

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	PROCEDIMIENTO		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	Código: GAF-APP-PR001		Versión inicial: 12/07/2022 Versión: 003 Fecha de vigencia: 01/08/2025 Página 1 de 30	

EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

ROL	NOMBRE	CARGO / ROL
Modificado por:	<i>Evelin Sintia Inocente Meza</i>	<i>Analista Presupuestal II</i>
Revisado por:	Vilma Andrade Ascue de Alvarez	Jefa de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
	<i>Brenda Grace Lee Arditto</i>	Jefa de la Unidad de Abastecimiento
	Carmen Salguero Durand	Jefa (e) de la Unidad de Contabilidad
	Jorge Emilio Arana Callirgos	Jefe de la Unidad de Tesorería
	Juana Luz Costilla Rivera	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos
	<i>Gustavo Adolfo Bernal Soto</i>	Jefe de la Unidad de Modernización
Aprobado por:	<i>Ronald Jefferson Peña Aldazabal</i>	<i>Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto</i>

 <p>Sunass El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	PROCEDIMIENTO		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	Código: GAF-APP-PR001		Versión inicial: 12/07/2022 Versión: 003 Fecha de vigencia: 01/08/2025 Página 2 de 30	

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio (*)
1	NOMBRE DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> Se Cambió el nombre del procedimiento de: "Actos Preparatorios Previos al Compromiso del Gasto" a "Emisión del Certificado de Crédito Presupuestario"
2	BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Se eliminó el Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad; Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento; Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema de Tesorería; Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal; Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias; Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales; 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. Se agregaron 6 normas que complementan el procedimiento. Se realizaron precisiones en el numeral 4.1, 4.8, 4.10 y 4.16.
3	DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó la precisión en el numeral 6.4. Se agregó los numerales 6.5, 6.6 y 6.9 para incorporar las definiciones de: "Modificación en el nivel institucional", "Modificación en el nivel funcional programático" y "POI".
4	CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó precisión en el numeral 7.2. Se eliminó del numeral 7.3.13 la palabra "técnico". Se incorporó el numeral 7.3.3, 7.3.10. Se reformuló el contenido de los numerales 7.3., 7.3.1., 7.3.3., 7.3.4., 7.3.4.1, 7.3.4.2, 7.3.6, 7.3.9., 7.3.11.1, 7.3.11.2, 7.3.11.3, 7.3.12, 7.3.12.1, 7.3.12.2, 7.3.13, 7.3.15, 7.3.16, 7.3.17, 7.5., 7.6, 7.7, 7.8, 7.9., 7.10., 7.11. y 7.12. Se incorporó un cuadro anexo de partidas de gasto.
5	DIAGRAMA DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizaron los diagramas de procesos 8.1, 8.2, 8.3 y 8.4, en función a las modificaciones realizadas en el numeral 7. Disposiciones.
6	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizaron los numerales 9.1, 8.2 y 8.3 en base a los diagramas de proceso señalados en los numerales 8.1, 8.2, 8.3 y 8.4, respectivamente

(*) Los cambios señalados son respecto a la versión anterior.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	Versión inicial: 12/07/2022 Versión: 003 Fecha de vigencia: 01/08/2025
	Código: GAF-APP-PR001		Página 3 de 30

INDICE

1. NOMBRE DEL PROCESO	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. BASE NORMATIVA	4
5. SIGLAS / ACRÓNIMOS	5
6. DEFINICIONES	5
7. CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
8. DIAGRAMA DEL PROCESO	15
9. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	18
10. PUNTOS DE CONTROL	30

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	PROCEDIMIENTO		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	Código: GAF-APP-PR001		Versión inicial: 12/07/2022 Versión: 003 Fecha de vigencia: 01/08/2025 Página 4 de 30	

1. NOMBRE DEL PROCESO

E1.2.2.1 Emisión del Certificado de Crédito Presupuestario

2. OBJETIVO

Otorgar la disponibilidad presupuestaria a través del crédito presupuestario, a fin de que las áreas usuarias de la Sunass cumplan **con la ejecución de las metas físicas programadas en las Actividades Operativas** programadas en el Plan Operativo Institucional **aprobadas por Consejo Directivo**, contribuyendo al logro de los objetivos y políticas institucionales.

3. ALCANCE

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

4. BASE NORMATIVA

- 4.1 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público **y modificatorias.**
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y modificatorias.
- 4.3 Ley **Anual vigente de** Presupuesto del Sector Público.
- 4.4 Disposiciones de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de ingresos del Personal de la SUNASS para el año fiscal vigente.
- 4.5 Directiva para la Ejecución Presupuestaria para el año fiscal **vigente.**
- 4.6 **Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.**
- 4.7 Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria para el año fiscal **vigente.**
- 4.8 **Decreto Legislativo N° 1645 Decreto Legislativo que Fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.**
- 4.9 Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 4.10 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.11 **Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.**
- 4.12 **Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.**
- 4.13 Decreto Supremo N° 145-2019-PCM que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de las SUNASS.
- 4.14 Resolución de Presidencia N° 040-2019-SUNASS-PCD que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASS.
- 4.15 Directiva N° GDI-DES-DI001 denominada "Lineamientos para la Gestión de Desconcentración en la SUNASS".
- 4.16 **Resolución de Gerencia General N° 017-2022-SUNASS-GG, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS).**
- 4.17 **Resolución que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) consistente con el PIA y modificaciones.**

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	PROCEDIMIENTO		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	Código: GAF-APP-PR001		Versión inicial: 12/07/2022 Versión: 003 Fecha de vigencia: 01/08/2025 Página 5 de 30	

5. SIGLAS / ACRÓNIMOS

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

6. DEFINICIONES

- 6.1 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.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	PROCEDIMIENTO		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	Código: GAF-APP-PR001		Versión inicial: 12/07/2022 Versión: 003 Fecha de vigencia: 01/08/2025 Página 6 de 30	

- 6.2 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.
- 6.3 Certificación de Crédito Presupuestario:** 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.
- 6.4 Modificación presupuestaria:** Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, en el nivel institucional **los que se establecen por Decreto Supremo como:** i) créditos suplementarios (**provenientes de mayores recursos**), ii) transferencias de partidas (**traslado de créditos presupuestarios entre pliegos**) y, en el nivel funcional programático, **que se efectúan dentro del marco del presupuesto institucional vigente como:** i) **anulaciones (supresión total o parcial de los créditos presupuestarios)**, ii) **habilitaciones (incremento de los créditos presupuestarios con cargo a anulaciones)**. Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.
- 6.5 Modificación en el nivel institucional:** **Comprenden modificaciones presupuestarias que incrementan el presupuesto a nivel institucional como producto de la incorporación de saldo de balance en gasto corriente y capital, así como, transferencia de partidas y transferencias financieras.**
- 6.6 Modificación en el nivel funcional programático:** **Comprenden modificaciones presupuestarias que no incrementa el presupuesto a nivel institucional.**
- 6.7 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.
- 6.8 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.
- 6.9 POI:** **Plan Operativo Institucional comprende la programación multianual de las Actividades Operativas e Inversiones necesarias para implementar las AEI definidas en el PEI, por un período de tres años, respetando el período de vigencia del PEI, además, establece los recursos financieros y las metas físicas mensuales para cada periodo anual (programación física, de costeo y financiera), en relación con los logros esperados de los objetivos del PEI.**
- 6.10 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.

 <p>Sunass El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	PROCEDIMIENTO		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	Código: GAF-APP-PR001		Versión inicial: 12/07/2022 Versión: 003 Fecha de vigencia: 01/08/2025 Página 7 de 30	

6.11 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.

6.12 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.

6.13 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.

6.14 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.

6.15 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.

7. CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 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.

7.2 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 debidamente **justificados en el reporte de indicadores**.

De las CPP:

7.3 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

7.3.1. Bienes, servicios o activos no financieros por montos iguales o inferiores a 8 UIT

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 **y/o requerimiento de gastos generales de corresponder**, firmado por el/la responsable del área usuaria.
- El TDR y/o EETT visado por el/la responsable del área usuaria, en caso corresponda.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO		Versión inicial: 12/07/2022 Versión: 003 Fecha de vigencia: 01/08/2025
	Código: GAF-APP-PR001			Página 8 de 30

- CCP-SIGA firmado por el/la jefe/a de la UA.
- **Si no es posible adjuntar el formato CCP-SIGA, se adjuntará la captura de pantalla de la solicitud de CCP generada en el módulo del SIAF-WEB, firmado por el jefe de la UA.**

7.3.2. Viáticos dentro del país

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.

7.3.3. Viáticos y pasajes al extranjero

La UC y/o UA solicita a la UPP la emisión de la CCP de viáticos y/o pasajes aéreos al extranjero de manera individual a través del SIGED, adjuntando los siguientes documentos:

- **CCP-SIGA firmado por el/la jefe/a de la UC y/o UA.**
- **Documento de invitación o participación al evento.**
- **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.**

7.3.4. Rebajas de CCP

El/la jefe/a de la UA, URH, UC o UT solicitan la rebaja de la CCP a la UPP, adjuntando mediante el SIGED de forma individual la captura de pantalla de la solicitud de rebaja de la CCP generada en el módulo del SIAF-WEB y memorando o correo electrónico del área usuaria que sustente dicha solicitud.

En el caso de rebajas de devoluciones en efectivo que comprendan encargos y comisiones de servicios la solicitud de rebaja se realizará por SIGED, adjuntando la relación de los CCPs rebajados.

7.3.4.1. Por devoluciones en efectivo

La UT realiza el registro en el SIAF de la devolución **de fondos provenientes de menores gastos autorizados (Encargos, Fondos para Pagos en Efectivo, recuperación de pagos indebidos o en exceso), para la aprobación de Tesoro Público y en el módulo de tesorería del SIGA-MEF, debe realizar la rebaja de marco presupuestal.**

En el caso recuperación de pagos indebidos o en exceso la UA, UT o URH una vez aprobado el registro transmiten la información del SIGA-MEF a la WEB-SIAF para su aprobación, según sea el caso registran la solicitud de rebaja en la WEB-SIAF y solicitan la aprobación a la UPP. De manera excepcional, para devoluciones en efectivo correspondiente a encargos y comisiones de servicios será aprobado en la WEB- SIAF por la UC, quien comunica a la UPP por SIGED.

 Sunass El regulador del agua potable	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO		Versión inicial: 12/07/2022 Versión: 003 Fecha de vigencia: 01/08/2025
	Código: GAF-APP-PR001			Página 9 de 30

7.3.4.2. **Planilla, bienes, servicios y otros gastos**

La URH (solo en caso de recuperación de pagos indebidos o en exceso), UA y UC, solicitan mediante SIGED la rebaja de la CCP por montos iguales o inferiores a 8 UIT, indicando el motivo de la rebaja remitida mediante correo electrónico por el área usuaria. Para el caso de comisiones de servicios se debe adjuntar el listado de los CCP con el detalle correspondiente.

7.3.5. **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 **la Oficina de Administración y Finanzas.**
- Solicitud de la UT a la OAF para emisión CCP.

Solicitudes de emisión de la CPP con memorando

7.3.6. **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) **planilla de Dietas del Consejo Directivo** 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.

7.3.7. **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.

7.3.8. **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.

7.3.9. **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. **En el caso que no corresponda lo antes señalado, la UA, URH, UC o UT solicitará con documento debidamente sustentado.**

 Sunass El regulador del agua potable	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	PROCEDIMIENTO		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	Código: GAF-APP-PR001		Versión inicial: 12/07/2022 Versión: 003 Fecha de vigencia: 01/08/2025 Página 10 de 30	

7.3.10. Rebajas de CCP por: i) montos mayores a 8 UIT, ii) las vinculadas a previsiones presupuestarias y iii) por resolución de contratos.

La UA o URH solicitan debidamente sustentado la rebaja de la CCP cuando corresponda montos mayores a 8 UIT, así como, las actualizaciones que correspondan a las previsiones presupuestarias y la resolución de contratos. Para el caso de las rebajas, antes de solicitarlas la UA deberá asegurarse de que las mismas se hayan realizado previamente en el módulo del OECE, de corresponder.

7.3.11. Previsión presupuestaria¹

7.3.11.1. Para las contrataciones que superen el año fiscal, adicionalmente a la CCP, la UA **verifica que se encuentre en el Cuadro Multianual de Necesidades para los años subsiguientes** y solicita debidamente sustentado a la UPP la emisión de la previsión presupuestaria **considerada en la fase de Programación Multianual Presupuestaria de los años respectivos**, adjuntando los siguientes documentos:

- El pedido SIGA-MEF **y/o requerimiento de gastos generales de corresponder**, firmado por el/la responsable del área usuaria.
- El TDR y/o EETT visado por el/la responsable del área usuaria.
- CCP-SIGA firmado por el/la jefe/a de la UA.
- **Si no es posible adjuntar el formato CCP-SIGA, se adjuntará la captura de pantalla de la solicitud de CCP generada en el módulo del SIAF-WEB, firmado por el jefe de la UA**

7.3.11.2. 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 **verifica que se encuentre en el Cuadro Multianual de Necesidades para los años subsiguientes y solicita** debidamente sustentada a la UPP la emisión de la previsión presupuestaria **considerada en la fase de Programación Multianual Presupuestaria de los años respectivos**, adjuntando los siguientes documentos:

- Documento de la UA con el sustento **correspondiente (Memorando y/o informe)**.
- El TDR y/o EETT visado por el/la responsable del área usuaria.

7.3.11.3. En el caso de inversiones en el marco del SNPMGI, adicionalmente de lo establecido en el punto **7.3.11.1 y 7.3.11.2**, 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).

7.3.11.4. 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 con la

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.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO		Versión inicial: 12/07/2022
	Código: GAF-APP-PR001			Versión: 003 Fecha de vigencia: 01/08/2025
				Página 11 de 30

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

7.3.11.5. 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:

7.3.11.5.1. 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.

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

7.3.11.5.3. 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.

7.3.12. Inversiones en etapa de ejecución en marco del Invierte.pe y requerimientos mayores a 8UIT

7.3.12.1. Para la atención de Inversiones en etapa de ejecución **en marco del Invierte.pe, el área usuaria debe solicitar a la UPP la opinión de disponibilidad presupuestal y a la Unidad Formuladora la incorporación en el PMI del sector PCM.**

7.3.12.2. Para las inversiones **en etapa de ejecución y requerimientos 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.

 <p>Sunass El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	PROCEDIMIENTO		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	Código: GAF-APP-PR001		Versión inicial: 12/07/2022 Versión: 003 Fecha de vigencia: 01/08/2025 Página 12 de 30	

7.3.13. Encargos de gasto

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

- Informe 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 **correspondiente (Memorando y/o informe)**.

7.3.14. 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.

7.3.15. Obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada, **Obligaciones solidarias, Laudo arbitral y otros similares**

Cuando corresponda obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada, la **OAF (URH – UA)**, 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 **con el sustento correspondiente**.
- **Captura de pantalla de la solicitud de CCP generada en el módulo del SIAF-WEB.**

Cuando corresponda obligaciones solidarias, la UA en coordinación con la OAJ solicita a la UPP la emisión de la CCP, adjuntando los siguientes documentos:

- **Memorando de la OAJ con el sustento correspondiente.**
- **Memorando de la UA con el detalle de la solicitud de emisión de la CCP.**
- **Captura de pantalla de la solicitud de CCP generada en el módulo del SIAF-WEB.**

Cuando corresponda el pago por laudo arbitral, la URH solicita a la UPP la emisión de la CCP, adjuntando los siguientes documentos:

- **Memorando de la URH con el sustento correspondiente solicitando la emisión de la CCP.**
- **Captura de pantalla de la solicitud de CCP generada en el módulo del SIAF-WEB.**

7.3.16. Beneficio de Defensa Legal y Asesoría de los Servidores y Ex Servidores Civiles

Para el caso del beneficio de defensa legal de y asesoría de los servidores y ex servidores civiles, la UA solicitará la emisión de la CCP adjuntando los siguientes documentos:

- **El pedido SIGA-MEF firmado por el/la responsable del área usuaria.**
- **El TDR visado por el/la responsable del área usuaria.**
- **CCP-SIGA firmado por el/la jefe/a de la UA.**
- **Resolución de GG o PE que autoriza el beneficio.**

 <p>Sunass El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	PROCEDIMIENTO		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	Código: GAF-APP-PR001		Versión inicial: 12/07/2022 Versión: 003 Fecha de vigencia: 01/08/2025 Página 13 de 30	

7.3.17. Arbitrios

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

- **Documento del área usuaria**
- **Memorando de la UA con el detalle de la solicitud de emisión de la CCP.**
- **Captura de pantalla de la solicitud de CCP generada en el módulo del SIAF-WEB.**

7.3.18. Reembolsos o reconocimiento de gastos vinculados a viáticos por comisión de servicios al interior del país

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.

7.4 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.
- Los conceptos (impuestos, derechos administrativos, entre otros) según corresponda en la genérica de gasto “2.5. Otros gastos”.

De las modificaciones presupuestarias:

En el marco del POI aprobado toda solicitud de nota de modificación presupuestaria, las áreas usuarias previamente deben verificar la disponibilidad presupuestal aprobada dentro de **cada** AO correspondiente. De contar con ello, procederán a consignar la AO con la partida de gasto habilitadora y la AO con la partida de gasto que será habilitada, **para lo cual, la UPP difundirá los modelos de solicitud correspondientes.** Al respecto, tener en cuenta lo siguiente:

7.5 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 (**en adelante Disposiciones de Austeridad**), **con excepción de las específicas de gasto de personal, practicantes, locación de servicios, consultorías y servicios técnicos y profesionales (ver anexo de las partidas) e inversiones, será solicitado a la UPP, con proveído a la OPDM, debidamente justificado.**

 Sunass El regulador del agua potable	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	PROCEDIMIENTO		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	Código: GAF-APP-PR001		Versión inicial: 12/07/2022 Versión: 003 Fecha de vigencia: 01/08/2025 Página 14 de 30	

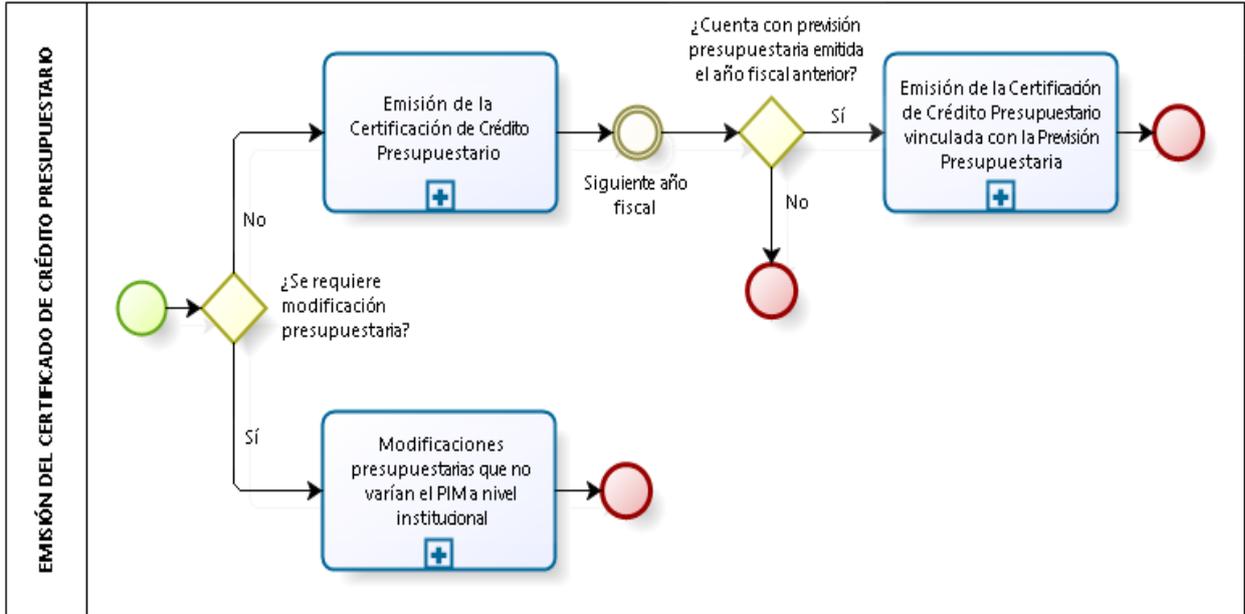
- 7.6 Las modificaciones presupuestarias que comprendan las partidas de gasto de personal, practicantes, locación de servicios, consultorías y servicios técnicos y profesionales (ver anexo de las partidas) requerirán aprobación de GG, las cuales serán solicitadas a la UPP con proveído para la OPPM y GG, debidamente sustentada por el área usuaria, para el caso de las ODS la solicitud deberá contar con el visto de la DAP, DF o DU según corresponda en señal de conformidad.**
Para el caso de anulaciones de presupuesto de las partidas de gasto de locación de servicios, consultorías y servicios técnicos y profesionales (ver anexo de las partidas), serán solicitadas a la UPP debidamente sustentada por el área usuaria.
- 7.7 Las modificaciones presupuestarias para inversiones requerirán aprobación de GG, previo informe de la OPPM (Unidad Formuladora de inversiones) y/o OAF (Unidad Ejecutora de inversiones) según corresponda.**
- 7.8 Las modificaciones presupuestales que comprendan entre genéricas de gastos, entre metas presupuestales, así como, solicitudes de mayor asignación presupuestaria, requerirán la aprobación de la OPPM y de Gerencia General, debidamente justificado.**
- 7.9 Las modificaciones presupuestales que comprendan la misma actividad presupuestal y misma genérica de gasto (que no sean partidas restringidas) serán solicitadas a la UPP por el/la jefe/a de la oficina o dirección respectiva, en el caso de la OPPM, OAF (unidades), AD (PE y GG) y DU (OAU).**
- 7.10 En el caso de las modificaciones indicadas en el punto 7.5., 7.6, 7.7, 7.8 y 7.9, referidas a recursos informáticos, se deberá coordinar previamente con la OTI la disponibilidad (se adjuntará el correo de conformidad), en el caso de mobiliarios y aires acondicionados coordinar previamente con la OAF la disponibilidad del bien en stock (se adjuntará el correo de conformidad).**
- 7.11 Para los casos que no requieran la aprobación de la OPPM o GG, las áreas usuarias deben solicitar a la UPP con el sustento correspondiente.**
- 7.12 Para el caso de modificación presupuestarias para laudo arbitral correspondiente a la implementación de las negociaciones colectivas en el nivel descentralizado por entidad pública, se consideran las pautas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.**

ANEXO DE LAS PARTIDAS DE GASTO
2 . 3 . 2 7 . 1 Servicios de consultorías y similares desarrollados por personas jurídicas
2 . 3 . 2 7 . 2 Servicios de consultorías y similares desarrollados por personas naturales
2 . 3 . 2 7 . 12 otras modalidades de contratación de personas naturales
2 . 3 . 2 7 . 13 servicios técnicos y profesionales desarrollados por personas jurídicas
2 . 3 . 2 7 . 14 servicios técnicos y profesionales desarrollados por personas naturales

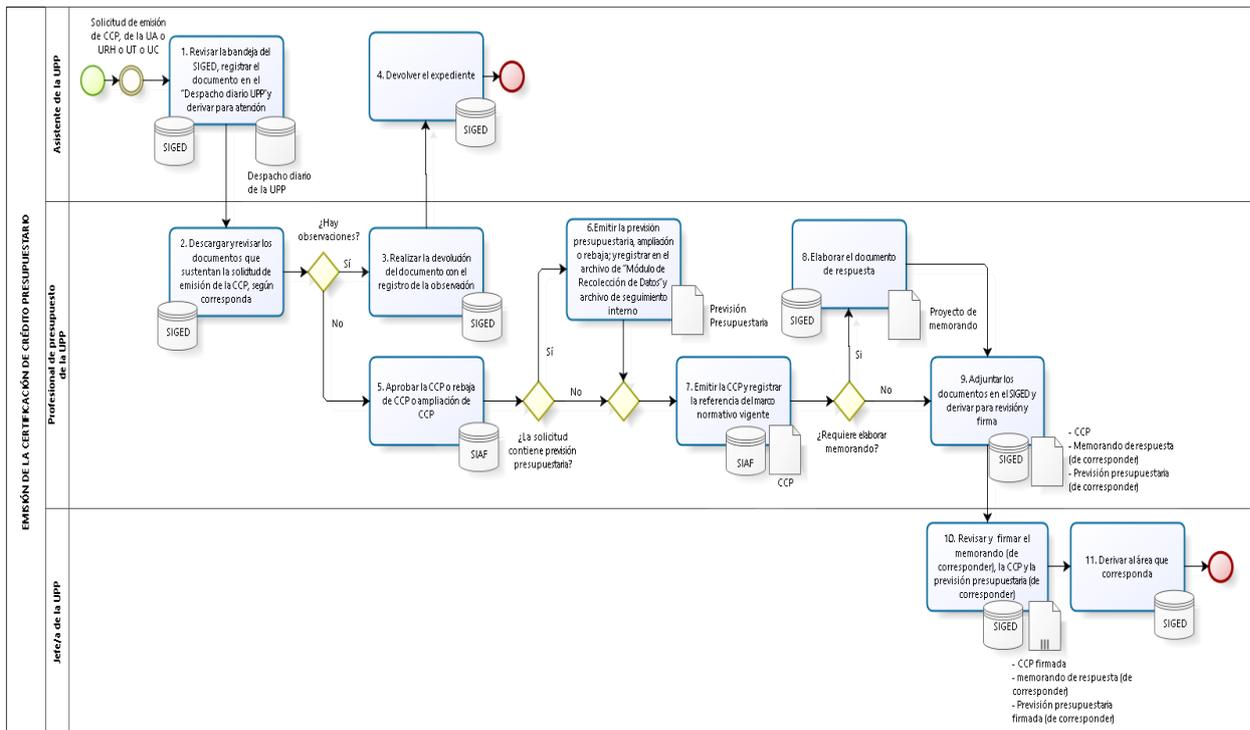
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	PROCEDIMIENTO		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	Código: GAF-APP-PR001		Versión inicial: 12/07/2022 Versión: 003 Fecha de vigencia: 01/08/2025 Página 15 de 30	

8. DIAGRAMA DEL PROCESO

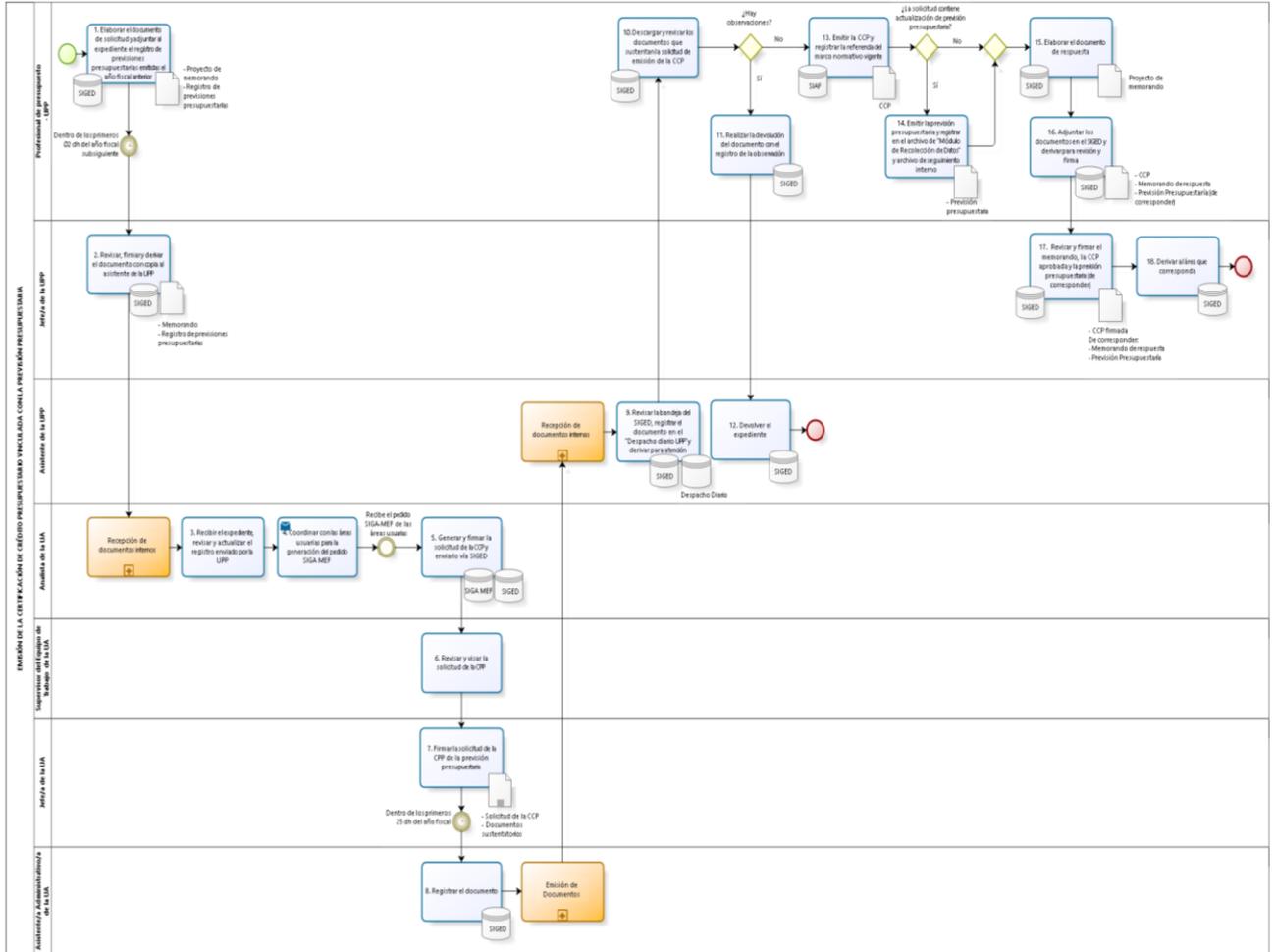
8.1 DIAGRAMA DE BLOQUES – EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO



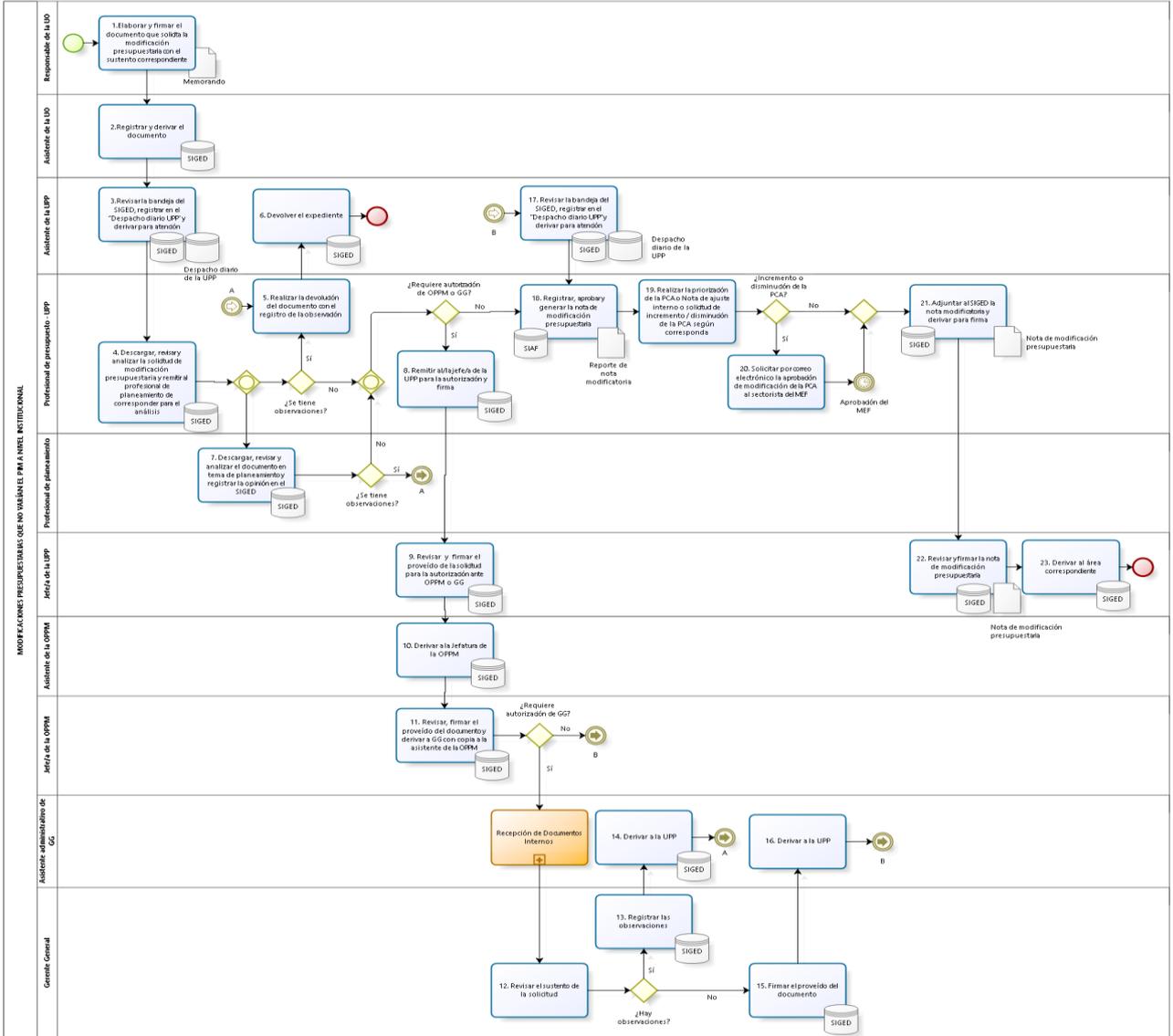
8.2 EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO



8.3 EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO VINCULADA CON LA PREVISIÓN PRESUPUESTARIA



8.4 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO VARÍAN EL PIM A NIVEL INSTITUCIONAL



 Sunass El regulador del agua potable	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	PROCEDIMIENTO		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	Código: GAF-APP-PR001		Versión inicial: 12/07/2022 Versión: 003 Fecha de vigencia: 01/08/2025 Página 18 de 30	

9. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

9.1 EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Nro.	Actividad	Descripción de las tareas	Responsable/ Rol	Unidad de organización
1.	Revisar la bandeja del SIGED , registrar el documento en el “Despacho diario UPP” y derivar para atención	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar en la bandeja SIGED los documentos derivados a la UPP. - Registrar el documento en el Excel “Despacho diario de la UPP”. - Derivar el expediente para atención del profesional de la UPP. 	Asistente de la UPP	UPP
2.	Descargar y revisar los documentos que sustentan la solicitud de emisión de la CCP, según corresponda	<p>Descargar los documentos del SIGED y revisar el sustento de la solicitud según corresponda y que la información sea consistente, de acuerdo con lo siguiente:</p> <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 el punto 7.3 del presente procedimiento:</p> <p>¿Hay observaciones? Sí: Continuar con la actividad 3. No: Continuar con la actividad 5.</p>	Profesional de Presupuesto	UPP
3.	Realizar la devolución del documento con el registro de la observación	Registrar en el SIGED la observación de la solicitud.	Profesional de Presupuesto	UPP
4.	Devolver el expediente	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la devolución del expediente mediante SIGED a la UA o URH o UT o UC, según corresponda. <p>FIN</p>	Asistente de la UPP	UPP
5.	Aprobar la CCP o rebaja de CCP o ampliación de CCP	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar los documentos contenidos en el expediente SIGED. - Aprobar la CCP o ampliación de CCP o rebaja de CCP en el SIAF según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> ○ Para aprobar la CCP o ampliación de CCP, habilitar el lector de DNI y realizar 	Profesional de Presupuesto	UPP

Nro.	Actividad	Descripción de las tareas	Responsable/ Rol	Unidad de organización
		<p><i>la aprobación en el aplicativo SIAF-MADAF.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Cuando corresponda rebajas o anulaciones de CCP aprobar en el WEB-SIAF.</i> <p>- <i>Realizar la transferencia de datos en el SIAF - Módulo Administrativo y Proceso Presupuestario.</i></p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • En el caso de bloquear el acceso al lector de DNI, gestionar con RENIEC la clave. <p>¿Solicitud contiene una previsión presupuestaria? Sí: Continuar con la actividad 6. No: Continuar con la actividad 7.</p>		
6.	Emitir la previsión presupuestaria, ampliación o rebaja; y registrar en el archivo de "Módulo de Recolección de Datos" y archivo de seguimiento interno	<p>- Revisar el expediente, en caso de estar vinculado a una previsión presupuestaria, elaborar el documento que contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Ejecutora. • Oficina solicitante. • Fuente de financiamiento. • Categoría de gasto. • 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. • Monto de la previsión presupuestaria según los años solicitados. • Detallar el número, monto y fuente de financiamiento de la CCP aprobada. 	Profesional de Presupuesto	UPP

 <p>Sunass El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	PROCEDIMIENTO		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	Código: GAF-APP-PR001		Versión inicial: 12/07/2022 Versión: 003 Fecha de vigencia: 01/08/2025 Página 20 de 30	

Nro.	Actividad	Descripción de las tareas	Responsable/ Rol	Unidad de organización
		<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 del SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario. 		
7.	Emitir la CCP y registrar la referencia del marco normativo vigente	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir la CCP aprobada del SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario. - Registrar el marco normativo vigente en la CCP aprobada. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de suscitarse fallas técnicas en el módulo SIAF, se realizan coordinaciones con la OTI de SUNASS o se genera un ticket de atención a Soporte SIAF - MEF. <p>¿Se requiere elaborar memorando? Sí: Continuar con la actividad 8. No: Continuar con la actividad 9.</p>	Profesional de Presupuesto	UPP
8.	Elaborar el documento de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar el tipo de documento de respuesta y generar de forma automática el número del documento a través del SIGED. - Descargar la plantilla del memorando respuesta con el número correlativo del SIGED. - Elaborar el documento de respuesta. 	Profesional de Presupuesto	UPP
9.	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 documento de respuesta, de corresponder. • CCP aprobada. • Previsión presupuestaria, de corresponder - Derivar al Jefe o la Jefa de la UPP para firma. 	Profesional de Presupuesto	UPP
10.	Revisar y firmar el memorando (de corresponder), la CCP 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

 Sunass El regulador del agua potable	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	PROCEDIMIENTO		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	Código: GAF-APP-PR001		Versión inicial: 12/07/2022 Versión: 003 Fecha de vigencia: 01/08/2025 Página 21 de 30	

Nro.	Actividad	Descripción de las tareas	Responsable/ Rol	Unidad de organización
		Nota: <ul style="list-style-type: none"> • <i>En caso de suscitarse fallas técnicas con el SIGED, se reportará a mesa de ayuda de la SUNASS.</i> • <i>Instalar el lector DNI para realizar la firma a través del SIGED, en el caso de bloquear el acceso al lector de DNI, gestionar con RENIEC la clave.</i> 		
11.	<i>Derivar al área que corresponda</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Derivar el expediente mediante SIGED al área que corresponda.</i> FIN	Jefe/a	UPP

9.2 EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO VINCULADA CON LA PREVISIÓN PRESUPUESTARIA

Nro.	Actividad	Descripción de las tareas	Responsable/ Rol	Unidad de organización
1.	Elaborar el documento de solicitud y adjuntar al expediente 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 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 emitidas el año fiscal anterior. - Derivar mediante SIGED el documento para revisión y validación del/la jefe/a de UPP. Nota: La solicitud se realiza dentro de los primeros 2 días hábiles del año fiscal subsiguiente.	Profesional de Presupuesto	UPP
2.	Revisar, firmar y derivar el documento con	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y firmar digitalmente mediante SIGED el memorando que adjunta el registro de previsiones presupuestarias y se recomienda solicitar la 	Jefe/a	UPP

Nro.	Actividad	Descripción de las tareas	Responsable/ Rol	Unidad de organización
	<i>copia al asistente de la UPP</i>	emisión de la CCP en coordinación con las áreas usuarias. - Derivar <i>el expediente mediante SIGED a la UA con copia al asistente de la UPP para que registre en el archivo Excel – “correlativo de la UPP” – “Despacho diario” y suba el expediente en la carpeta interna de la UPP.</i>		
3.	Recibir el expediente, revisar y actualizar el registro enviado por la UPP.	Se revisa la ejecución presupuestal real del contrato y se actualiza los montos de la previsión en el registro de provisiones enviado por la UPP.	Analista	UA
4.	Coordinar con las áreas usuarias para la generación del pedido SIGA MEF.	- 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
5.	Generar y firmar la solicitud de la CCP y enviarlo vía SIGED	- 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
6.	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
7.	Firmar la solicitud de la CCP de la previsión presupuestaria	- 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. • 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>	Jefe/a de la UA	UA

Nro.	Actividad	Descripción de las tareas	Responsable/ Rol	Unidad de organización
8.	Registrar el documento.	Registrar y derivar el/los documentos a través del SIGED a la UPP.	Asistente Administrativo/a	UA
9.	Revisar la bandeja del SIGED , registrar el documento en el "Despacho diario UPP" y derivar para atención	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar en la bandeja SIGED los documentos derivados a la UPP. - Registrar el documento en el Excel "Despacho diario de la UPP". - Derivar el expediente para atención del profesional de la UPP. 	Asistente de la UPP	UPP
10.	Descargar y revisar los documentos que sustentan la solicitud de emisión de la CCP	<p>Descargar los documentos del SIGED y revisar el sustento de la solicitud según corresponda y que la información sea consistente, de acuerdo con 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 11 No: Continuar con la actividad 13</p>	Profesional de Presupuesto	UPP
11.	Realizar la devolución del documento con el registro de la observación	Registrar en el SIGED la observación de la solicitud y derivar para devolución.	Profesional de Presupuesto	UPP
12.	Devolver el expediente	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la devolución del expediente mediante SIGED, a la UA. <p>FIN</p>	Asistente de la UPP	UPP
13.	Emitir la CCP y registrar la referencia del marco normativo vigente	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los documentos contenidos en el expediente SIGED. • Habilitar el lector de DNI y aplicativo SIAF-MADAF. • Aprobar la CCP en el SIAF-MADAF. 	Profesional de Presupuesto	UPP

 <p>Sunass El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	PROCEDIMIENTO		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	Código: GAF-APP-PR001		Versión inicial: 12/07/2022 Versión: 003 Fecha de vigencia: 01/08/2025 Página 24 de 30	

Nro.	Actividad	Descripción de las tareas	Responsable/ Rol	Unidad de organización
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar la transferencia de datos en el SIAF - Módulo Administrativo y Proceso Presupuestario. Generar el reporte de la CCP aprobada del SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario. Registrar el marco normativo vigente en la CCP aprobada. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. En el caso de bloquear el acceso al lector de DNI, gestionar con RENIEC la clave. <p>¿Solicitud contiene actualización de previsión presupuestaria? Sí: Continuar con la actividad 14 No: Continuar con la actividad 15</p>		
14.	Emitir la previsión presupuestaria y registrar en el archivo de "Módulo de Recolección de Datos" y archivo de seguimiento interno	<p>- Revisar el expediente, en caso de estar vinculado a una previsión presupuestaria, elaborar el documento que contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad Ejecutora. Oficina solicitante. Fuente de financiamiento. Categoría de gasto. 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. Monto de la previsión presupuestaria según los años solicitados. Detallar el número, monto y fuente de financiamiento de la CCP aprobada. 	Profesional de Presupuesto	UPP

Nro.	Actividad	Descripción de las tareas	Responsable/ Rol	Unidad de organización
		<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. 		
15.	Elaborar <i>el documento de respuesta</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar el tipo de documento respuesta y generar el memorando de forma automática con el número a través del SIGED. - Descargar la plantilla del memorando respuesta con el número correlativo del SIGED. - Elaborar la respuesta de lo solicitado. 	Profesional de Presupuesto	UPP
16.	Adjuntar los documentos en el SIGED y derivar para revisión y firma	<ul style="list-style-type: none"> - Adjuntar en el expediente SIGED para revisión y firma del Jefe o de la Jefa de la UPP los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de corresponder • CCP • Previsión presupuestaria, de corresponder - Derivar al Jefe o la Jefa de la UPP para firma. 	Profesional de Presupuesto	UPP
17.	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, de corresponder. • CCP • Previsión presupuestaria, de corresponder <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de suscitarse fallas técnicas con el SIGED, se reportará a mesa de ayuda de la SUNASS. • Instalar el lector DNI para realizar la firma a través del SIGED, en el caso de bloquear el acceso al lector de DNI, gestionar con RENIEC la clave. 	Jefe/a	UPP
18.	<i>Derivar al área que corresponda</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Derivar el expediente mediante SIGED al área que corresponda. <p>FIN</p>	Jefe/a	UPP

 Sunass El regulador del agua potable	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	PROCEDIMIENTO		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	Código: GAF-APP-PR001		Versión inicial: 12/07/2022 Versión: 003 Fecha de vigencia: 01/08/2025 Página 26 de 30	

9.3 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO VARÍAN EL PIM A NIVEL INSTITUCIONAL

Nro.	Actividad	Descripción de las tareas	Responsable/Rol	Unidad de organización
1.	Elaborar y firmar el documento que solicita la modificación presupuestaria con el sustento correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Que el bien o servicio se encuentre programado o vinculado con las AO del POI aprobado. • Disponibilidad presupuestal. • Metas físicas de las AO del POI aprobado. - Elaborar el documento con el sustento correspondiente para solicitar la nota modificatoria según las actividades operativas del POI. 	Responsable de la UO	Área usuaria
2.	Registrar y derivar el documento	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar el documento en el despacho interno. - Derivar el documento a través del SIGED a la UPP. 	Asistente de la UO	Área usuaria
3.	Revisar la bandeja del SIGED, registrar en el "Despacho diario UPP" y derivar para atención	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar en la bandeja SIGED los documentos derivados a la UPP. - Registrar el documento en el Excel "Despacho diario de la UPP". - Derivar el expediente para atención del profesional de la UPP. 	Asistente de la UPP	UPP
4.	Descargar, revisar y analizar la solicitud de modificación presupuestaria y remitir al profesional de planeamiento de corresponder para el análisis.	<ul style="list-style-type: none"> - Descargar los documentos, revisar y analizar la solicitud teniendo en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Sustento de la solicitud. • Meta, unidad orgánica, fuente de financiamiento, AO y partida de gasto habilitadora y habilitada, monto. • Disponibilidad presupuestal. - Derivar al profesional de planeamiento para revisión y análisis de corresponder. - En el caso que corresponda derivar al profesional de planeamiento, continuar con la actividad 7. ¿Se tienen observaciones? <ul style="list-style-type: none"> - No: <ul style="list-style-type: none"> ¿Requiere autorización de OPPM o GG? - No: Continuar con la actividad 8 - Sí: Continuar con la actividad 18 - Sí: Continuar con la actividad 5 	Profesional de Presupuesto	UPP

Nro.	Actividad	Descripción de las tareas	Responsable/ Rol	Unidad de organización
5.	Realizar la devolución del documento con el registro de la observación	Registrar en el SIGED la observación de la solicitud y derivar al asistente de la UPP para la devolución.	Profesional de Presupuesto	UPP
6.	Devolver el expediente	- Realizar la devolución del expediente mediante SIGED. FIN	Asistente de la UPP	UPP
7.	<i>Descargar, revisar y analizar el documento en tema de planeamiento y registrar la opinión en el SIGED</i>	- <i>Descargar los documentos del SIGED revisar y analizar el sustento correspondiente de la AO habilitadora y habilitada, así como metas físicas.</i> - <i>Registrar la opinión en el SIGED y enviar al profesional de presupuesto.</i> <i>¿Se tienen observaciones?</i> <i>Sí: Continuar con la actividad 5.</i> <i>No:</i> <i>¿Requiere autorización de OPPM o GG?</i> - <i>Sí: Continuar con la actividad 8</i> - <i>No: Continuar con la actividad 18</i>	<i>Profesional de Planeamiento</i>	<i>UPP</i>
8.	<i>Remitir al/la jefe/a de la UPP para la autorización y firma</i>	<i>Derivar mediante SIGED al/la Jefe/a de la UPP para la autorización y firma.</i>	<i>Profesional de Presupuesto</i>	<i>UPP</i>
9.	<i>Revisar y firmar el proveído de la solicitud para la autorización ante OPPM o GG</i>	- <i>Revisar y firmar el proveído de autorización de la solicitud para el trámite ante OPPM o GG según corresponda.</i> - <i>Derivar mediante SIGED para el trámite correspondiente.</i>	<i>Jefe/a UPP</i>	<i>UPP</i>
10.	<i>Derivar a la Jefatura de la OPPM</i>	- <i>Recepcionar y derivar a la Jefatura de la OPPM para la autorización correspondiente.</i>	<i>Asistente de la OPPM</i>	<i>OPPM</i>
11.	<i>Revisar, firmar el proveído del documento y derivar a GG con copia a la asistente de la OPPM</i>	- <i>Revisar y firmar la autorización de la solicitud</i> <i>¿Requiere autorización de GG?</i> <i>Sí: Continuar con la actividad 12</i> - <i>Derivar mediante SIGED a Gerencia General con copia a la asistente de la OPPM.</i> No: Continuar con la actividad 17	<i>Jefe/a OPPM</i>	<i>OPPM</i>

 Sunass El regulador del agua potable	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO		Versión inicial: 12/07/2022
				Versión: 003 Fecha de vigencia: 01/08/2025
Código: GAF-APP-PR001				Página 28 de 30

Nro.	Actividad	Descripción de las tareas	Responsable/ Rol	Unidad de organización
12.	Revisar el sustento de la solicitud	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar el sustento de la solicitud ¿Hay observaciones? Sí: Continuar con la actividad 13. No: Continuar con la actividad 15.	Gerencia General	Gerencia General
13.	Registrar las observaciones	Realizar el registro de las observaciones en el SIGED para la devolución del expediente y continuar con la actividad 14.	Gerencia General	Gerencia General
14.	Derivar a la UPP	<ul style="list-style-type: none"> - Derivar mediante SIGED a la UPP el expediente con las observaciones. - Continuar con la actividad 5 	Asistente administrativo o/a de GG	Gerencia General
15.	Firmar el proveído del documento	De no contar con observaciones firmar el proveído del documento, autorizando lo solicitado.	Gerencia General	Gerencia General
16.	Derivar a la UPP	Derivar mediante SIGED a la UPP el documento autorizado.	Asistente administrativo o/a de GG	GG
17.	Revisar la bandeja SIGED, registrar el documento en el "Despacho diario" de la UPP y derivar para atención	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar en la bandeja SIGED los documentos derivados a la UPP. - Registrar el documento en el Excel "Despacho diario de la UPP". - Derivar el expediente para atención del profesional UPP. 	Asistente de la UPP	UPP
18.	Registrar, aprobar y generar la nota de modificación presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el registro y aprobar la modificación presupuestaria en el SIAF. - Realizar la transferencia de datos (transmisión) en el SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario. - Generar el reporte en archivo PDF de la nota de modificación presupuestaria aprobada en el SIAF. Nota: En caso de suscitarse fallas técnicas en el módulo SIAF se realizan coordinaciones con la OTI de SUNASS o se saca un ticket de atención a Soporte SIAF – MEF.	Profesional de Presupuesto	UPP

 Sunass El regulador del agua potable	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	PROCEDIMIENTO		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	Código: GAF-APP-PR001		Versión inicial: 12/07/2022 Versión: 003 Fecha de vigencia: 01/08/2025 Página 29 de 30	

Nro.	Actividad	Descripción de las tareas	Responsable/ Rol	Unidad de organización
19.	Realizar la priorización de la PCA o Nota de ajuste interno o solicitud de incremento / disminución de la PCA según corresponda	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la priorización de la PCA o nota de ajuste interno. - Realizar la transferencia de datos (transmisión) en el SIAF – Módulo de Proceso Presupuestario. <p>¿Incremento o disminución de la PCA? Sí: Continuar con la actividad 20. No: Continuar con la actividad 21.</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 ticket de atención a Soporte SIAF – MEF.</p>	Profesional de Presupuesto	UPP
20.	Solicitar por correo electrónico la aprobación de modificación de la PCA al sectorista del MEF	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar la nota de ampliación y disminución de PCA - Elaborar y enviar mediante el correo electrónico (con copia al jefe/a de la UPP) la solicitud de aprobación de modificación de la PCA para el sectorista del MEF. - Adjuntar al correo electrónico la nota incremento/disminución de la PCA, la Resolución de las Disposiciones de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos del Personal de la Sunass para el año fiscal vigente y/o marco normativo vigente. 	Profesional de Presupuesto	UPP
21.	Adjuntar al SIGED la nota modificatoria y derivar para firma	<ul style="list-style-type: none"> - Adjuntar en el expediente SIGED el reporte de la nota de modificación presupuestaria. - Derivar al Jefe o la Jefa de la UPP para revisión y firma. 	Profesional de Presupuesto	UPP
22.	Revisar y firmar la nota de modificación presupuestaria	Revisar y firmar digitalmente a través del SIGED el reporte de la nota de modificación presupuestaria.	Jefe/a	UPP
23.	Derivar al área que corresponda	<ul style="list-style-type: none"> - Derivar el expediente mediante SIGED al área que corresponda. <p>FIN</p>	Jefe/a	UPP

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	PROCEDIMIENTO		EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
	Código: GAF-APP-PR001		Versión inicial: 12/07/2022 Versión: 003 Fecha de vigencia: 01/08/2025 Página 30 de 30	

10. PUNTOS DE CONTROL

N.º	Control	Responsable	Frecuencia	Evidencia
1	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 de la UPP	Diario	“Correlativo de la UPP”