DIRECTIVA Nº 003-2023 – SCI - GM/MDSA

"DIFUSIÓN TRIMESTRAL ENTRE SUS COLABORADORES DE LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS"

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

2023

DIRECTIVA Nº 003-2023 – SCI - GM/MDSA

"DIFUSIÓN TRIMESTRAL ENTRE SUS COLABORADORES DE LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS"

1. OBJETIVO

Permitir la difusión entre los colaboradores de la Municipalidad Distrital de San Antonio del cumplimiento de sus objetivos, metas o resultados de forma trimestral y puedan desarrollar los procesos y las acciones necesarias para el seguimiento y cumplimiento de la gestión para resultados de mediano y largo plazo.

2. FINALIDAD

Monitorear y evaluar la eficiencia y eficacia en la transformación de los insumos, en los productos y resultados que los ciudadanos demandan y evaluar el aporte de los servidores a los objetivos y metas institucionales, así mismo para la mejora continua de su desempeño.

3. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento por el responsable del Sistema de Control Interno, la Gerencia Municipal y las diferentes Jefaturas de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

El procedimiento se inicia con la elaboración trimestral del Reporte de Seguimiento de Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional 2023 de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio por la gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la misma que comunicará los resultados obtenidos a la Gerencia Municipal, para su validación y posterior notificación a las Unidades Orgánicas para la adopción de las medidas pertinentes a fin de lograr el fortalecimiento y actualización de los procesos del Sistema de Control Interno.

Las citadas Gerencias, deberán disponer las acciones pertinentes a las dependencias bajo su cargo, para asegurar el cumplimiento de los programas y metas proyectados.

4. ARTICULACIÓN

4.1 Con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública:

Pilar Central/Eje Transversal:
Sistema de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento.

Lineamiento:
Desarrollar un Sistema de Gestión del Conocimiento integrado al Sistema de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación que permita obtener las lecciones aprendidas de los éxitos y fracasos y establezca las mejores prácticas para un nuevo ciclo de gestión.

5. DEFINICIONES

5.1 Acción Estratégica: Conjunto de actividades ordenadas que contribuyen al logro de un objetivo estratégico y que involucran el uso de recursos. Asimismo, cuentan con unidad de medida y meta física determinada. Permiten articular de manera coherente e integrada con otras acciones estratégicas el logro de los objetivos estratégicos.

5.2 Articulación de Planes Estratégicos: Es el análisis mediante el cual se asegura que los objetivos estratégicos y sus correspondientes indicadores y metas, identificados en los diferentes procesos de planeamiento estratégico, sean coherentes entre sí, no se contrapongan y contribuyan al logro de los objetivos estratégicos establecidos en el sector o territorio, así como en el PEDN.

5.3 Escenario: Es la descripción de una situación futura. Se construye sobre el conjunto de las variables estratégicas y refleja un comportamiento futuro de las mismas, permitiendo reconocer los riesgos y oportunidades.

5.4 Fase Institucional: Fase del proceso de planeamiento estratégico que realizan todas las entidades de la Administración Pública, en la cual se determina la misión institucional, los objetivos estratégicos institucionales con sus correspondientes indicadores y metas; asimismo, se identifican las acciones estratégicas institucionales y se construye una ruta estratégica institucional. En esta fase se articulan los objetivos estratégicos sectoriales o territoriales con los respectivos objetivos estratégicos institucionales.

5.5 Fase de Seguimiento: Fase del proceso de planeamiento estratégico mediante la cual se realiza el seguimiento continuo a las metas con el fin de retroalimentar el proceso de planeamiento estratégico para el logro de los objetivos estratégicos.

5.6 Indicador: Es un enunciado que permite medir el estado de cumplimiento de un objetivo, facilitando su seguimiento.

5.7 Meta: Es el valor proyectado del indicador para hacer el seguimiento al logro de los objetivos estratégicos.

5.8 Misión: Define la razón de ser de la entidad en el marco de las competencias y funciones establecidas en su ley de creación; y de acuerdo a los criterios de la modernización del Estado.

5.9 Objetivo Estratégico: Es la descripción del propósito a ser alcanzado, que es medido a través de indicadores y sus correspondientes metas, las cuales se establecen de acuerdo al periodo del plan estratégico. El objetivo estratégico está compuesto por el propósito, los indicadores y las metas.

5.10 Oportunidad: Es un evento favorable que puede contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos, siempre que se tomen las decisiones para su aprovechamiento.

5.11 Riesgo: Es un evento desfavorable que no ha ocurrido aún, y de ocurrir puede afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos estratégicos, siempre que no se tomen decisiones para disminuir o anular su efecto.

5.12 Sistema Administrativo: Son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la Administración Pública promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.

5.13 Visión: Es la situación del sector o territorio que se espera alcanzar en el futuro. Se establece de acuerdo al Escenario Apuesta y teniendo como referencia el Escenario Óptimo. Se construye de manera participativa.

6. DOCUMENTOS A CONSULTAR

6.1 Ley Nº 276581 Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobada el 30 de enero de 2002.

6.2 Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada el 27 de mayo de 2003.

6.3 Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, aprobada el 17 de abril del 2006.

6.4 Ley Nº 29158 — Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada el 20 de diciembre del 2007.

6.5 Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, "Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública" publicada el 9 de enero del 2013.

6.6 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

6.7 Resolución de Contraloría Nº 273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental y sus Modificatorias publicada el 12 de mayo del 2014.

6.8 Resolución Nº 006-2018-PCWSGP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", publicada el 27 de diciembre del 2018.

6.9 Directiva Nº 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicado el 17 de mayo del 2019.

6.10 Directiva Nº 011-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", del 2019.

6.11 Resolución de Contraloría N.° 073-2023-CG, Modificar los numerales 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.3, 7.3.2, 7.3.3, 7.4, 7.4.2, 7.6, Cuarta Disposición Complementaria Final, Octava Disposición Complementaria Transitoria y Anexos N°s 1, 9, 10 y 11 de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, y sus modificatorias

6.12 Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Antonio(ROF).

7. RESPONSABILIDADES

7.1 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

Es responsable de elaborar el Reporte de Seguimiento de Cumpliendo de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) del presente año fiscal y remitirlo de manera oportuna a la Gerencia Municipal.

Asimismo, es responsable de adoptar las medidas necesarias, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y/o resultados dispuestos a su despacho como resultado del análisis al citado Reporte emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

7.2 Gerencia Municipal:

Es responsable de recepcionar, validar y notificar el Reporte de Seguimiento de Cumpliendo de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) a las diferentes gerencias que integran la Municipalidad.

Asimismo, es responsable de adoptar las medidas necesarias, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y/o resultados dispuestos a su despacho como resultado del análisis al citado Reporte emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

7.3 Gerencia de Administración Tributaria:

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones de mejora y/o medidas correctivas a fin de asegurar el adecuado cumplimiento de sus objetivos, metas y/o resultados dispuesto en las actividades planificadas en el Plan Operativo Institucional - POI.

Asimismo, es responsable de adoptar las medidas necesarias, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y/o resultados dispuestos a su despacho como resultado del análisis al citado Reporte emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

7.4 Gerencia de Asesoría Jurídica:

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones de mejora y/o medidas correctivas a fin de asegurar el adecuado cumplimiento de sus objetivos, metas y/o resultados dispuesto en las actividades planificadas en el Plan Operativo Institucional - POI.

Asimismo, es responsable de adoptar las medidas necesarias, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y/o resultados dispuestos a su despacho como resultado del análisis al citado Reporte emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

7.5 Gerencia de Desarrollo Económico:

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones de mejora y/o medidas correctivas a fin de asegurar el adecuado cumplimiento de sus objetivos, metas y/o resultados dispuesto en las actividades planificadas en el Plan Operativo Institucional - POI.

Asimismo, es responsable de adoptar las medidas necesarias, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y/o resultados dispuestos a su despacho como resultado del análisis al citado Reporte emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

7.6 Gerencia de Desarrollo Humano y Social:

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones de mejora y/o medidas correctivas a fin de asegurar el adecuado cumplimiento de sus objetivos, metas y/o resultados dispuesto en las actividades planificadas en el Plan Operativo Institucional - POI.

Asimismo, es responsable de adoptar las medidas necesarias, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y/o resultados dispuestos a su despacho como resultado del análisis al citado Reporte emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

7.7 Gerencia de Desarrollo Urbano:

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones de mejora y/o medidas correctivas a fin de asegurar el adecuado cumplimiento de sus objetivos, metas y/o resultados dispuesto en las actividades planificadas en el Plan Operativo Institucional - POI.

Asimismo, es responsable de adoptar las medidas necesarias, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y/o resultados dispuestos a su despacho como resultado del análisis al citado Reporte emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

7.8 Gerencia de Servicio a la Ciudad y Medio Ambiente:

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones de mejora y/o medidas correctivas a fin de asegurar el adecuado cumplimiento de sus objetivos, metas y/o resultados dispuesto en las actividades planificadas en el Plan Operativo Institucional - POI.

Asimismo, es responsable de adoptar las medidas necesarias, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y/o resultados dispuestos a su despacho como resultado del análisis al citado Reporte emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

7.9 Gerencia de Administración y Finanzas:

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones de mejora y/o medidas correctivas a fin de asegurar el adecuado cumplimiento de sus objetivos, metas y/o resultados dispuesto en las actividades planificadas en el Plan Operativo Institucional - POI.

Asimismo, es responsable de adoptar las medidas necesarias, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y/o resultados dispuestos a su despacho como resultado del análisis al citado Reporte emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

7.10 Secretaria General:

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones de mejora y/o medidas correctivas a fin de asegurar el adecuado cumplimiento de sus objetivos, metas y/o resultados dispuesto en las actividades planificadas en el Plan Operativo Institucional - POI.

Asimismo, es responsable de adoptar las medidas necesarias, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y/o resultados dispuestos a su despacho como resultado del análisis al citado Reporte emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

7.11 Responsable del Sistema de Control Interno:

Es responsable de recabar la información sustentatoria que permita acreditar el cumplimiento del presente procedimiento para su registro en el Sistema Informático de Control Interno de la Contraloría General de la República en el marco de la Directiva Nº 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº de la Actividad	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	Elaborar el Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) a partir del ejercicio 2023 de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio y remitirlo a la Gerencia Municipal.	
1.1	**Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**	a. Elaborar el Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio. (Anexo 2). b. Remitir el Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) a la Gerencia Municipal. Plazo Máximo: 5 primeros días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero del año siguiente.
2	Recepción, Validación y Notificación del Reporte de Seguimiento de Cumpliendo de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio a las diferentes Gerencias de la Entidad.	
2.1	**Gerencia Municipal**	a. Recepcionar el Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI). b. Validar la razonabilidad del Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI). c. De advertirse observaciones en el Reporte del Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI). d. Aprobar el Reporte del Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI). e. Derivar el Reporte del Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI), mediante Memorando (Anexo 4), a las distintas Gerencias de la Entidad, para asegurar el cumplimiento de los programas y metas proyectados. **Plazo Máximo: 5 días hábiles.** f. Adoptar las medidas necesarias, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas Y/o resultados dispuestos a su despacho como resultado del análisis al citado Reporte emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
3	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Reporte de del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio.	
3.1	**Gerencia de Administración Tributaria**	a. Recepcionar Reporte del Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI). b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las indicaciones y/o acciones de mejora y/o medidas correctivas a fin de asegurar el adecuado cumplimiento objetivos, metas y/o resultados dispuestos las actividades planificadas, resultante del análisis al del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI). **Plazo Máximo: 5 días hábiles.** c. Adoptar las medidas necesarias, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y/o resultados dispuestos a su despacho como resultado del análisis al citado Reporte emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
4	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Reporte de del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio.	
4.1	**Gerencia de Asesoría Jurídica**	a. Recepcionar Reporte del Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI). b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las indicaciones y/o acciones de mejora y/o medidas correctivas a fin de asegurar el adecuado cumplimiento objetivos, metas y/o resultados dispuestos las actividades planificadas, resultante del análisis al del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI). **Plazo Máximo: 5 días hábiles.** c. Adoptar las medidas necesarias, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y/o resultados dispuestos a su despacho como resultado del análisis al citado Reporte emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
5	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Reporte de del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio.	

5.1	**Gerencia de Desarrollo Económico**	a. Recepcionar Reporte del Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI). b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las indicaciones y/o acciones de mejora y/o medidas correctivas a fin de asegurar el adecuado cumplimiento objetivos, metas y/o resultados dispuestos las actividades planificadas, resultante del análisis al del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI). Plazo Máximo: 5 días hábiles. **c.** Adoptar las medidas necesarias, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y/o resultados dispuestos a su despacho como resultado del análisis al citado Reporte emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
6	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Reporte de del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio.	
6.1	**Gerencia de Desarrollo Humano y Social**	a. Recepcionar Reporte del Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI). b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las indicaciones y/o acciones de mejora y/o medidas correctivas a fin de asegurar el adecuado cumplimiento objetivos, metas y/o resultados dispuestos las actividades planificadas, resultante del análisis al del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI). Plazo Máximo: 5 días hábiles. c. Adoptar las medidas necesarias, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y/o resultados dispuestos a su despacho como resultado del análisis al citado Reporte emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
7	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Reporte de del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio.	
7. 1	**Gerencia de Desarrollo Urbano**	a. Recepcionar Reporte del Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI). b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las indicaciones y/o acciones de mejora y/o medidas correctivas a fin de asegurar el adecuado cumplimiento objetivos, metas y/o resultados dispuestos las actividades planificadas, resultante del análisis al del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI). Plazo Máximo: 5 días hábiles. c. Adoptar las medidas necesarias, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y/o resultados dispuestos a su despacho como resultado del análisis al citado Reporte emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
8	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Reporte de del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio.	
8. 1	**Gerencia de Servicio a la Ciudad y Medio Ambiente**	a. Recepcionar Reporte del Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI). b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las indicaciones y/o acciones de mejora y/o medidas correctivas a fin de asegurar el adecuado cumplimiento objetivos, metas y/o resultados dispuestos las actividades planificadas, resultante del análisis al del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI). Plazo Máximo: 5 días hábiles. **c.** Adoptar las medidas necesarias, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y/o resultados dispuestos a su despacho como resultado del análisis al citado Reporte emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
9	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Reporte de del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio.	

9.1	**Gerencia de Servicio a la Ciudad y Medio Ambiente**	a. Recepcionar Reporte del Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI). b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las indicaciones y/o acciones de mejora y/o medidas correctivas a fin de asegurar el adecuado cumplimiento objetivos, metas y/o resultados dispuestos las actividades planificadas, resultante del análisis al del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI). Plazo Máximo: 5 días hábiles. c. Adoptar las medidas necesarias, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y/o resultados dispuestos a su despacho como resultado del análisis al citado Reporte emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
10	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Reporte de del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio.	
10.1	**Secretaria General**	a. Recepcionar Reporte del Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI). b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las indicaciones y/o acciones de mejora y/o medidas correctivas a fin de asegurar el adecuado cumplimiento objetivos, metas y/o resultados dispuestos las actividades planificadas, resultante del análisis al del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI). Plazo Máximo: 5 días hábiles. c. Adoptar las medidas necesarias, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y/o resultados dispuestos a su despacho como resultado del análisis al citado Reporte emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
11	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Reporte de del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio.	
11.1	**Gerencia de Administración y Finanzas**	a. Recepcionar Reporte del Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI). b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas las indicaciones y/o acciones de mejora y/o medidas correctivas a fin de asegurar el adecuado cumplimiento objetivos, metas y/o resultados dispuestos las actividades planificadas, resultante del análisis al del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI). Plazo Máximo: 5 días hábiles. c. Adoptar las medidas necesarias, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y/o resultados dispuestos a su despacho como resultado del análisis al citado Reporte emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
12	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Reporte de del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio.	
12.1	**Responsable del Sistema de Control Interno**	a. Recepcionar el Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI). b. Recabar la información sustentatoria que permita acreditar el cumplimiento del presente procedimiento para su registro en el Sistema Informático de Control Interno de la Contraloría General de la República en el marco de la Directiva Nº 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
FIN DE PROCEDIMIENTO		

9. ANEXOS

9.1 Anexo 1: Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes unidades orgánicas.

9.2 Anexo 2: Informe De las acciones y medidas adoptadas de las unidades orgánicas

9.3 Anexo 3: Memorando

Anexo 1: Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes unidades orgánicas.

REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS													
			GERENCIA DE PLANEAMINETO Y PRESUÚESTO									FECHA:	
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	NUMERO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	% DE CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS						RESUMEN DE CUMPLIMIENTO			PIM AL 31.12.20XX	DEVENGADO AL 31.03.20XX
			100% - 96%	95% - 86%	85% - 76%	75% - 58%	55% - 44%	MENOR A 43%	100% - 76%	75% - 68%	MENOR A 55%	ANUAL	I TRIMESTRE
			MUY BUENO	BUENO	ACEPTABLE	REGULAR	DEFICIENTE	MUY DEFICIENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE		
1	Ej.: UNIDAD ORGÁNICA 1	20	5	3	3	4	3	2	11	4	5	10,000.00	25,000.00
GRADO DE CUMPLIMIENTO		100%	25%	15%	15%	20%	15%	10%	55%	20%	25%		
2	Ej.: UNIDAD ORGÁNICA 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
GRADO DE CUMPLIMIENTO		100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Anexo 2: Informe De las acciones y medidas adoptadas de las unidades orgánicas "Año..."

INFORME N.º XXX-20XX-MDSA

PARA	**: "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx" GERENCIA MUNICIPAL**
DE	**: "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx" GERENTE DE....**
REFERENCIA	**: Directiva Nº 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado"**
ASUNTO	**: Informe de las acciones necesarias y medidas correctivas para el cumplimiento de objetivos, metas y/o resultados del análisis del reporte emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto del POI**
FECHA	**: San Antonio, xx de xxxxxxxx del 20xx**

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de saludarlo muy cordialmente y mediante el presente informar a su despacho las acciones necesarias y medidas correctivas para el cumplimiento de objetivos, metas y/o resultados del análisis del reporte emitido por la Gerencia Planeamiento y Presupuesto del POI de la Municipalidad Distrital de San Antonio, en el marco de la normatividad de la referencia:

I. INTRODUCCIÓN:

1.1. Finalidad. –

1.2. Alcance. –

1.3. Base Legal. -

II. ACCIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS PARA EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL POI:

2.1. Componente...

III. CONCLUSIONES:

IV. RECOMENDACIONES

Atentamente,

"xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"
Gerente de ...

Anexo 3: Memorando.

"Año ..."

San Antonio, xx de xxxx del 20xx

Memorando Nro. xxx-20xx-GM-MDSA

Señor(a)
"xxxxxxxxxxxxxxxxxxx"
Jefatura de "xxxxxxxxxxxxxxxxxx"

Presente.-

ASUNTO: Atención al Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI)

Referencia: a) Directiva N º 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado"
b) Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de saludarlo(a) cordialmente en mérito al documento de la referencia b), mediante el cual la Gerente de Jefatura de Presupuesto y Contabilidad, envía el reporte de seguimiento del Cumplimiento de la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) al responsable de la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad, para lo cual se solicita a su oficina que acciones y medidas adoptará para asegurar el cumplimiento de los programas y metas proyectados, en el proceso de implementación de la estructura de control interno aplicable a la Municipalidad Distrital de San Antonio en el marco de la normativa de la referencia a).

Sobre el particular, estimaré que la información sea replicada a las diferentes dependencias a su cargo, a fin coadyuvar con la mejora continua, actualización y/o implementación de procedimientos para el fortalecimiento del sistema de Control Interno.

Finalmente hago propicia la oportunidad para expresarle mis sentimientos de aprecio y estima personal.

Atentamente,

"xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"
Gerente Municipal