



**RESOLUCION DEL SECRETARIO GENERAL DE LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS
PUBLICOS N° 067-2014-SUNARP/SG**

Lima, 11 FEB. 2014

VISTA: La propuesta de Directiva para la Ejecución Presupuestaria de las Unidades Ejecutoras de la SUNARP, elevada mediante Informe N° 065-2014-SUNARP/OGPP por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Sede Central SUNARP.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 6° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces es responsable de conducir el proceso presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados;

Que, mediante Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 publicada el 27 de diciembre de 2010, se aprobó la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, modificada con Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01 publicada con fecha 24 de diciembre de 2011 y Resolución Directoral N° 029-2012-EF/50.01, publicada con fecha 28 de diciembre de 2012;

Que, mediante Resolución Directoral N° 025-2013-EF/50.01 publicada el 28 de diciembre de 2013, se aprobó el Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2014, correspondiente a los pliegos del Gobierno Nacional;

Que, es necesario disponer de una herramienta normativa que establezca las disposiciones y lineamientos para la ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras del Pliego 067 Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, con el fin de garantizar la consistencia técnica de la información relacionada con el desarrollo de las acciones de carácter presupuestal, conforme a lo regulado por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, conforme a las atribuciones previstas en los artículos 11° y 12° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 012-2013-JUS;

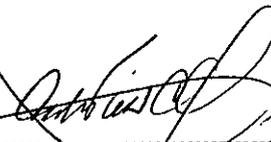


SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001- 2014-SUNARP-OGPP/SG "Directiva para la Ejecución Presupuestaria de las Unidades Ejecutoras de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos".

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 02-2013-SUNARP-GPD/GG, aprobada con Resolución N° 026-2013-SUNARP/GG y demás disposiciones que se opongán a la aplicación del presente documento.

Regístrese, comuníquese y publíquese en la página web de la SUNARP.




CARLOS ALBERTO DÍAZ CHUNGA
Secretario General
sunarp



DIRECTIVA N°001-2014-SUNARP-OGPP/SG	SUNARP-OGPP/SG
DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SUNARP	VERSION 01-2014
	PAGINA 1 DE 28

DIRECTIVA N° 001-2014-SUNARP-OGPP/SG

**DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS**



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SUNARP
AÑO 2014

DIRECTIVA N° 001-2014-SUNARP-OGPP/SG	SUNARP-OGPP/SG
DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SUNARP	VERSION 01-2014
	PAGINA 2 DE 28

PROCESO PRESUPUESTARIO DEL SECTOR PUBLICO

**DIRECTIVA N° -2014-SUNARP-OGPP
DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SUNARP**

INDICE

1. FINALIDAD	3
2. OBJETIVOS	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. DISPOSICIONES APLICABLES	4
6. LINEAMIENTOS EN MATERIA PRESUPUESTAL	
6.1. SOBRE LA PROGRAMACION DE COMPROMISOS ANUAL (PCA)	7
6.2. SOBRE LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO	9
6.3. SOBRE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	12
7. LINEAMIENTOS COMPLEMENTARIOS	17
8. LINEAMIENTOS FINALES	18
9. CONSULTAS	18
10. COORDINACIONES	19
11. PLAZOS DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	19
12. ANEXOS	22



DIRECTIVA N° 001 -2014-SUNARP-OGPP/SG	SUNARP-OGPP/SG
DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SUNARP	VERSION 01-2014
	PAGINA 3 DE 28

PROCESO PRESUPUESTARIO DEL SECTOR PUBLICO

**DIRECTIVA N° -2014-SUNARP-OGPP
DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SUNARP**

1. FINALIDAD

Establecer disposiciones y lineamientos para la ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras integrantes del Pliego 067 SUNARP, con el fin de mantener la consistencia técnica de la información relacionada con el desarrollo de las acciones de carácter presupuestal, conforme a lo regulado por la DGPP-MEF, para cumplimiento de la programación del plan operativo institucional enmarcado bajo las prioridades establecidas por el Titular del Pliego; así como para la atención de las necesidades requeridas por las unidades orgánicas conforme a sus atribuciones, las que serán financiadas con recursos previstos del presupuesto institucional.

2. OBJETIVOS

- a. Establecer disposiciones complementarias a las emitidas por la Dirección General del Presupuesto Público (DGPP-MEF), que permitan garantizar la consistencia técnica y fluidez de la información del proceso presupuestario de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP.
- b. Definir pautas de carácter técnico y operativo de la fase de ejecución presupuestaria, con la finalidad de fortalecer y agilizar la ejecución del gasto de los recursos presupuestales.
- c. Disponer de un documento administrativo que norme las acciones presupuestarias de las Unidades Ejecutoras del Pliego 067 SUNARP.

3. ALCANCE

El presente documento es aplicable a las Unidades Ejecutoras del Pliego 067 Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y su modificatoria.
- 4.2. Decreto Supremo 012-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP.
- 4.3. Decreto Supremo 304-2012-EF, TUO de la Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.4. Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- 4.5. Decreto Supremo 035-2012-EF TUO de la Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.6. Ley 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- 4.7. Ley 30115, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- 4.8. Resolución Directoral 030-2010-EF/76.01, Directiva 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, modificada por Resolución Directoral 022-2011-EF/50.01 (20.12.2011) y Resolución Directoral N°025-2013-EF/50.01 (26.12.2013).



DIRECTIVA N°001-2014-SUNARP-OGPP/SG	SUNARP-OGPP/SG
DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SUNARP	VERSION 01-2014
	PAGINA 4 DE 28

- 4.9. Resolución Directoral 025-2013-EF/50.01, aprueba el Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2014.
- 4.10. Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y sus modificatorias.
- 4.11. Decreto Legislativo 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo 184-2008-EF).

5. DISPOSICIONES APLICABLES

- 5.1. El Titular del Pliego, es la más alta autoridad ejecutiva de la entidad y es responsable de la gestión presupuestaria del Pliego SUNARP. Los titulares de las Unidades Ejecutoras, son los responsables de la gestión presupuestaria de las Unidades Ejecutoras del Pliego SUNARP. Las gestiones presupuestarias se encuentran sujetas a las normativas que emita la DGPP-MEF, y a las disposiciones que imparta la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la SUNARP. Las responsabilidades se encuentran enmarcadas conforme a lo previsto por el numeral 7.2° del TUO de la Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. El Titular es responsable solidario con el Jefe de la Oficina de Presupuesto y el Jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en el Pliego Presupuestario o Unidad Ejecutoras, de conformidad con las leyes de materia presupuesta.
- 5.2. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la SUNARP, es la instancia técnica en materia presupuestal, responsable de conducir el proceso presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la DGPP-MEF.

Es la encargada de monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en el presupuesto y modificaciones del Pliego SUNARP, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados en la respectiva Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal. Para tal fin, desarrollará acciones orientadas a que los recursos públicos:

- Se ejecuten según las prioridades establecidas en el presupuesto institucional, enmarcados bajo los lineamientos aprobados por el Titular del Pliego.
- Favorezcan a la población sobre las cuales se han identificado mayores brechas de acceso a los servicios públicos registrales.
- Financien las diversas necesidades relacionadas con la prestación de los servicios públicos, conforme a las atribuciones de la SUNARP.

- 5.3. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, es responsable en el ámbito de su competencia, del control presupuestario, debiendo para ello, cumplir con las funciones siguientes:
- Informar sobre la ejecución del proceso presupuestario y cumplimiento de las metas conforme a la escala de prioridades y objetivos establecidos en el Presupuesto Institucional, Plan Anual de Contrataciones, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional de la SUNARP, para los efectos elevarán el documento correspondiente al Titular del Pliego (en el caso de la OGPP-SUNARP) o a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (en el caso de las Unidades de Planeamiento y Presupuesto de las Unidades Ejecutoras).
 - Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA), y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias,



DIRECTIVA N° 001-2014-SUNARP-OGPP/SG	SUNARP-OGPP/SG
DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SUNARP	VERSION 01-2014
	PAGINA 5 DE 28

teniendo en cuenta lo expuesto en el párrafo anterior.

- Coordinar la necesidad de mayores créditos presupuestarios de las unidades orgánicas u operativas de la Sede Registral, con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Pliego SUNARP.

- 5.4. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la SUNARP, de ser necesario coordina con la Oficina General de Administración de la SUNARP, la atención de los gastos que se originen por la aplicación de la escala de prioridades y objetivos establecidos en el Presupuesto Institucional, el Plan Anual de Contrataciones, el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional de la SUNARP, supervisando que se disponga de los recursos necesarios en el respectivo presupuesto de la Unidad Ejecutora.
- 5.5. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, otorga disponibilidad presupuestal a los diversos conceptos de gasto debidamente justificados y sustentados por las áreas usuarias, para ello podrán emitir lineamientos, requerir información y documentos que considere necesarios para la evaluación del gasto; procediendo a su devolución de no sustentarse. Dicha disponibilidad será emitida consignando el número de la certificación presupuestaria, la que deberá encontrarse registrada en el Modulo SIAF-SP.
- 5.6. Los responsables de las Unidades de Planeamiento y Presupuesto de las Unidades Ejecutoras de la SUNARP, deberán emplear los códigos de las actividades o proyectos presupuestales, para todo requerimiento, trámite o gestión que realicen ante la Oficina General de Presupuesto y Planeamiento de la SUNARP (no debiendo sustentar sus gestiones refiriendo la secuencia funcional del Modulo SIAF-SP). Dichos códigos se encuentran autorizados en la Estructura Funcional Programática de la Unidad Ejecutora.
- 5.7. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Pliego SUNARP, valida mediante opinión el informe de disponibilidad presupuestal emitido por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Unidad Ejecutora. Dicho informe debe encontrarse emitido de conformidad con la normativa de la materia, en los casos siguientes:
- Para la contratación de personal CAP, sea a plazo indeterminado o plazo fijo, la suplencia temporal, el pago de encargatura por suspensión imperfecta, así como las renovaciones, prórrogas y cualquier otra acción que involucre la disposición de recursos en materia de personal no previstos en la Formulación del Presupuesto Institucional de Gasto.
 - Para las nuevas contrataciones bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), suscripción de Convenios de Prácticas Profesionales y Secigristas, según sea su modalidad; así como, para las consultorías, asesorías o servicios autónomos.
- 5.8. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, coordina la emisión de la certificación presupuestaria de gasto requerida, con la Unidad de Administración, en cuyas solicitudes se plantean las necesidades comprendidas en el Plan Anual de Contrataciones, el Plan Operativo institucional, los cronogramas de los Proyectos de Inversión y cualquier otro gasto requerido, priorizándose las obligaciones contractuales; los gastos rígidos como los servicios básicos de luz, agua, teléfono, mensajería, transmisión de datos, limpieza, vigilancia,



DIRECTIVA N°001-2014-SUNARP-OGPP/SG	SUNARP-OGPP/SG
DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SUNARP	VERSION 01-2014
	PAGINA 6 DE 28

entre otros; los mismos que deberán ser certificados y comprometidos anualmente, por la Unidad de Administración respectiva.

- 5.9. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la SUNARP, es la encargada de canalizar las gestiones presupuestarias ante la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP), para lo cual recibirán en forma oportuna las solicitudes de las Unidades Ejecutoras, debiendo ser sustentadas técnica y legalmente en correspondencia con la Programación de Compromisos Anual (PCA), autorizada con cargo a su Presupuesto.
- 5.10. La Oficina General de Administración, deberá requerir certificaciones presupuestarias con una anticipación de tres (03) días al inicio de cualquier acción administrativa, siendo justificadas y sustentadas conforme a las normativas de la materia. La certificación presupuestaria será emitida previamente a cualquier proceso de selección, requerimiento de contratación o prestación de servicio, con el fin de disponer de los recursos necesarios para su debida ejecución dentro del ejercicio anual.
- 5.11. Las ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, serán previstas para su inclusión según corresponda en la Formulación Anual del Presupuesto Institucional de Gasto.
- 5.12. Las fases de compromiso anual y compromiso de gasto son formalizadas y autorizadas por los responsables de las áreas funcionales de Logística, Recursos Humanos y Tesorería (para el Fondo de Caja Chica).

La fase de devengado es verificada, y luego formalizada y autorizada por los responsables de las áreas de Logística, Recursos Humanos y Tesorería (para el Fondo de Caja Chica), quienes asumen toda la responsabilidad administrativa respectiva, garantizando la legalidad administrativa de cada operación que aprueben.

Las fases de giro y pago son autorizadas y ejecutadas por los responsables del área funcional de Tesorería, para lo cual previamente deberán cautelar que se cuente con el respectivo calendario de pagos, y que se haya cumplido con lo establecido en el Decreto Supremo N° 035-2012-EF.

El registro de las fases administrativas referidas a la ejecución presupuestaria del gasto e ingreso (compromiso anual, compromiso, devengado, giro, pago, rendición, determinado, recaudado, etc.) a cargo de las áreas funcionales de Logística, Recursos Humanos y Tesorería, así como la fase contable, a cargo del área funcional de Contabilidad son efectuadas en el Modulo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), medio único y oficial para el registro, procesamiento y generación de información, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 10° de la Ley 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico".

- 5.13. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, deberá disponer de manera mensual del registro de las certificaciones presupuestarias, con el fin de determinar los saldos disponibles en las específicas del Presupuesto Institucional de Gasto de la Unidad Ejecutora.
- 5.14. Los responsables de las áreas funcionales de Logística, Recursos Humanos y Tesorería verificarán y comprobarán que los reportes de ejecución presupuestaria que emitan el



DIRECTIVA N° 001-2014-SUNARP-OGPP/SG	SUNARP-OGPP/SG
DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SUNARP	VERSION 01-2014
	PAGINA 7 DE 28

Modulo SIAF-SP, contrastándolos con la información de los sistemas de control de la ejecución presupuestal complementarios con que cuente la respectiva unidad funcional (SISPRESU u Hoja de Cálculo), realizando todas las acciones necesarias para la validación de la información.

Una vez efectuada la validación de la información de ejecución presupuestaria, los responsables de las áreas funcionales de Logística, Recursos Humanos y Tesorería, procederán a confirmar al responsable del área de Contabilidad, para que se concilie esta información con el área de Presupuesto, tanto la parte de la Unidad Ejecutora así como del Pliego, en el caso de la Sede Central. De la conciliación efectuada se levantará un acta de conciliación semestral, que tendrá como base el formato "EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos", cuando dicho formato pueda ser generado en el Modulo SIAF-SP.

- 5.15. Para el caso de ejecución de proyectos de inversión, el cronograma de ejecución debe basarse en el cronograma de ejecución previsto en los estudios de pre inversión del mismo, a fin de que el proyecto genere los beneficios estimados de manera oportuna. Para ello, deberán programarse los recursos presupuestales necesarios para que el proyecto se ejecute en el plazo previsto.

De la misma manera, la Unidad Ejecutora deberá supervisar permanentemente el avance del proyecto de inversión, verificando que se mantengan las condiciones y parámetros establecidos en el estudio técnico, y que se mantenga el cronograma previsto en el Estudio Definitivo o Expediente Técnico. Es responsabilidad de la Unidad Ejecutora informar oportunamente sobre los cambios que se den en la Fase de Inversión de un PIP a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la SUNARP.

- 5.16. La Oficina General de Administración de la SUNARP, es el órgano encargado de establecer los lineamientos relacionados con la ejecución administrativa del gasto, los cuales conforme a su materia y ámbito de aplicación serán aprobados de ser necesarios por la Secretaría General de la SUNARP.

6. LINEAMIENTOS EN MATERIA PRESUPUESTAL

6.1. SOBRE LA PROGRAMACION DE COMPROMISOS ANUAL (PCA)

6.1.1. PROGRAMACION DE COMPROMISOS ANUAL (PCA)

- La PCA es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el Marco Macroeconómico Multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, así como la capacidad de financiamiento del respectivo Año Fiscal, en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.
- La determinación, actualización y revisión de la PCA, se basa en los siguientes principios:
 - Eficiencia y Efectividad en el Gasto Público
 - Predictibilidad del Gasto Público



DIRECTIVA N° 001-2014-SUNARP-OGPP/SG	SUNARP-OGPP/SG
DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SUNARP	VERSION 01-2014
	PAGINA 8 DE 28

- Presupuesto Dinámico
- Perfeccionamiento Continuo
- Prudencia y Responsabilidad Fiscal

- En aplicación de los principios enunciados anteriormente, los compromisos anualizados realizados por el Pliego constituyen una fuente de información para la determinación y revisión de la PCA. La PCA es determinada a nivel de pliego mediante Resolución Directoral por la DGPP.
- Para efecto de la determinación y revisión de la PCA, ésta debe contener las autorizaciones del nivel de gasto, destinadas a atender los gastos rígidos (planillas de remuneraciones y pensiones, pago de los servicios básicos, entre otros), las obligaciones que devienen de los años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente; la culminación de proyectos de inversión pública; el mantenimiento de la infraestructura pública, entre otros.

6.1.2. MARCO CONCEPTUAL Y PROCESO DE LA PCA

- Por efecto de aplicación de la PCA, se deben considerar los conceptos siguientes:
 - **Determinación de la PCA:** Constituye el monto inicial de la PCA para el año fiscal, el cual es establecido como resultado de un proceso realizado por la DGPP, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Económicos y Sociales del MEF.
 - **Actualización de la PCA:** Constituye la modificación del monto de la PCA durante el trimestre.
 - **Revisión de la PCA:** Constituye el proceso a cargo de la DGPP, a través del cual, una vez concluido el trimestre, se realizan los ajustes al monto de la PCA, de corresponder conforme a la Directiva para la Ejecución Presupuestaria (DGPP – MEF).

6.1.3. PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PCA

- La PCA es revisada de oficio trimestralmente por la DGPP. La revisión de la PCA es aprobada mediante Resolución Directoral, dentro de los diez (10) días calendarios concluidos el periodo trimestral. Para efecto de la citada revisión, la DGPP, de ser necesario, realiza reuniones de coordinación técnica con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la SUNARP.
- Excepcionalmente, durante el trimestre la PCA de la SUNARP, podrá ser actualizada, a través del SIAF-SP, según lo previsto por la Directiva para la Ejecución Presupuestaria (DGPP – MEF). Los montos que resulten de esta aplicación, serán atendidos con cargo al presupuesto institucional respectivo y sus modificatorias, siendo consideradas dichas actualizaciones en la revisión de la PCA, referida en el primer párrafo del presente numeral.
- La PCA es evaluada en función a los niveles de ejecución del pliego y la proyección de dicha ejecución al cierre del año fiscal, con el objeto de reajustar los montos determinados del Pliego, los mismos que de acuerdo a la citada proyección no serían ejecutados en dicho año.



DIRECTIVA N° 01-2014-SUNARP-OGPP/SG	SUNARP-OGPP/SG
DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SUNARP	VERSION 01-2014
	PAGINA 9 DE 28

6.1.4. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y LA PCA

- Las modificaciones presupuestarias que en el marco de las disposiciones legales vigentes se desarrollen en el nivel funcional programático y las transferencias de recursos entre pliegos, de acuerdo al procedimiento establecido, se sujetan a los montos que se hayan establecido en la PCA vigente. La aprobación de modificaciones que no se ciñan a la citada PCA, no conlleva a un ajuste de la misma, salvo que se trate de las excepciones previstas en la Directiva para la Ejecución Presupuestaria (DGPP – MEF).

6.1.5. ALCANCE TECNICO PARA LA APLICACIÓN DE LA PCA

- De acuerdo a lo establecido en la Ley General, la PCA no convalida los actos o acciones que realicen los pliegos con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales, en la utilización financiera de los recursos públicos asignados; así como tampoco, en ningún caso, la PCA constituye el sustento legal para la aprobación de las resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.

6.2. SOBRE LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO

6.2.1. PROCESO DE EJECUCION DEL GASTO PUBLICO

- La ejecución del gasto público, es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y a su vez logrando resultados, conforme los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de las Unidades Ejecutoras de la SUNARP, en concordancia con la PCA, tomando en cuenta el principio de legalidad y asignación de competencias y atribuciones que por Ley corresponde atender a cada entidad pública, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio Presupuestario, reconocidos en los Art. 77° y 78° de la Constitución Política del Perú.
- El proceso de ejecución del gasto público está a cargo de las Unidades de Administración de cada Unidad Ejecutora, dicho proceso está compuesto de dos etapas, preparatoria para la ejecución y ejecución del gasto (Ver Anexos, Esquema del Proceso de Ejecución del Gasto Publico).

6.2.2. ETAPA PREPARATORIA DEL GASTO PUBLICO: CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

- La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al respectivo Presupuesto Institucional, en función a la PCA asignada a la Unidad Ejecutora, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso, bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la



DIRECTIVA N° 001-2014-SUNARP-OGPP/SG	SUNARP-OGPP/SG
DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SUNARP	VERSION 01-2014
	PAGINA 10 DE 28

realización del correspondiente registro presupuestario.

- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y los Responsables de las Unidades de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, emiten en documento la certificación presupuestaria, para cuyo efecto, podrán emitir los lineamientos que consideren necesarios para la evaluación del gasto, referidos a la información, documentos y plazos que deberán cumplir las áreas usuarias,

Los responsables mencionados llevarán el registro de las certificaciones presupuestarias realizadas, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

- La certificación de crédito presupuestario es requerida por el área o unidad orgánica responsable que ordena el gasto o por quien tenga delegada esta facultad en la Unidad Ejecutora, cada vez que se prevea realizar un gasto, adquirir y/o contratar algún bien o servicio.
- La certificación presupuestaria mediante documento es remitida al área solicitante para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes (Ver Anexos, Certificación Presupuestaria). La certificación deberá contener la unidad ejecutora, la fuente de financiamiento, la actividad o proyecto presupuestal, específica de gasto, aplicación del gasto según el año correspondiente y el importe total, de acuerdo al formato siguiente:

Unidad Ejecutora	UE001 SUNARP SEDE CENTRAL [DENOMINACION SIAF]		
Fuente Financiamiento	2 Recursos Directamente Recaudados		
Actividad Presupuestal	[COD.ACTV.]	[DENOMINACION]	[CIFRA]
Específica de Gasto	[COD.ESP.]	[DENOMINACION]	[CIFRA]
Aplicación de Gasto	Presupuesto 2014		[CIFRA]
	Presupuesto 2015 (según corresponda)		
	Presupuesto 2016 (según corresponda)		
Importe Total (Nuevos Soles)			[CIFRA]

- La certificación del crédito presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar o ejecutar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, debiéndose adjuntarse al expediente respectivo, por lo tanto, bajo ningún motivo se dispondrán de acciones sin el debido financiamiento presupuestal.
- La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente.
- Las certificaciones presupuestarias deben ir acorde con la recaudación de Ingresos de cada Unidad Ejecutora.



DIRECTIVA N° 001 -2014-SUNARP-OGPP/SG	SUNARP-OGPP/SG
DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SUNARP	VERSION 01-2014
	PAGINA 11 DE 28

6.2.3. ETAPA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO

a) Compromiso

- El compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco del Presupuesto Institucional de Gasto y la PCA de la Unidad Ejecutora. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, a través del respectivo documento oficial.
- Quedan prohibidos los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, con sujeción del PCA, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.
- El compromiso se sustenta bajo los documentos siguientes:

CODIGO DOCUMENTO	NOMBRE
016	CONVENIO SUSCRITO
031	ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO
032	ORDEN DE SERVICIO
036	PLANILLA DE MOVILIDAD
039	PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO
041	PLANILLA DE PROPINAS
042	PLANILLA DE RACIONAMIENTO
043	PLANILLA DE VIATICOS
059	CONTRATO COMPRA-VENTA
060	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
133	RESUMEN ANUALIZADO LOCADORES DE SERVICIOS
134	RESUMEN ANUALIZADO PLANILLA PROYECTOS ESPECIALES
070	CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
230	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
231	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES
232	RESUMEN ANUALIZADO RETRIBUCIONES - CAS
233	RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADO
234	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACION 1/
235	PLANILLA OCASIONALES

1/ Sólo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada, aguinaldos y arbitrios

- De ser necesario, la Oficina General de Administración, podrá requerir la inclusión de otros documentos que sustenten el compromiso, con sujeción al Art. 34° del Texto Único Ordenado de la Ley 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias, así como a la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, para ello remitirán la respectiva justificación para análisis de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Unidad Ejecutora. De ser procedente, la inclusión requerida será coordinada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, ante la DGPP-MEF.
- La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso es solidaria con el Titular de la Unidad Ejecutora o del Pliego (según corresponda), y con aquel que cuente con delegación expresa para comprometer gastos, en el marco del Art. 7° del Texto Único Ordenado de la Ley 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.



DIRECTIVA N° 001-2014-SUNARP-OGPP/SG	SUNARP-OGPP/SG
DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SUNARP	VERSION 01-2014
	PAGINA 12 DE 28

- Las Unidades de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, verificarán que las afectaciones de los compromisos de gasto cuenten con el respectivo crédito presupuestario, de acuerdo a lo requerido por la Unidad de Administración.

Los créditos presupuestarios para la ejecución de los compromisos, deben dar cobertura hasta el nivel de específica del gasto en el Módulo SIAF-SP.

b) Devengado

- El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse con cargo a la correspondiente cadena de gasto en el Presupuesto Institucional de Gasto de la Unidad Ejecutora.

Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF.

c) Pago

- El pago es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas, bajo responsabilidad de la Unidad de Administración.

Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF.

6.3. SOBRE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

6.3.1. APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

- Las modificaciones presupuestarias que se aprueben en el Nivel Funcional Programático, que incidan en el incremento o en la disminución de la cantidad de las metas aprobadas en el Presupuesto Institucional y en el Plan Operativo Institucional de la Unidad Ejecutora, será coordinado de manera previa por el responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Unidad Ejecutora con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la SUNARP.

Asimismo, se tomará en cuenta lo regulado en el Art. 10° de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

- Los recursos financieros distintos a la fuente de financiamiento recursos ordinarios que no se hayan utilizado al 31 de diciembre del año fiscal (Recursos Directamente Recaudados), constituyen saldos de balance y serán registrados financieramente cuando se determine su cuantía, conforme al Art. 42° del Texto Único Ordenado de la Ley 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias, lo que será coordinado por el



DIRECTIVA N° 001-2014-SUNARP-OGPP/SG	SUNARP-OGPP/SG
DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SUNARP	VERSION 01-2014
	PAGINA 13 DE 28

Contador General de la Sede Central SUNARP.

Durante la ejecución presupuestaria, dichos recursos se podrán incorporar en el marco de las disposiciones vigentes, para financiar la creación o modificación de metas de la entidad, que requieran mayor financiamiento, dentro del monto establecido en la PCA. Los recursos financieros incorporados mantienen la finalidad para los cuales fueron asignados en el marco de las disposiciones legales vigentes, lo que será supervisado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la SUNARP.

- Las Unidades Ejecutoras están obligadas a proponer las modificaciones presupuestarias para que sean aprobadas en su oportunidad (dentro y entre unidades ejecutoras a nivel funcional programático), mediante documento a través de la Jefatura Zonal, o la Oficina General de Administración u Oficina General de Recursos Humanos de la Sede Central (según corresponda su nivel organizacional), a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la SUNARP.
- Las Unidades Ejecutoras deben tomar en cuenta las limitaciones o restricciones establecidas en la Ley General y la Ley Anual de Presupuesto, así como las disposiciones e instrucciones emitidas por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la SUNARP o la DGPP-MEF; considerando que de existir excepciones en tales normas, se debe aplicar las condicionalidades fijadas para su debida ejecución, bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad de Administración, así como del Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Unidad Ejecutora (según corresponda su nivel organizacional).
- La inclusión de nuevos proyectos, actividades, obras y/o acciones de inversión, finalidades, unidades de medida y partidas del ingreso no codificados en las respectivas Tablas de Referencia, requiere previamente de la correspondiente codificación por parte de la DGPP, la misma que es sustentada a solicitud de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Unidad Ejecutora, mediante oficio a través de la Jefatura Zonal, o la Oficina General de Administración de la Sede Central (según corresponda su nivel organizacional), siendo evaluada y gestionada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la SUNARP. En el caso de nuevas partidas de ingresos, deberá incluirse el concepto objeto de la codificación, consignando el dispositivo legal, que sustente de la recaudación, captación u obtención de ingresos.

6.3.2. RESTRICCIONES PRESUPUESTARIAS

- Durante la ejecución del presupuesto, las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional, de conformidad con el Art. 41° del TUO de la Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, se sujetan a las limitaciones siguientes:
 - a) Los Grupos Genéricos de Gasto podrán ser objeto de anulaciones: si luego de haberse cumplido el fin para el que estuvieron previstos generan



DIRECTIVA N° 001-2014-SUNARP-OGPP/SG	SUNARP-OGPP/SG
DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SUNARP	VERSION 01-2014
	PAGINA 14 DE 28

saldos; si se suprime la finalidad; si existe un cambio en la prioridad de los objetivos institucionales o si las proyecciones muestran que al cierre del año fiscal arrojen saldos de libre disponibilidad, como consecuencia del cumplimiento o la supresión total o parcial de metas presupuestarias.

b) Los Grupos Genéricos de Gasto podrán ser objeto de habilitaciones si las proyecciones al cierre del año fiscal muestran déficit respecto de las metas programadas o si se incrementan o crean nuevas metas presupuestarias.

c) No se podrán autorizar habilitaciones para gastos corrientes, con cargo a anulaciones presupuestarias vinculadas a gastos de inversión.

d) Asimismo, todo requerimiento de traslado de recursos que afecte sustancialmente el cumplimiento de actividades contenidas en el Plan Operativo Institucional, mediante modificaciones presupuestarias dentro de la Unidad Ejecutora (Tipo 3), deberá contar con el informe del área usuaria, en la cual deberá indicarse las razones de no cumplimiento de dicha actividad y justificando las necesidades requeridas con la autorización del Jefe Zonal, o Secretaría General de la SUNARP, según corresponda.

- Es de obligatorio cumplimiento las restricciones en materia de modificaciones presupuestarias, las dispuestas por el Art. 9° de la Ley 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Las modificaciones en el nivel funcional programático serán realizadas observando lo previsto en el Art. 40° del TUO de la Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- El pago de sumas de dinero por efecto de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, se afecta hasta el cinco por ciento (5%) o hasta un mínimo de tres por ciento (3%), según sea necesario, de los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), con excepción de los fondos públicos correspondientes a las fuentes de financiamiento donaciones y transferencias y operaciones oficiales de crédito interno y externo, la reserva de contingencia y los gastos vinculados al pago de remuneraciones, pensiones y servicio de tesorería y de deuda, de conformidad con el numeral 70.1 del TUO de la Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Esta norma comprender, entre otros, la atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada por adeudos de beneficios sociales.

En caso de que los montos de los requerimientos de obligaciones de pago superen el porcentaje señalado en el numeral 70.4 del TUO de la Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la entidad debe cumplir con efectuar el pago en forma proporcional a todos los requerimientos existentes de acuerdo a un estricto orden de notificación, hasta el límite porcentual.

Los requerimientos de pago que superen los fondos públicos señalados en el



DIRECTIVA N° 001-2014-SUNARP-OGPP/SG	SUNARP-OGPP/SG
DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SUNARP	VERSION 01-2014
	PAGINA 15 DE 28

numeral 70.1 del TUO de la Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, se atenderán con cargo a los presupuestos aprobados dentro de los cinco (5) años fiscales subsiguientes.

En tanto se publique el Reglamento de la Ley 30137 y se adecúen las disposiciones internas sobre aplicación de criterios de priorización para el pago de sentencias judiciales, las deudas se cancelan y/o amortizan bajo responsabilidad, priorizando la antigüedad del expediente que contiene el monto adeudado, así como la presentación de la documentación que sustente dicha acción.

6.3.3. MODIFICACIONES A NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO

Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, establecidas en el numeral 40.1 del TUO de la Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, se efectúan conforme a lo siguiente:

a) Habilitaciones y Anulaciones dentro de la Unidad Ejecutora

- A nivel Unidad Ejecutora

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, remitirá el informe de modificación presupuestaria, especificando la fuente de financiamiento, categoría presupuestal, producto y/o proyecto según corresponda, actividad, categoría del gasto, genérica del gasto y específica de gasto, así como el detalle del gasto y los documentos que justifiquen el monto de gasto requerido por las áreas usuarias de la Unidad Ejecutora.

Las modificaciones presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de la meta, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la priorización de gastos en relación a los objetivos institucionales aprobados por el Titular del Pliego, observando estrictamente bajo responsabilidad las limitaciones o restricciones presupuestarias vigentes.

La propuesta de modificación debidamente justificada será remitida formalmente mediante documento a través de la Jefatura Zonal, Oficina General de Administración u Oficina General de Recursos Humanos de la Sede Central, según corresponda su nivel organizacional. Adjuntando como sustento, requerimientos que cuenten con monto de gasto determinado, cálculos estimados, contratos suscritos o autorizaciones emitidas por la SUNARP (Ver Anexos, Habilitaciones y Anulaciones dentro de la Unidad Ejecutora).

La nota de modificación presupuestaria será registrada en el Módulo de Presupuesto del SIAF-SP, con la fecha del informe de modificación presupuestaria que emita el responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Unidad Ejecutora.

- A nivel Pliego SUNARP

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, validará la modificación planteada por la Unidad Ejecutora, verificando que se encuentre dentro de las disposiciones normativas emitidas para este efecto.

El Titular del Pliego, al cierre del mes correspondiente emite una resolución



DIRECTIVA N°001 -2014-SUNARP-OGPP/SG	SUNARP-OGPP/SG
DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SUNARP	VERSION 01-2014
	PAGINA 16 DE 28

autoritativa a propuesta de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, detallando la sección, pliego, unidad ejecutora, categoría presupuestal, producto y/o proyecto según corresponda, actividad, fuente de financiamiento, categoría del gasto y genérica del gasto, de acuerdo a lo requerido por las Unidades Ejecutoras.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la SUNARP, se ciñe a los lineamientos e instrucciones que sobre la materia sean emitidas por la DGPP –MEF.

b) Habilitaciones y Anulaciones entre Unidades Ejecutoras

• A nivel Unidad Ejecutora

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, remitirá el informe de requerimiento presupuestario, especificando la fuente de financiamiento, categoría presupuestal, producto y/o proyecto según corresponda, actividad, categoría del gasto, genérica del gasto y específica de gasto, así como el detalle del gasto y los documentos que justifiquen el monto de gasto requerido por las áreas usuarias de la Unidad Ejecutora.

Los requerimientos que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de la meta, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la priorización de gastos en relación a los objetivos institucionales aprobados por el Titular del Pliego.

Los requerimientos de modificación debidamente justificados serán remitidos formalmente mediante documento a través de la Jefatura Zonal, Oficina General de Administración u Oficina General de Recursos Humanos de la Sede Central, según corresponda su nivel organizacional. Adjuntando como sustento, requerimientos que cuenten con monto de gasto determinado, cálculos estimados, contratos suscritos o autorizaciones emitidas por la SUNARP (Ver Anexos, Habilitaciones y Anulaciones dentro de la Unidad Ejecutora).

• A nivel Pliego SUNARP

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, evaluará los requerimientos y emitirá el informe técnico de modificación presupuestaria, especificando la fuente de financiamiento, categoría presupuestal, producto y/o proyecto según corresponda, actividad, categoría del gasto, genérica del gasto y específica de gasto, así como detalle del gasto y documentos que justifiquen el crédito o anulación presupuestaria del gasto requerido.

La disposición de recursos mediante créditos y anulaciones presupuestarias, deberá sustentarse bajo requerimientos formales debidamente justificados, según la priorización de gastos en relación a los objetivos institucionales aprobados por el Titular del Pliego.

El Titular del Pliego, emite una resolución autoritativa a propuesta de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, detallando la sección, pliego, unidad ejecutora, categoría presupuestal, producto y/o proyecto según corresponda, actividad, fuente de financiamiento, categoría del gasto y genérica del gasto,



DIRECTIVA N° 001-2014-SUNARP-OGPP/SG	SUNARP-OGPP/SG
DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SUNARP	VERSION 01-2014
	PAGINA 17 DE 28

así como las disposiciones necesarias para su aplicación.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la SUNARP, impartirá las instrucciones necesarias para la aplicación de la modificación presupuestaria autorizada a las unidades ejecutoras involucradas, de ser el caso, bajo los lineamientos emitidos por la DGPP-MEF.

7. LINEAMIENTOS COMPLEMENTARIOS

En materia de contratación de personal, es procedente la ejecución del gasto previo informe de disponibilidad presupuestal que emita de la Unidad Ejecutora, que será validado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la SUNARP, en los rubros siguientes:

- Contratación, prórroga o renovación de personal CAP o Contrato a Plazo Fijo, de conformidad con las normativas de la materia.
- Contratación de nuevo personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicio (CAS), de conformidad con las normativas de la materia.

Las renovaciones, prórrogas y reemplazos por la misma prestación de servicio y retribución económica del personal CAS, procederá con la disponibilidad presupuestal de la unidad ejecutora y con la autorización que emita el Jefe Zonal o la Secretaria General de la SUNARP (según corresponda su nivel organizacional). Las Jefaturas Zonales mediante oficio darán cuenta de dichas acciones a la Secretaria General de la SUNARP.

Toda renovación, prórroga y reemplazo no excederá del ejercicio presupuestal; asimismo, dichas acciones se encontrarán sujetas a los lineamientos e instrucciones que de ser necesario emitirá en su oportunidad la Secretaria General de la SUNARP.

- Encargatura de Funciones por Suspensión Imperfecta, de conformidad con las disposiciones de la materia.
- Suscripción de Convenios de Prácticas Profesionales y Secigra Derecho para el ejercicio presupuestal. En los casos de renovación, prórroga y reemplazo por la misma subvención o estipendio económico, estos procederán con la disponibilidad presupuestal de la Unidad Ejecutora y con la autorización del Jefe Zonal o Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos de la SUNARP (según corresponda su nivel organizacional).

En materia de recursos presupuestales adicionales, estos serán previamente analizados y evaluados por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la SUNARP.

En materia de registro de personal, la información relacionada con el personal activo y cesante dentro del periodo presupuestal debe encontrarse registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (Directiva N° 001-2009-EF/76.01), lo que será actualizado permanentemente bajo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora, y la Oficina General de Recursos Humanos de la SUNARP.

En materia de Proyectos de Inversión Pública-PIP, de acuerdo a las normas legales del Sistema de Inversión Pública, la Pre inversión comprende la elaboración del Perfil y el Estudio de Factibilidad.



DIRECTIVA N°001 -2014-SUNARP-OGPP/SG	SUNARP-OGPP/SG
DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SUNARP	VERSION 01-2014
	PAGINA 18 DE 28

La afectación de los gastos de Pre inversión ya no será con cargo a la Genérica del Gasto Corriente; por lo que a partir del Año 2014, los gastos que se generen para realizar dichos estudios deberán ser registrados en la Genérica del Gasto 2.6 Adquisición de Activos No Financieros, en la Específica del Gasto **2.6.8.1.2.1 Estudios de Pre inversión.**

En materia de responsabilidad presupuestaria, toda documentación que sea presentada en la fase de ejecución presupuestaria por las Unidades Ejecutoras ante el Pliego SUNARP, o se encuentre canalizada ante la DGPP, tiene el carácter de declaración jurada, sujetándose a las responsabilidades, así como a las correspondientes acciones administrativas y legales que disponga el Secretario General de la SUNARP, de ser el caso.

8. LINEAMIENTOS FINALES

Todo acto de administración deben encontrarse emitido en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público; asimismo, dentro de las disposiciones emitidas por la DGPP-MEF y lineamientos presupuestales impartidos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la SUNARP.

9. CONSULTAS

- Las unidades orgánicas deben canalizar sus consultas en materia presupuestaria, para que sean absueltas por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Unidad Ejecutora, la cual a su vez coordinará con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP-SUNARP).
- Las consultas que no puedan ser absueltas de acuerdo a su complejidad, serán formalizadas y canalizadas ante la OGPP-SUNARP, quién absolverá las consultas y solicitudes referidas al alcance y aplicación de la normatividad vigente, y otros dispositivos legales emitidos por el Gobierno Central, así como los lineamientos e instrucciones emitidas en materia presupuestaria.

Las consultas que no puedan ser absueltas serán canalizadas ante la DGPP-MEF, las cuales deben versar sobre aspectos técnicos y/o normativos relacionados con el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

10. COORDINACIONES

- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, con la finalidad mantener coordinaciones permanentes en materia presupuestaria, pone a disposición de las Unidades de Planeamiento y Presupuesto de las Unidades Ejecutoras de la SUNARP, las direcciones electrónicas siguientes:

clizarbe@sunarp.gob.pe

equispe@sunarp.gob.pe

vcastañeda@sunarp.gob.pe

lvillafuerte@sunarp.gob.pe

rquillen@sunarp.gob.pe



DIRECTIVA N° 001-2014-SUNARP-OGPP/SG	SUNARP-OGPP/SG
DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SUNARP	VERSION 01-2014
	PAGINA 19 DE 28

11. PLAZOS DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

A CARGO DEL MEF

- Aprobación, mediante Resolución Directoral, de la determinación de la Programación de Compromisos Anual (PCA).
Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Arts. 7° Nums. 7.2 y 7.3, y 8° Lit. a).

PLAZOS

Hasta el 31 de diciembre de 2013

- Aprobación, mediante Resolución Directoral, de la revisión de oficio de la Programación de Compromisos Anual (PCA).
Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Arts. 7° Nums. 7.2 y 7.3, 8° Lit. c) y 9°

Hasta el 10 de abril de 2014
Hasta el 10 de julio de 2014
Hasta el 10 de octubre de 2014
Hasta el 10 de enero de 2015

A CARGO DEL PLIEGO

- Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Art. 5° TUO de la Ley N° 28411, Arts. 23° Num. 23.2, 53° Num. 53.1, y Art. 54° Num. 54.1 Lit. a).

PLAZOS

Hasta el 31 de diciembre de 2013

- Presentación de la copia de la Resolución que aprueba el PIA en los Pliegos del Gobierno Nacional.
Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Art. 5° Num. 5.1. TUO de la Ley N° 28411, Art. 23° Num. 23.2.

Hasta el 6 de enero de 2013

- Remisión del "Reporte Analítico" del Presupuesto Institucional de Apertura.
Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Art. 6°

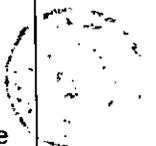
Hasta el 21 de enero de 2014

- Actualización, durante el trimestre, de la Programación de Compromisos Anual (PCA).
Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Arts. 8° Lit. b) y 9°

Del 01 de enero de 2014 al 31 de marzo de 2014
Del 01 de abril de 2014 al 30 de junio de 2014
Del 01 de julio de 2014 al 30 de setiembre de 2014
Del 01 de octubre de 2014 al 31 de diciembre de 2014

- Presentación de las copias de las resoluciones que aprueban las

Dentro de los cinco (5) días siguientes de aprobada la Resolución



DIRECTIVA N° 001-2014-SUNARP-OGPP/SG	SUNARP-OGPP/SG
DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SUNARP	VERSION 01-2014
	PAGINA 20 DE 28

modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional.

Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Arts. 19° Num. 19.3 y 21° Num. 21.3.

TUO de la Ley N° 28411, Art. 39°.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la copia de la resolución de la Modificación Presupuestaria de Habilitaciones y Anulaciones (entre Unidades Ejecutoras).
<i>Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Art. 20° Num. 20.1 Lit. a) y Art. 22° Num. 22.1 Lit. a).</i> | <p>Dentro de los cinco (5) días siguientes de aprobada la Resolución</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de las modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático (dentro de la Unidad Ejecutora).
<i>Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Art. 20° Num. 20.1 Lit. b) Inc. i) primer párrafo y Art. 22° Num. 22.1 Lit. b) Inc. i) primer párrafo.</i> | <p>Mes 01: hasta el 10 de febrero de 2014
Mes 02: hasta el 10 de marzo de 2014
Mes 03: hasta el 10 de abril de 2014
Mes 04: hasta el 12 de mayo de 2014
Mes 05: hasta el 10 de junio de 2014
Mes 06: hasta el 10 de julio de 2014
Mes 07: hasta el 11 de agosto de 2014
Mes 08: hasta el 10 de setiembre de 2014
Mes 09: hasta el 10 de octubre de 2014
Mes 10: hasta el 10 de noviembre de 2014
Mes 11: hasta el 10 de diciembre de 2014
Mes 12: hasta el 12 de enero de 2015</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la copia de las resoluciones de modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático (dentro de la Unidad Ejecutora).
<i>Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Art. 20° Num. 20.1 Lit. b) Inc. i) segundo párrafo y Art. 22° Num. 22.1 Lit. b) Inc. i) segundo párrafo.</i> | <p>Mes 01: hasta el 17 de febrero de 2014
Mes 02: hasta el 17 de marzo de 2014
Mes 03: hasta el 15 de abril del 2014
Mes 04: hasta el 19 de mayo de 2014
Mes 05: hasta el 16 de junio de 2014
Mes 06: hasta el 15 de julio de 2014
Mes 07: hasta el 18 de agosto de 2014
Mes 08: hasta el 15 de setiembre de 2014
Mes 09: hasta el 15 de octubre de 2014
Mes 10: hasta el 17 de noviembre de 2014
Mes 11: hasta el 15 de diciembre de 2014
Mes 12: hasta el 19 de enero de 2015</p> |

A CARGO DE LA UNIDAD EJECUTORA

- Propuestas de modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático ante Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la SUNARP (dentro de la Unidad Ejecutora-Tipo 3)
- Actualización y envío de la transmisión de la información de ejecución

PLAZOS

A partir del sexto día de cada mes.

Ultimo día hábil de cada semana.



DIRECTIVA N° 001-2014-SUNARP-OGPP/SG	SUNARP-OGPP/SG
DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SUNARP	VERSION 01-2014
	PAGINA 21 DE 28

presupuestaria en el SIAF.

- Remisión del avance de la ejecución de gasto del PIM y PCA. Dentro de los tres (3) días hábiles culminado el mes.
- Presentación de la ejecución presupuestaria para su publicación en la página web de la SUNARP (Ejecución del Presupuesto de Ingreso y Gasto). Dentro de los cinco (5) días hábiles culminado el trimestre.
- Remisión del acta de conciliación de ejecución presupuestaria de ingreso y gasto. Dentro de los cinco (5) días hábiles culminado el semestre.

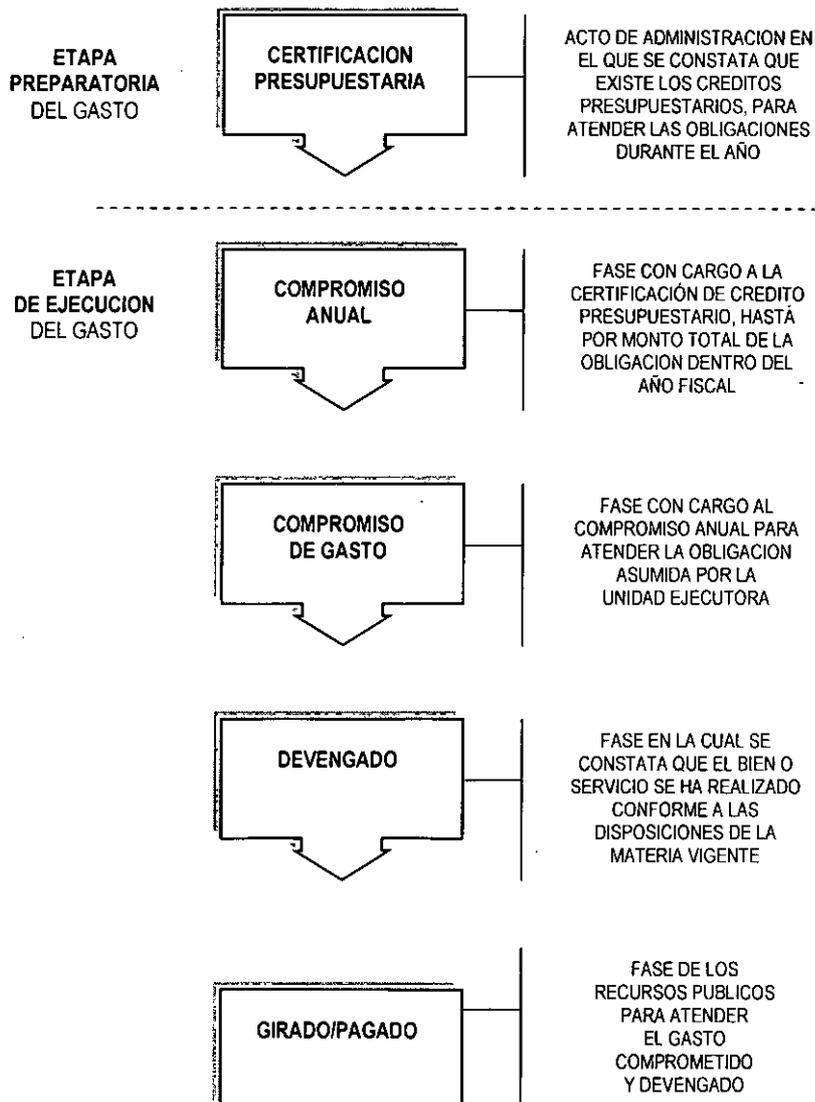


DIRECTIVA N° 003-2014-SUNARP-OGPP/SG	SUNARP-OGPP/SG
DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SUNARP	VERSION 01-2014
	PAGINA 22 DE 28

12. ANEXOS

a) Esquema del Proceso de Ejecución del Gastos Público (Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Art. 12°)

PROCESO DE EJECUCION DEL GASTO PUBLICO EN LAS UNIDADES EJECUTORAS



DIRECTIVA N° 001-2014-SUNARP-OGPP/SG	SUNARP-OGPP/SG
DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SUNARP	VERSION 01-2014
	PAGINA 23 DE 28

b) Formato de Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto de Gasto dentro de la Unidad Ejecutora (Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Art. 13° Num. 13.2)

FORMATO 01
SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE GASTO 2014
CONTROL A LA EJECUCION DEL COMPROMISO DE GASTO
A NIVEL GENERICA DE GASTO (EN NUEVOS SOLES)

PLIEGO : 067 SUNARP
 UND. EJE. : [DENOMINACION DE LA UNIDAD EJECUTORA]

GEN GTO	DESCRIPCION	PIB	PCA	CERTIFICACION PPTAL			COMPROMISO			SALDO PIB		SALDO ANUAL CERT. PPTAL (H) COMPROMISO
				MES	ANUAL	SALDO PCA	MES	ANUAL	SALDO PCA	CERT. PPTAL	CONF. ACUM.	
210000	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES											
220000	PENSIONES Y PRESTACIONES SOCIALES											
230000	BIENES Y SERVICIOS											
250000	OTROS GASTOS											
260000	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS											
200000	TOTAL GENERAL =====>											

FORMATO 02
SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE GASTO 2014
CONTROL A LA EJECUCION DEL COMPROMISO DE GASTO
A NIVEL ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA Y GENERICA DE GASTO

PLIEGO : 067 SUNARP
 UND. EJE. : [DENOMINACION DE LA UNIDAD EJECUTORA]

GEN GTO	DESCRIPCION	PIB	PCA	CERTIFICACION PPTAL			COMPROMISO			SALDO PIB		SALDO ANUAL CERT. PPTAL (H) COMPROMISO
				MES	ANUAL	SALDO PCA	MES	ANUAL	SALDO PCA	CERT. PPTAL	CONF. ACUM.	
200000	[ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA 1]											
210000	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES											
220000	PENSIONES Y PRESTACIONES SOCIALES											
230000	BIENES Y SERVICIOS											
250000	OTROS GASTOS											
260000	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS											
200000	[ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA 2]											
200000	TOTAL GENERAL =====>											

INDICACIONES
 - LAS CIFRAS SON GENERADAS EMPLEANDO LOS REGISTROS 01, 02 y 03



DIRECTIVA N° 001-2014-SUNARP-OGPP/SG	SUNARP-OGPP/SG
DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SUNARP	VERSION 01-2014
	PAGINA 24 DE 28

c) Certificación Presupuestaria

MEMORANDUM N° XXX-[AÑO]-[CODIFICACION CORRESPONDIENTE]

A : [Abr. Profesional]. [Nombre y Apellidos]
Jefe de la Oficina General de Administración

Asunto : CERTIFICACION PRESUPUESTARIA – BIENES Y SERVICIOS

Referencia : MEMORANDUM N° XXX-2012-SUNARP/OGA

Fecha :

Me dirijo a su despacho con relación al documento de la referencia, en el cual requiere disponibilidad presupuestal para certificar el _____ (por un importe S/. _____), al respecto se dispone de los recursos requeridos con cargo al Presupuesto Institucional de Gasto [AÑO], según detalle siguiente:

Unidad Ejecutora	[CODIGO Y DENOMINACION DE LA UNIDAD EJECUTORA]	
Fuente Financiamiento	2 Recursos Directamente Recaudados	
Actividad Presupuestal	[0.000000] [DENOMINACION]	[CIFRA]
Especifica de Gasto	2.3.2.6.1.2 Gastos Notariales	[CIFRA]
Aplicación del Gasto	Presupuesto 2014	[CIFRA]
	Presupuesto 2015 (según corresponda)	
	Presupuesto 2016 (según corresponda)	
Importe Total (Nuevos Soles)		[CIFRA]

En tal sentido, la ejecución de este importe será registrado para su certificación presupuestaria en el Modulo SIAF-SP.

Atentamente,

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
[UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO]

c.c. Archivo
 XXX/xxx



DIRECTIVA N° 001 -2014-SUNARP-OGPP/SG	SUNARP-OGPP/SG
DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SUNARP	VERSION 01-2014
	PAGINA 25 DE 28

**d) Habilitaciones y Anulaciones dentro de la Unidad Ejecutora
(Tipo de Modificación 003)**

"DENOMINACION OFICIAL ANUAL DEL ESTADO PERUANO"

[Ciudad], [día] de [mes] del [año]

OFICIO N° XXX-[año]-[codificación según corresponda]

Señor
[Abr. Profesional]. [Nombre y Apellidos]
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
Av. Prolongación Primavera N°1878 Surco
Lima.-

ASUNTO : MODIFICACION PRESUPUESTARIA T003 – [MES Y AÑO]
REFERENCIA : [DOCUMENTO DE SUSTENTACION]

Me dirijo a su despacho con relación a los documentos de la referencia, a fin de remitir la modificación de recursos para atender los diversos conceptos de gastos en _____, así como _____ por la Unidad de Administración, por lo que es necesario proponer el traslado de recursos entre las específicas de gasto sin alterar el Presupuesto Institucional de Gasto [AÑO] de la [DENOMINACION DE LA UNIDAD EJECUTORA], conforme a los anexos que contiene la nota de modificación presupuestal (Ver Anexos 01 y 02).

En consecuencia, solicito la aprobación de la modificación presupuestaria para cumplir con la atención requerida, y su formalización como transferencia de rubros de créditos y anulaciones presupuestarias dentro del Presupuesto Institucional de Gasto [AÑO] de la [DENOMINACION DE LA UNIDAD EJECUTORA].

Agradeciendo la atención que merezca la presente, quedo de usted.

Atentamente,

FIRMA Y SELLO DEL JEFE ZONAL

c.c. Archivo
UA. Para evaluación y atención financiera.
XXX/xxx



DIRECTIVA N° 001 -2014-SUNARP-OGPP/SG	SUNARP-OGPP/SG
DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SUNARP	VERSION 01-2014
	PAGINA 26 DE 28

ANEXO 01
OFICIO N° XXX-[AAo]-[Codificación según corresponda]
DETALLE DE LA MODIFICACION PRESUPUESTARIA - TIPO 003
[DENOMINACION DE LA UNIDAD EJECUTORA] [MES Y AÑO]

JUSTIFICACION						
ESPECIFICA	DESCRIPCION ESPECIFICA DE GASTO	DETALLE	DOCUMENTO QUE SUSTENTA EL GASTO	SALDO PIM ANULADO	ANULACION	CREDITO
PROGRAMAS PRESUPUESTALES CON ENFOQUE A RESULTADOS						
5.000278	Gestion del Programa				0.00	0.00
5.004225	Ofusión de los Servicios Registrales				0.00	0.00
5.004222	Actos Registrales con Calificación Regular				0.00	0.00
5.004223	Actos Registrales con Calificación por Apelación				0.00	0.00
5.004224	Solicitudes de Publicidad Registral Azendidas				0.00	0.00
ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS						
5.000291	Obligaciones Previsionales				0.00	0.00
IMPORTE TOTAL (NUEVOS SOLES)					0.00	0.00



DIRECTIVA N° 001-2014-SUNARP-OGPP/SG	SUNARP-OGPP/SG
DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SUNARP	VERSION 01-2014
	PAGINA 27 DE 28

e) **Habilitaciones y Anulaciones entre Unidades Ejecutoras**
(Tipo de Modificación 004)

"DENOMINACION OFICIAL ANUAL DEL ESTADO PERUANO"

[Ciudad], [día] de [mes] del [año]

OFICIO N° XXX-[año]-[codificación según corresponda]

Señor
[Abr. Profesional]. [Nombre y Apellidos]
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
Av. Prolongación Primavera N°1878 Surco
Lima.-

ASUNTO : CREDITO PRESUPUESTARIA T004 – [DENOMINACION GENERICA GASTO]
REFERENCIA : [DOCUMENTO DE SUSTENTACION]

Me dirijo a su despacho con relación al documento de la referencia, para que se sirva autorizar el traslado de recursos presupuestales con el fin de atender los gastos relacionados con la adquisición de _____ [o la contratación de _____] (ver detalle adjunto), los cuales en su mayoría no pudieron ser comprometidos por falta de ampliación de la PCA, los cuales deben ser atendidos con cargo al Presupuesto Institucional de Gasto [AÑO] de la [DENOMINACION DE LA UNIDAD EJECUTORA], según detalle siguiente:

		CREDITO
		PIM PCA – MES Y AÑO
		Nuevos Soles (*)
2.3	BIENES Y SERVICIOS	XXX,XXX.xx
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	XXX,XXX.xx
	(*) Ver Anexo 01	

Agradeciendo la atención que merezca la presente, quedo de usted.

Atentamente,

FIRMA Y SELLO DEL JEFE ZONAL

c.c. Archivo
UA. Para evaluación y atención financiera.
XXX/xxx



ANEXO 01
 OFICIO N° XXX-[Año]-[Categorización según corresponda]
 DETALLE DE LA MODIFICACION PRESUPUESTARIA - TIPO 004
 [DENOMINACION DE LA UNIDAD EJECUTORA] [MES Y AÑO]

JUSTIFICACION					
ESPECIFICA	DESCRIPCION ESPECIFICA DE GASTO	DETALLE	DOCUMENTO QUE SUSTENTA EL GASTO	PIM	CREDITO
PROGRAMAS PRESUPUESTALES CON ENFOQUE A RESULTADOS					
	5 000278 - Gestion del Programa				0.00
	5 004225 - Difusion de los Servicios Registrales				0.00
	5 004222 - Actos Registrales con Calificacion Regular				0.00
	5 004223 - Actos Registrales con Calificacion por Apelacion				0.00
	5 004224 - Solicitudes de Publicidad Registral Afrendadas				0.00
ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS					
	5 000291 - Obligaciones Previsionales				0.00
IMPORTE TOTAL (NUEVOS SOLES)					0.00



f) Formato de Avance de la Ejecución de Gasto del PIM y PCA

AVANCE DE LA EJECUCION DE GASTO DEL PIM Y PCA - AÑO 2014
 (A NIVEL GENERICA DE GASTO)

UNIDAD EJECUTORA:

CATEGORIA DE GASTO	PIA	PIM	PCA	AÑO 2014		TOTAL	SALDO PCA	SALDO PIM
				EJECUCION	PROYECCION			
5 GASTOS CORRIENTES								
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES								
2.1.1 Retribuciones y Complementos en Efectivo								
2.1.2 Otras Retribuciones								
2.1.3 Contribuciones a la Seguridad Social								
2.2 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES								
2.2.1 Pensiones								
2.2.2 Prestaciones y Asistencia Social								
2.3 BIENES Y SERVICIOS								
2.4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS								
2.5 OTROS GASTOS								
6 GASTOS DE CAPITAL								
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS								
Proyectos de Inversión								
Equipamiento								
TOTAL								

