	- Recibir mediante SIGED la solicitud de emisión de CCP. - Registrar los datos de la solicitud en el Excel "Despacho diario de la UPP"	Asistente Administrativa/o	UPP
9	Descargar, revisar y analizar los documentos que sustentan la solicitud de modificación presupuestaria.	Descargar los documentos y se evalúa teniendo en cuenta lo siguiente: ▪ <u>Para la solicitud que no requiere autorización del GG:</u> <ul style="list-style-type: none"> Sustento de la solicitud. Meta, unidad orgánica, fuente de financiamiento, AO y partida de gasto habilitadora, AO y partida de gasto que será habilitada, monto. Disponibilidad presupuestal. 	Profesional de Presupuesto	UPP


Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/Rol	Unidad de organización
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Para la solicitud con autorización del GG</u>, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • Autorización por GG. • Sustento de la solicitud. • Meta, unidad orgánica, fuente de financiamiento, AO y partida de gasto habilitadora, AO y partida de gasto que será habilitada, monto. • Disponibilidad presupuestal. <p>¿Conforme? Sí: Continuar con la actividad 13. No: Continuar con la actividad 11.</p>		
10	Realizar la devolución del documento con el registro de la observación	<p>Registrar en el SIGED la observación de la solicitud y derivar al Jefe o la Jefa de la UPP para validación</p> <p>Nota: - Adjuntar el reporte ejecución presupuestal con los saldos disponibles.</p>	Profesional de Presupuesto	UPP
11	Revisar y validar el motivo de la devolución	Revisar y validar el motivo de la devolución, y derivar mediante SIGED a el/la asistente para la devolución del expediente.	Jefe/a	UPP
12	Devolver el expediente	<p>- Realizar la devolución del expediente mediante SIGED.</p> <p>FIN</p>	Asistente Administrativa/o	UPP
13	Registrar, aprobar y generar la nota de modificación presupuestaria	<p>- Analizar los documentos contenidos en el expediente SIGED.</p> <p>- Realizar el registro y aprobar la modificación presupuestaria en el SIAF, lo cual comprende:</p> <p>a) <u>Modificación presupuestaria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear la meta o agregar la específica de gasto y fuente de financiamiento, de corresponder. • Registrar el tipo de modificación, fuente de financiamiento, 	Profesional de Presupuesto	UPP

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/Rol	Unidad de organización
		<p>justificación, fecha, meta, clasificador de gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar el monto de la habilitadora y habilitada en las específicas de gasto que correspondan. Grabar y aprobar la nota modificatoria. <p>b) <u>Priorización del PCA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Se registra la genérica de gasto, fuente de financiamiento, específica de gasto, monto de la habilitadora y habilitada, grabar y aprobar. <p>- Realizar la transferencia de datos en el SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario.</p> <p>- Generar el reporte en archivo PDF de la nota de modificación presupuestaria aprobada en el SIAF.</p> <p>Nota: En caso de suscitarse fallas técnicas en el módulo SIAF se realizan coordinaciones con la OTI de SUNASS o se saca un <i>ticket</i> de atención a Soporte SIAF – MEF.</p>		
14	Elaborar el proyecto memorando	<p>- Registrar el tipo de documento respuesta y enumerar de forma automática el documento a través del SIGED.</p> <p>- Descargar la plantilla del memorando respuesta con el número correlativo del SIGED.</p> <p>- Elaborar la respuesta mediante proyecto de memorando.</p>	Profesional de Presupuesto	UPP
15	Adjuntar los documentos en el SIGED y derivar para revisión y firma	<p>Adjuntar en el SIGED:</p> <ul style="list-style-type: none"> El proyecto de memorando de respuesta de corresponder CCP aprobada. De ser el caso, el formato de la previsión presupuestaria. <p>Derivar al Jefe o la Jefa de la UPP</p>	Profesional de Presupuesto	UPP

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/Rol	Unidad de organización
16	Revisar y firmar el memorando y la nota de modificación presupuestaria.	<p>- Revisar y firmar digitalmente a través del SIGED, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El memorando de respuesta. • Reporte de la nota de modificación presupuestaria aprobada. <p>Derivar mediante SIGED a la/el asistente administrativo/a para que realice las actividades administrativas para la derivación por SIGED al área usuaria.</p>	Jefe/a	UPP
17	Registrar en el archivo interno de UPP y derivar el expediente a la unidad orgánica que corresponde	<p>- Registrar en el archivo Excel – “correlativo de la UPP” y “Despacho Diario” de la UPP.</p> <p>- Subir el expediente en la carpeta interna de la UPP.</p> <p>- Derivar el expediente a la UO que corresponda FIN</p>	Asistente Administrativa/o	UPP

9 DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- CCP aprobada.
- Documento de la previsión presupuestaria, de corresponder.
- Nota modificatoria.
- Memorando que comunica la CCP y la previsión presupuestaria, de corresponder.
- Memorando que comunica la modificación presupuestaria.

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ACTOS PREPARATORIOS PREVIOS AL COMPROMISO DEL GASTO		
	PROCEDIMIENTO	ACTOS PREPARATORIOS PREVIOS AL COMPROMISO DEL GASTO			
	Código: GAF-APP-PR001	Versión: 002	Fecha de vigencia: 22/01/2024	Página 30 de 30	

10 PUNTOS DE CONTROL

N°	Control	Responsable	Frecuencia	Evidencia
-	Verificar que las solicitudes de emisión de las CCP se realicen dentro del plazo de dos (2) días hábiles, posteriores a la fecha de recepción por la UPP	Asistente Administrativa/o	Diario	“Correlativo de la UPP”