



## RESOLUCION DE LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS N° 175 -2009-SUNARP/SN

Lima, 24 JUN. 2009

**VISTO**, el Informe N° 093-2009-SUNARP/GPD, de fecha 16 de junio de 2009, de la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo, mediante la cual solicita aprobar la "Directiva para la Ejecución y Control del Proceso Presupuestario correspondiente al Año Fiscal 2009, de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 349-2008-SUNARP/SN, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, correspondiente al año fiscal 2009;

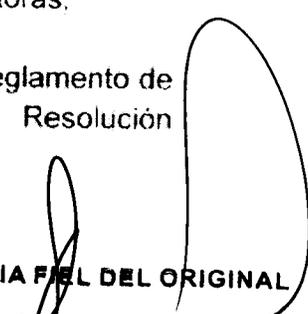
Que, mediante la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 358-2008-SUNARP/SN, se aprobó el Plan Operativo Institucional de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, el mismo que comprende las trece Zonas Registrales y la Sede Central;

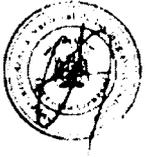
Que, de acuerdo a lo indicado por el Art. 7° de la Directiva N° 015-2007-EF/76.01, las entidades podrán establecer directivas internas para la mayor aplicación de las normas que emite la Dirección Nacional del Presupuesto Público;

Que, con el propósito de mejorar los procesos de generación de información de tipo presupuestario, es necesario aprobar la directiva interna que establece pautas para el manejo de la información de tipo presupuestario, para el Pliego Presupuestario y Unidades Ejecutoras;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema N° 139-2002-JUS;

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
.....  
**DIMAS ALBERTO PALMA GONZALES**  
Secretario General  
SUNARP



Con la visación de la Gerencia General, Gerencia Legal y de Gerencia de Presupuesto y Desarrollo:

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 004-2009-SUNARP-GPD/SN, que establece las Normas para la Ejecución y Control del Proceso Presupuestario correspondiente al Año Fiscal 2009.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la Sede Central, Unidades Ejecutoras, hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Directiva que se aprueba mediante presente resolución.

Regístrese y comuníquese.



María D. Cambursano Garagorri  
Superintendente Nacional  
de los Registros Públicos

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.....  
DIMAS ALBERTO PALMA GONZALES  
Secretario General  
SUNARP

**DIRECTIVA N° 004-2009-SUNARP-GPD/SN**

**DIRECTIVA PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL PROCESO  
PRESUPUESTARIO AÑO FISCAL 2009**

**I. OBJETIVO**

- 
- 
- a. Establecer disposiciones complementarias a las emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público, que permite garantizar la consistencia técnica y fluidez de la información del proceso presupuestario de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos-SUNARP.
  - b. Definir pautas de carácter técnico y operativo de la fase de ejecución presupuestaria, en el marco de la consolidación de las funciones de planificación y presupuesto.
  - c. Disponer de un documento de gestión que señale las responsabilidades de las dependencias integrantes de las Unidades Ejecutoras del Pliego en el proceso de ejecución presupuestaria.
  - d. Establecer niveles de coordinación que atendiendo a los criterios de interdependencia, permita asegurar la articulación consolidación y el control de la calidad de la información de ejecución presupuestaria.

**II. ALCANCES Y VIGENCIA**

La presente Directiva es de aplicación en las Unidades Ejecutoras, de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP.



**III. BASE LEGAL**

- *Ley N° 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.*
- *Ley N° 26434, Ley que modifica la Octava Disposición Complementaria de la Ley N° 26366.*
- *Resolución Suprema 135-2002-JUS, del 11 de Julio del 2002, Estatuto de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.*
- *Reglamento y Organización de Funciones de la SUNARP, Resolución Suprema N°139-2002-JUS.*

- Resolución N°349-2008-SUNARP/SN, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- Ley N° 26850-Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N°084-2004-PCM, que aprueba su reglamento y sus modificaciones.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29290, Ley del endeudamiento del Sector Público Ejercicio 2009.
- Ley N° 29291, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público Ejercicio Fiscal 2009
- Directiva N°003-2007-EF/76.01, para la ejecución Presupuestaria
- Resolución Directoral N°060-2008-EF/7601, lineamientos para la aplicación de la Ley de Presupuesto del Sector Público año Fiscal 2009.
- Resolución Directoral N°045-2008-EF/76.01, que aprueba los clasificadores de Ingresos y Gastos a ser utilizado en las diferentes operaciones del Sector Público.
- Ley N°27806, Ley de transparencia y acceso a la información Pública, su reglamento y sus modificatorias.



#### IV. RESPONSABILIDADES

- a. El Titular del Pliego es la máxima autoridad ejecutiva de la Entidad y es responsable de la gestión presupuestaria del Pliego, emite los lineamientos para el trabajo coordinado entre la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo y la Gerencia de Administración y Finanzas y sus homólogos a nivel nacional, para garantizar la fluidez de la información referida a la ejecución presupuestaria y financiera.
- b. La Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la Sede Central, es la máxima instancia técnica en materia presupuestal, responsable del proceso presupuestario del Pliego Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP, para lo cual propone lineamientos, verifica la consistencia técnica de la programación de recaudación de Ingreso y la ejecución de estos, consolida la ejecución presupuestal, realiza el seguimiento, evaluación y control del presupuesto e informa al titular del Pliego de la situación de la gestión presupuestaria a nivel de Pliego.



- c. Canalizar las gestiones presupuestarias ante la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP), para lo cual las Unidades Ejecutoras efectuarán sus solicitudes en forma oportuna según calendario que se estime para cada mes, al que deberán sustentar técnica y legalmente las solicitudes en correspondencia a sus marcos presupuestales.
- d. El Jefe de la Unidad Ejecutora es responsable de que se cumpla el registro de las fases de compromisos, Devengados, Girado y Pagado a través del Sistema de Información Financiera (SIAF-SP), de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 10º de la Ley 28112, Ley marco de la Administración Financiera del Estado, la que debe hacerse de conocimiento, bajo responsabilidad a la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo - Sede Central de la SUNARP.
- e. El Jefe de la Unidad Ejecutora, por delegación del Titular del Pliego ejecuta los procesos presupuestarios de la Unidad Ejecutora, elabora y remite la información de dichos procesos en los plazos establecidos en el Anexo N°1 de la Presente Directiva.
- f. El responsable del área de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora que corresponda, al registrar sus compromisos deberá verificar que estos cumplan con lo establecido en el Artículo 12º de la Directiva N°003-2007-EF/76.01. Así como los actos administrativos o de administración que generen gastos, previa a su ejecución, tengan créditos presupuestarios. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, aplicar en estricto las siguientes líneas de verificación establecidos en el artículo 4º de la Directiva N°003/2007-EF/76.01:

- La ejecución mensual de los gastos debe sujetarse a los montos máximos establecidos en los calendarios de compromiso, programación trimestral del gasto y al Presupuesto Institucional del Pliego.
- Los gastos originados por los actos administrativos o de administración deben contar con el Crédito Presupuestario respectivo en el Presupuesto Institucional del Pliego.
- En la ejecución presupuestaria del gasto se debe dar cumplimiento a las metas que se efectúan conforme a la programación mensual del gasto.
- Las áreas de Contabilidad y Tesorería son responsables de conciliar la información financiera de los ingresos y gastos mensuales en forma oportuna y proporcionar trimestral y semestralmente la información registrada en el SIAF a la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo - Sede Central. La oficina de Administración y Finanzas verificará y brindará las facilidades del caso, observando los plazos para la presentación de la información establecida en la presente Directiva.



- g. La Unidad Ejecutora ó cualquier unidad que ejecute Proyectos de Inversión de la Entidad o su participación en proyectos de otros instituciones informará trimestralmente, bajo responsabilidad, a la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo Sede Central de la Unidad Ejecutora N° 001 de la SUNARP y respecto a lo siguiente: cronograma de actividades, ejecución de actividades, metas físicas y presupuestales, evaluación de avance para su procesamiento y control respectivo a nivel de Pliego Presupuestario.

## VI. LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

### 6.1 APROBACION PRESUPUESTARIA TRIMESTRAL MENSUALIZADA DE GASTOS.

- a. Las Unidades Ejecutoras, así como cada uno de los órganos que conforman la Unidad Ejecutora, mantendrán actualizada la programación del presupuesto de gastos de las metas presupuestarias a su cargo, para dicho efecto realizarán las coordinaciones pertinentes con sus respectivos órganos que forman parte de la U.E, a fin de compatibilizar y/o realizar los ajustes necesarios de dicha programación, entre otros aspectos, los procesos de selección incluido el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), correspondiente las obligaciones contractuales y/o legales adquiridas, entre otras.
- b. La programación mensual y trimestral debe remitirse a la Gerencia de presupuesto y Desarrollo de la Sede Central de la SUNARP, debidamente suscrita en los plazos previstos en el cuadro de plazos, adjuntando la sustentación y Resumen Explicativo, a nivel mensual, conteniendo el detalle de las obligaciones legales que deban ser atendidas con cargo a la correspondiente Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada.
- c. La Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la Sede Central de la SUNARP, será responsable de consolidar y verificar la consistencia de la información presentada por las Unidades Ejecutoras y dependencias señaladas en el Numeral 5.1.1, de modo tal que permita asegurar que la programación trimestral de gastos se determine con objetividad y racionalidad y por ende mejorar la calidad y eficiencia de uso del calendario de compromisos.
- d. La Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la Sede Central-Pliego, consolida y registra la información en el SIAF-SP SUNARP, y pone a disposición de la DNPP/MEF a partir del día 20 del mes anterior al inicio de cada trimestre



## 6.2 APROBACION Y AMPLIACION DE CALENDARIO DE COMPROMISOS

### 6.2.1 Calendario Inicial de compromisos.

- a. Los jefes y/o responsables de las Unidades Ejecutoras, presentarán a la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la Sede Central, su requerimiento de calendario mensual, debidamente sustentado, en las fechas establecidas en el cuadro de plazos. Los montos a ser considerados en dicho requerimiento deberán ser igual o menor a la programación del Presupuesto Inicial Modificado (PIM).
- b. La Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la Sede Central tomara como referencia el monto asignado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público y los requerimientos de la Unidad Ejecutora y elabora la propuesta del calendario de compromiso. El Gerente de Presupuesto y Desarrollo pone a consideración del Titular del Pliego el proyecto de calendario de compromisos del mes correspondiente para su aprobación, el que deberá de dar su aprobación mediante Resolución de Superintendente Nacional.

### 6.2.2 Ampliación de Calendario de Compromiso.

- a. Las Unidades Ejecutoras, así como las dependencias que conforman las unidades Ejecutoras presentarán su solicitud de ampliación del calendario de compromiso a la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo en las fechas establecidas en el cuadro de plazos adjuntado en ello la sustentación técnica legal, respectiva en la que debe evidenciar la necesidad del monto requerido.
- b. La Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la Sede Central de la SUNARP, tramitará previa evaluación, las ampliaciones de calendario de compromisos solicitadas, en los plazos establecidos, la misma que luego de registradas en el SIAF, será aprobada mediante Resolución de la Superintendente Nacional.
- c. Las solicitudes de ampliación que no se ciñan a lo señalado, no serán atendidas y se procederá a su archivo.
- d. La autorización de calendario no significa aceptar gastos no ceñidos a la normatividad vigente que implique gastos de la Institución.



**6.2.3 Explicación de la menor ejecución de los calendarios de compromisos mensuales**

La Gerencia de Presupuesto y desarrollo realizara la medición de la eficacia en el uso de los recursos autorizados en los calendarios de compromiso mensuales con la finalidad de verificar la racionalidad de la ejecución del gasto. Para tal efecto las Unidades Ejecutoras y en el caso de la Sede Central la Gerencia de Administración y Finanzas Unidades Orgánicas remitirán los reportes y la explicación correspondiente en caso de no haber ejecutado gastos programados a la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la Sede Central.

**6.3 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

**6.3.1 Consideraciones Generales**

Las modificaciones presupuestales conllevan al incremento o disminución de la cantidad de las metas presupuestarias aprobadas en presupuesto Institucional del Pliego o la creación de nuevas metas presupuestarias, conforme señala el Art.11 de la Directiva N°003-2007EF/76.01.

**6.3.2 Modificaciones en el nivel institucional**

- a. Se realizan mediante créditos suplementarios y transferencia de Partidas y se tramitan de acuerdo a lo establecido en el artículo 39.1 y 42° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; utilizando los modelos establecidos en la Directiva N°003-2007-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- b. Los créditos suplementarios derivados de la incorporación de Saldos de Balance del Ejercicio anterior los mismos que son aprobados mediante Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos o por quien delegue.
- c. La Gerencia de Presupuesto y Desarrollo acorde con el marco normativo, realiza las coordinaciones necesarias y eleva la propuesta a la Alta Dirección, para su aprobación a través de la norma que corresponda.



**6.3.3 Modificaciones en el Nivel Funcional Programático**

Se realizan mediante Habilitaciones y Anulaciones entre Unidades Ejecutoras y dentro de una Unidad Ejecutora.

Se tramitan de acuerdo a lo prescrito en el Artículo 5 Anexo N°1, de la Directiva N°003-2007-EF/76.1.

Asimismo, deberán tener presente las limitaciones explicitadas en el Artículo 41° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

#### 6.3.3.1 Habilitaciones y anulaciones entre Unidades Ejecutoras.

Las Unidades Ejecutoras, presentaran a la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo Sede Central de la SUNARP, su requerimiento adecuadamente sustentado, precisando en la proyección del gasto, entre otros, actividad(es) y/o proyecto (s), que requieran ser habilitados y las variaciones en las metas físicas.

La Gerencia de Presupuesto y Desarrollo evalúa en requerimiento y disponibilidad presupuestal a nivel de Pliego, acorde con el marco normativo, realiza las coordinaciones necesarias y de ser factible eleva la propuesta para su aprobación a través de una Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

#### 6.3.3.2 Credito y Anulaciones dentro de una Unidad Ejecutora.

- Las modificaciones presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de las metas presupuestarias y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional aprobado. En ellas deben considerar los siguientes aspectos:
- Presentación del requerimiento de modificación, hasta el último día útil de la tercera semana de cada mes
- Los recursos asignados a proyectos de inversión, no pueden ser utilizados para habilitar Gastos Corrientes.

## VII. CONTROL DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS.

### De las Unidades Ejecutoras

- Las Unidades Ejecutoras tienen la responsabilidad de registrar y utilizar integralmente los ingresos así como de atender con prioridad los gastos prioritarios de las Unidades Ejecutoras como: luz, agua,

teléfono, alquiler, seguridad, remuneraciones, materiales ó insumos, entre otros, que permitan garantizar la prestación de los servicios registrales en forma normal y sin restricciones. La ejecución del gasto debe sujetarse al marco de la programación y asignación trimestral establecida así como a los calendarios de compromisos mensuales aprobados, cuyos montos deben orientarse a la ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional y el Plan de Adquisiciones y Contrataciones.

Así mismo se llevara un registro en Excel o herramienta informática disponible respecto de la ejecución del presupuesto mensual del ingreso y gasto realizados directamente (cuando corresponda) ó a través de la Unidad Ejecutora a efecto de controlar el comportamiento y la gestión de la Unidad Ejecutora.

Toda Información se remitirá en documento físico a la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo y vía correo electrónico a: [aramos@sunarp.gob.pe](mailto:aramos@sunarp.gob.pe), [lcayetano@sunarp.gob.pe](mailto:lcayetano@sunarp.gob.pe).



# ANEXO

**CUADRO DE PLAZO EN LA FASE DE EJECUCION PRESUPUESTARIA**

<b>A CARGO DEL PLIEGO - SUNARP</b>		<b>CRONOGRAMA</b>
1	Aprobación del calendario de compromiso	Dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes
2	Presentación de la Copia de la Resolución que aprueba el Calendario de Compromisos	Dentro de los cinco (5) días siguientes de aprobada la Resolución
3	Aprobación de las ampliaciones de los calendarios de compromisos	Desde el 1º hasta el 22 de cada mes
4	Presentación de copias de las Resoluciones que aprueban la ampliación de los calendarios de compromiso	Dentro de los cinco (5) días siguientes de aprobada la Resolución
5	Presentación de las copias de las Resoluciones que aprueban las modificaciones presupuestarias en el nivel Institucional	Dentro de los cinco (5) días de aprobada la Resolución
6	Presentación de Copia de Resoluciones de Modificación Presupuestaria de habilitaciones y anulaciones entre Unidades Ejecutoras	Dentro de los cinco (5) días siguientes de aprobada la Resolución
7	Aprobación de Modificaciones Presupuestarias dentro de una Unidad Ejecutora	Mes anterior : hasta el 10 de cada mes siguiente
8	Presentación de Copia de Resoluciones de Modificaciones Presupuestarias dentro de Una Unidad Ejecutora	Mes anterior: hasta el 15 de cada mes siguiente

