



Resolución de Secretaría General

007-2010-PCM/SG

Lima, 14 JUL 2010

Visto, el Memorando N° 382-2010-PCM/OGPP y el Informe N° 382-2010 PCM/OGPP/NSG, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros;

CONSIDERANDO:

Que, el Sistema Nacional de Presupuesto y las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público, establecen las normas y procedimientos orientados a que los Pliegos del Gobierno Nacional ejecuten debidamente sus presupuestos institucionales;

Que, el artículo X de los Principios Regulatorios del Título Preliminar de la Ley N° 28411, señala que las políticas de gasto público vinculadas a los fines del Estado, deben ser ejecutados con orientación a la obtención de resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad;

Que, de acuerdo con numeral el 2.1 del rubro II "Análisis" del Informe N° 382-2010 PCM/OGPP/NSG y al amparo del numeral 11.1 del artículo 11° de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 005-2009-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", las Oficinas de Presupuesto o la que haga sus veces en los pliegos presupuestarios, se encuentran facultadas para dictar las normas y pautas internas que sean necesarias para agilizar y dar consistencia al proceso de la ejecución presupuestaria;

Que, conforme a los documentos del visto, la presente Directiva precisa el procedimiento de Programación Mensual de Gastos, de Previsión Presupuestal Trimestral Mensualizada, de Calendario de Compromisos Institucional, de certificaciones presupuestarias y de modificaciones presupuestarias a efectos de contar con un documento que instaure las reglas adecuadas para la ejecución fluida y oportuna del proceso presupuestario y permitir su óptimo funcionamiento, por lo que resulta conveniente adoptar las acciones administrativas pertinentes;

Contando con el visado de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el establecido en la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Ley N° 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2010, Resolución Directoral N° 043-2009-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2009-EF/76.01 y el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del consejo de Ministros aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y sus modificatorias;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N°⁰⁰² -2010-PCM/SG "Normas y Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria del Proceso Presupuestario del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros", que en anexo, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina general de Administración adoptarán las medidas necesarias para difundir de la presente Directiva, a todas las instancias involucradas de la Presidencia del Consejo de Ministros y publicará en su portal de la página web: www.pcm.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.



JOSE CARLOS CHIRINOS MARTINEZ
Secretario General
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General de
Planeamiento y
Presupuesto

DIRECTIVA GENERAL Nº 002 -2010 -PCM/SG

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PROCESO PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 001: PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Formulado por: Oficina General Planeamiento y Presupuesto.

I. OBJETIVO

- ✓ Establecer los procedimientos de carácter técnico y operativo, que permitan realizar una gestión eficiente de las Fases de Ejecución del Proceso Presupuestario, y Establecer los mecanismos que permitan realizar el seguimiento del proceso presupuestario en el Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros.

II. FINALIDAD

- ✓ Uniformizar las acciones que deben efectuar las Unidades Ejecutoras en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, a fin de optimizar la Fase de Ejecución Presupuestal.

III. BASE LEGAL

- ✓ Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley Nº 27958 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y Modificatorias.
- ✓ Ley Nº 28802 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 221-2006-EF.
- ✓ Ley Nº 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley Nº 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- ✓ Ley Nº 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- ✓ Ley Nº 29466 - Ley del Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2010
- ✓ Ley Nº 29467 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- ✓ Resolución Directoral Nº 043-2009-EF/76.01, que aprueba la Directiva Nº 005-2009-EF/76.01, “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.
- ✓ Decreto Supremo Nº 063-2007-PCM – Reglamento de Organización y Funciones - PCM



- ✓ Decreto de Urgencia N° 037-2010 - Establecen medidas en materia económica y financiera en los pliegos del gobierno nacional para el cumplimiento de las metas fiscales del año fiscal 2010.

IV. ALCANCE

La presente Directiva General es de aplicación obligatoria a todas las Unidades Ejecutoras del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros.

V. RESPONSABILIDADES

- a) El cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad del Titular del Pliego, o a quien delegue sus funciones, de los Directores de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Administración, según corresponda.
- b) Es responsabilidad funcional de la máxima autoridad de cada Unidad Ejecutora la remisión a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros, la información presupuestaria y financiera debidamente revisada y conciliada para su evaluación, validación y consolidación a nivel Pliego y su posterior remisión a los Entes Rectores que controlan la ejecución del gasto público.



VI. NORMAS

- c) Las Unidades Ejecutoras de la PCM, son responsables de garantizar la consistencia técnica de la programación mensual de Ingresos y Gastos.
- d) La ejecución de sus respectivos presupuestos, será de responsabilidad directa de las Unidades Ejecutoras, dentro del marco de la Previsión Presupuestal Trimestral Mensualizada y Calendario de Compromisos Institucional aprobados, con estricta observancia de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público a aplicarse durante el Año Fiscal.
- e) Las Unidades Ejecutoras son responsables de la remisión de la Información presupuestaria y financiera debidamente revisada y conciliada para su evaluación, validación y consolidación a nivel Pliego por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y su posterior remisión a los Entes Rectores que controlan la ejecución del gasto público.

VII. PROCEDIMIENTOS

7.1 PROGRAMACIÓN MENSUAL DE GASTOS

- f) La Programación Mensual de Gastos permite a la Dirección Nacional de Presupuesto Público evaluar y determinar la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada – PPTM, en el caso de la Fuente Recursos Ordinarios.
- g) La Programación Mensual se efectúa sobre la base de los montos previstos en el Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal, a nivel de Fuentes de Financiamiento, Función, Programa Funcional, Subprograma Funcional, Actividades y/o Proyectos, Genérica de Gasto y Específica de Gasto. En esta etapa no se incluyen nuevas Actividades y Proyectos, así como no se realizará modificaciones de los montos consignados a estos niveles en el presupuesto para el Año Fiscal.

- h) La Programación Mensual debe tener en cuenta la oportunidad (mejor fecha de pago) y magnitud en que serán ejecutados los pagos de los recursos adquiridos o contratados.
- i) La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Pliego tiene la responsabilidad de armonizar y consolidar la Programación Mensual de Gastos.
- j) Las Unidades Ejecutoras deberán remitir bajo responsabilidad la Programación Mensual de Gastos a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto según los plazos establecidos en el Anexo N° 01, debiendo adjuntar la documentación sustentatoria correspondiente

7.2 PREVISIÓN PRESUPUESTARIA TRIMESTRAL MENSUALIZADA

- a) La Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada - PPTM es un instrumento para la ejecución del gasto público de corto plazo, que determina los montos trimestrales mensualizados que actúan como techo o nivel máximo a gastar por el Pliego 001 – Presidencia del Consejo de Ministros.
- b) La Programación Mensual de Gastos de las Unidades Ejecutoras deben responder al cumplimiento de los objetivos y metas aprobadas. La Programación Mensual de Gastos permite a la Dirección Nacional de Presupuesto Público evaluar y determinar la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada – PPTM, en el caso de la Fuente Recursos Ordinarios.
- c) La Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada - PPTM es evaluada y aprobada por la Dirección Nacional del Presupuesto Público con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.
- d) La Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada – PPTM rige para el respectivo trimestre, los saldos no utilizados durante el primer o segundo mes son acumulables para los dos últimos meses del trimestre.
- e) Las Ampliaciones de Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada – PPTM son solicitadas por las Unidades Ejecutoras a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, dichos montos deben estar debidamente sustentados y devengados. La Oficina General Planeamiento y Presupuesto verifica y consolida los montos, solicitando mediante oficio a la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) la Aprobación de la Ampliación de la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada – PPTM.
- f) La Unidades Ejecutoras deberán remitir bajo responsabilidad las solicitudes de Ampliación de Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada – PPTM a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto según los plazos establecidos en el Anexo N° 02 de la presente Directiva. Asimismo, la solicitud de Ampliación de Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada – PPTM debe incluir el Formato del Anexo 06.

7.3 CALENDARIO DE COMPROMISOS INSTITUCIONAL

- a) El Calendario de Compromisos Institucional es aprobado por el Titular de Pliego o por quien éste delegue en materia presupuestaria.
- b) La Oficina de Trámite Documentario deberá remitir a la Dirección General de Presupuesto Público dentro de los plazos establecidos en el Anexo N°01 copia



fedateada de la Resolución que aprueba los Calendarios de Compromisos Institucionales.

- c) Las solicitudes de Modificación al Calendario de Compromisos Institucional serán presentadas conjuntamente con la solicitud de Ampliación de Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada – PPTM por las Unidades Ejecutoras, hasta las fechas establecidas en el Anexo N° 02 de la presente Directiva. Las referidas solicitudes de modificación al Calendario de Compromisos Institucional deben estar debidamente sustentadas y estarán sujetas a la evaluación y aprobación por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto 001: Presidencia del Consejo de Ministros.

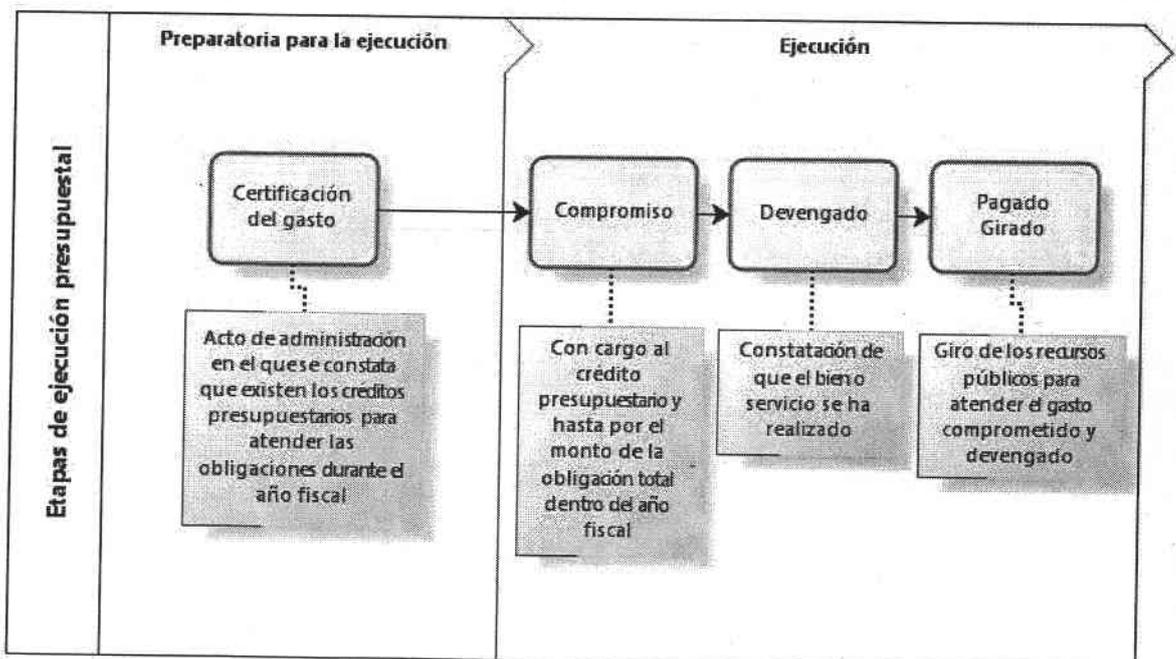
7.4 CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- a) La Certificación de Crédito Presupuestario es un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible (libre de afectación), para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal correspondiente, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación deberá ser previa a la etapa del Compromiso y expedida por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- b) La Certificación del Crédito Presupuestario es requisito indispensable, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente.
- c) El procedimiento para el otorgamiento de la Certificación de Crédito Presupuestario es el siguiente:
- Las Unidades Orgánicas de cada Unidad Ejecutora remiten la solicitud de certificación de crédito presupuestal a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o a quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras. Esta solicitud deberá realizarse formalmente mediante documento y adjuntar el formato de Certificación de Crédito Presupuestario, de acuerdo al Anexo 04.
 - La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, otorgará la certificación solicitada, siempre y cuando las específicas de gasto indicadas en el formato, cuenten con crédito presupuestario disponible. En caso contrario la solicitud será devuelta, para que se gestione una modificación presupuestal o se solicite la liberación de Certificaciones de Crédito Presupuestario previamente otorgadas, a fin de disponer de saldos presupuestales.
 - La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras llevará el control diario de las Certificaciones de Crédito Presupuestario otorgadas y sus saldos respectivos a nivel de cada meta presupuestaria y específica de gasto, los mismos que serán remitidos a cada Unidad Orgánica mensualmente. Dichos saldos deberán ser conciliados con la Oficina de Asuntos Administrativos o quien haga sus veces, a fin de determinar el motivo de las diferencias entre los saldos por certificar y los saldos del compromiso.
- d) La certificación de crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que dichas acciones se encuentren debidamente justificadas y sustentadas.



De existir saldos en la ejecución de las certificaciones otorgadas, la Unidad Orgánica solicitará su liberación a fin de reasignarlos de acuerdo a sus objetivos y metas aprobadas.

- e) Las solicitudes de Certificación de Crédito Presupuestario para los procesos de adquisición de bienes y/o servicios, deberán ser presentadas con el sustento del valor referencial (estudio de mercado o cotización) de la Oficina de Asuntos Administrativos o quien haga sus veces según corresponda.
- f) Las solicitudes de Certificaciones de Crédito Presupuestario para el pago de adeudos de diversa índole de ejercicios anteriores, que no han sido comprometidos o que habiendo sido comprometidos no han podido ser devengados, deberán ser presentadas acompañadas de la Resolución del Titular del Pliego que aprueba el reconocimiento de la obligación y pago, condicionado a la disponibilidad de recursos presupuestarios.
- g) Con respecto a la suscripción de nuevos contratos o prórrogas bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – Contrato Administrativo de Servicios - CAS y/o Locación de Servicios, deberá adjuntarse los términos de referencia y la autorización respectiva indicando el periodo de contratación.
- h) La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de cumplir las metas del pliego presupuestario, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en sus respectivos presupuestos institucionales, tomando en cuenta el principio de legalidad, y asignación de competencias y atribuciones que por Ley corresponde atender al Pliego 001 : Presidencia del Consejo de Ministros, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio Presupuestario reconocidos en los artículos 77° y 78° de la Constitución Política del Perú.
- i) El proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas, una preparatoria para la ejecución y la otra de ejecución, conforme al siguiente esquema:



VIII. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- a) Las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 003 : Secretaría General y demás Unidades Ejecutoras de la Presidencia del Consejo de Ministros pueden solicitar modificaciones presupuestarias entre Unidades Ejecutoras y al interior y entre metas presupuestarias a su cargo, conforme al formato del Anexo 05. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto verifica y analiza las solicitudes de modificación presupuestaria que cuenten con el sustento correspondiente, de acuerdo a cada caso, debiéndose incluir los comentarios respectivos y cómo se afectan las actividades programadas consideradas en su plan operativo correspondiente, detallando a su vez si produce un incremento o anulación de actividades y/o metas presupuestales.

La información que deberá contener el Anexo 05 se refiere a los compromisos efectuados hasta la fecha en que se solicita la modificación presupuestaria más las proyecciones de gasto hasta fin de año.

- b) Se efectuarán las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático en los siguientes casos:

- Reforzar el cumplimiento de una o más actividades contempladas en el Plan Operativo Institucional.
- Ordenamiento de los recursos de acuerdo a las demandas de gasto.
- Existencia de un porcentaje de baja ejecución presupuestal al cierre de ejercicio.
- Por motivos de emergencia nacional.
- Resoluciones, Decretos o cualquier norma jurídica referida a temas presupuestales.

- c) Para los casos de incorporación de saldos de balance o captación de mayores fondos a los previstos, los responsables de las Unidades Ejecutoras, deberán remitir las notas modificatorias con el debido sustento a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

- d) El Titular del Pliego o a quien delegue en materia presupuestaria, es la autoridad responsable de la aprobación de las modificaciones presupuestales, dentro de los plazos establecidos en el Anexo 03.

- e) La Oficina de Trámite Documentario deberá remitir copia fedateada de la Resolución que aprueba las modificaciones presupuestarias a la Dirección Nacional Presupuesto Público dentro de las fechas indicadas en el Anexo 03.

- f) La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto verifica y analiza el pedido de Modificaciones Presupuestales de acuerdo a la normatividad legal vigente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) La información que remiten las Unidades Orgánicas de cada Unidad Ejecutora a la Oficina General Planeamiento y Presupuesto o a quien haga sus veces en cada Unidad Ejecutora y en el marco de lo dispuesto en la presente Directiva tiene carácter de Declaración Jurada, en concordancia con lo establecido por el artículo 27° de la Directiva 005-2009-EF/76.01.

- b) Para todos los efectos, la documentación sustentatoria debe estar debidamente visada y sellada por los responsables y encargados de la Oficina General de



Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Administración o quienes hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras en caso del Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros.

- c) 11.3 Cada Unidad Orgánica de la Unidades Ejecutoras del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros, son responsables de proveer oportunamente la información necesaria para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva son: la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Administración o quienes hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, de acuerdo a las funciones que les correspondan.

X GLOSARIO DE TERMINOS

- **Calendario de Compromisos Institucional.-** Es un acto de administración que contiene la programación mensual de la ejecución de las obligaciones previamente comprometidas y devengadas.
- **Compromiso.-** Es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados.
- **Programación Mensual de Ingresos y Gastos.-** Es la etapa inicial del proceso de ejecución presupuestal, y consiste en la estimación de los cálculos anticipados de manera mensual se efectúa sobre los ingresos y gastos considerados en el presupuesto aprobado para el siguiente ejercicio fiscal.



ANEXO N° 01

CUADRO DE PLAZOS EN LA FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

PLAZOS PARA LA APROBACIÓN DE LA PREVISION PRESUPUESTAL TRIMESTRAL MENSUALIZADA (PPTM)

Recepción de la Programación de Gastos de las U.E.	Aprobación de la PPTM
Hasta 20 días calendarios anteriores al trimestre correspondiente	De acuerdo a lo establecido por la DGPP para cada trimestre

PLAZOS PARA LA APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE COMPROMISOS INSTITUCIONAL (CCI)

Recepción de la Programación	Aprobación del Calendario de Compromisos Institucional (CCI)	Remisión de la Copia de las Resoluciones que aprueba el CCI a la DGPP
Hasta 07 días calendarios antes de iniciar el mes correspondiente	Dentro de los cinco (5) primeros días de iniciado el mes	Dentro de los cinco (5) días siguientes de aprobada la Resolución

*Entiendase que los dias indicados, se refiere a días calendario



ANEXO N° 02

PLAZOS PARA LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN CALENDARIO DE COMPROMISOS INSTITUCIONAL (CCI)

Recepción de la Solicitud de Ampliación de la PPTM	Aprobación de la Modificación de Calendario de Compromisos Institucional (CCI)	Remisión de la Copia de las Resoluciones que aprueba la Modificación CCI a la DNPP
Hasta 03 días hábiles antes de iniciar el mes correspondiente	Hasta el ultimo día habil del mes	Dentro de los cinco (5) días siguientes de aprobada la Resolución



ANEXO N° 03

PLAZOS PARA LA APROBACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DENTRO DE UNA UNIDAD EJECUTORA

Recepción de las Solicitudes de Modificaciones Presupuestales	Aprobación de la Modificaciones Presupuestales	Remisión de la Copia de las Resoluciones que aprueba las Modificaciones a la DNPP
Hasta 01 día calendario antes de la fecha establecida por el MEF para la aprobación de las modificaciones presupuestales	De acuerdo a lo establecido por la DGPP	De acuerdo a lo establecido por la DGPP



ANEXO N° 04

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

N°

**CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO
EJERCICIO PRESUPUESTAL
(En Nuevos Soles)**

UNIDAD EJECUTORA :
FUNCION :
PROGRAMA FUNCIONAL :
SUB PROGRAMA FUNCIONAL :
ACTIVIDAD / PROYECTO :
COMPONENTE :
FINALIDAD :
SECUENCIA FUNCIONAL :

N°	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	CADENA DE GASTO	IMPORTE SOLICITADO	IMPORTE APROBADO	OBSERVACIONES
				S/.	S/, OGPP	
				R.O.	R.O.	
1						
			TOTAL --->	0.00		

JEFE Y/O RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA

**Responsable de la
Certificación de Crédito Presupuestario
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**



La presente certificación se otorga al amparo de la Directiva N° 005-2009-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y Anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local", y solo confirma la existencia de los recursos en el Presupuesto Institucional en la específica de gasto en la cual se solicita siendo responsabilidad del solicitante los datos consignados en la presente, así como su ejecución de gasto.

No debe ser considerada como una autorización de contratación ni de pago y según el caso, velará por el cumplimiento de la normatividad presupuestaria, de contrataciones y adquisiciones, de personal, tesorería, endeudamiento público, de austeridad y racionalidad en el gasto público, y otras normas relacionadas, que rigen para el año fiscal respectivo.

ANEXO N° 06

AMPLIACION DE LA PREVISION PRESUPUESTARIA TRIMESTRAL MENSUALIZADA

CATEGORÍA / GENÉRICA DE GASTO	PIM (a)	LÍMITE DE GASTO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE (b)	MARCO PRESUPUESTAL REFERENCIAL (1) = (a) o (b)	DEVENGADO 1° TRIM (2)	DEVENGADO ABRIL (3)	DEVENGADO MAYO (4)	PPTM JUNIO (5)	EJECUCIÓN ESTIMADA 2° TRIM (6)	GASTOS PROGRAMADOS JULIO - DICIEMBRE (7)	TOTAL EJECUCIÓN ANUAL PROYECTADA (8) = (2)+(6)+(7)	SALDO ANUAL (9) = (1)-(8)	PROPUESTA AMP. PPTM JUNIO (10)
GASTOS CORRIENTES												
2.1. Personal y obligaciones sociales												
2.2 Pensiones y otras prestaciones sociales												
2.3 Bienes y servicios												
2.4 Donaciones y transferencias												
2.5 Otros gastos												
GASTO DE CAPITAL												
2.4 Donaciones y transferencias												
2.5 Otros gastos												
2.6 Adquisición de activos no financieros												
2.7 Adquisición de activos financieros												
TOTAL												

Fuente:

