

DIRECTIVA N° 004-2023 – SCI - GM/MDSA

"PROCEDIMIENTO PARA DIFUNDIR A LA CIUDADANÍA LA INFORMACIÓN DE SU EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, EN EL PLAZO Y LA FORMA ESTABLECIDA POR LAS NORMAS APLICABLES Y A TRAVÉS DE CANALES DE COMUNICACIÓN"



IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

2023



DIRECTIVA N° 004-2023 – SCI - GM/MDSA

"PROCEDIMIENTO PARA DIFUNDIR A LA CIUDADANÍA LA INFORMACIÓN DE SU EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, EN EL PLAZO Y LA FORMA ESTABLECIDA POR LAS NORMAS APLICABLES Y A TRAVÉS DE CANALES DE COMUNICACIÓN"

1. OBJETIVO

Permitir la difusión de la ejecución presupuestal trimestralmente a la ciudadanía, mediante canales de comunicación, ya sea internet, redes sociales, periódico mural, etc.

2. FINALIDAD

Monitorear y evaluar la eficiencia y eficacia en la ejecución presupuestal de la entidad, esto servirá para informar a la población sobre el gasto y la inversión que realiza la Entidad, para así tener transparencia en el gasto.

3. ALCANCE

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

El procedimiento se inicia con la elaboración trimestral del Reporte de la ejecución presupuestal por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto cada trimestre, la misma que comunicará los resultados obtenidos a la Gerencia Municipal, para su validación y posterior notificación a la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones para la publicación correspondiente.

Esta información llegará al público y también a las distintas gerencias de la Municipalidad.

4. ARTICULACIÓN

4.1 Con la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado:

Implementación del control interno.

4.2 Con la Ley 27806 de transparencia y Acceso a la Información Pública.

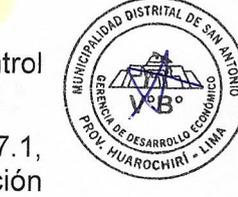
Los funcionarios responsables de brindar la información correspondiente al área de su competencia deberán prever una adecuada infraestructura, así como la organización, sistematización y publicación de la información a la que se refiere esta Ley.





5. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 5.1 Ley N° 276581 Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobada el 30 de enero de 2002.
- 5.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada el 27 de mayo de 2003.
- 5.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, aprobada el 17 de abril del 2006.
- 5.4 Ley N° 29158 — Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada el 20 de diciembre del 2007.
- 5.5 Decreto Supremo N° 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.
- 5.6 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 5.7 Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental y sus Modificadorias publicada el 12 de mayo del 2014.
- 5.8 Resolución N° 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.
- 5.9 Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicado el 17 de mayo del 2019.
- 5.10 Directiva N° 011-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", del 2019.
- 5.11 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
- 5.12 Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Antonio (ROF).



6. RESPONSABILIDADES

6.1 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

Es responsable de elaborar el Reporte de Ejecución Presupuestal trimestralmente y remitirlo de manera oportuna a la Gerencia Municipal, el reporte estará a nivel de genérica de gasto, rubros, PIA, Modificaciones presupuestales, PIM, ejecución del Devengado, Saldo Presupuestal y porcentaje de gasto tanto en el PIA y el PIM.

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.

6.2 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.

6.3 Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones:

Es responsable de la publicación de la información de la ejecución presupuestal cada trimestre, mediante la página web y/o redes sociales de la Municipalidad

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº de la Actividad	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1		Elaborar el Reporte de la Ejecución Presupuestal trimestralmente de la Municipalidad Distrital de San Antonio y remitirlo a la Gerencia Municipal.
1.1	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar el Reporte de Ejecución Presupuestal Trimestralmente formato Excel y virtual de la Municipalidad Distrital de San Antonio. (Anexo 1). b. Remitir el Reporte de Ejecución Presupuestal Trimestralmente a la Gerencia Municipal. <p>Plazo Máximo: 5 primeros días hábiles cada 3 meses</p>
2		Recepción y Notificación del reporte de la Ejecución Presupuestal de la Municipalidad Distrital de San Antonio a la Sub Gerencia de Imagen Institucional y comunicaciones.
2.1	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> a. Recepcionar el Reporte de la Ejecución Presupuestal Trimestralmente en formato Excel y virtual. b. Derivar el Reporte a la Sub Gerencia de Gestión Tecnológica e Informática y Sub Gerencia de Imagen Institucional y Turismo para su publicación, mediante memorando.
3		Recepción y Publicación del reporte de la Ejecución Presupuestal trimestral de la Municipalidad Distrital de San Antonio
3.1	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Recepcionar el Reporte de la Ejecución Presupuestal Trimestralmente formato Excel y virtual. b. Publicación del reporte en la Página web de la Municipalidad <p>Plazo Máximo: 5 días hábiles</p>
FIN DE PROCEDIMIENTO		

8. ANEXOS

8.1 Anexo 1: Ejecución Presupuestal al Trimestre del



Anexo 1: Ejecución Presupuestal al Trimestre del

Año Rubro Gen	Presupuesto Institucional de Apertura	Modificaciones Presupuestales	Presupuesto Institucional Modificado	Ejecución Devengado UE	Saldo Presupuestal	% Ejec. PIM	% Ejec. PIA
00 RECURSOS ORDINARIOS							
22 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES							
23 BIENES Y SERVICIO							
07 FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL							
21 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES							
22 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES							
23 BIENES Y SERVICIOS							
26 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS							
08 IMPUESTOS MUNICIPALES							
21 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES							
22 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES							
23 BIENES Y SERVICIOS							
24 DONACIONES Y TRANSFERENCIA							
25 OTROS GASTOS							
26 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS							
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS							
21 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES							
23 BIENES Y SERVICIOS							
25 OTROS GASTOS							
26 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS							
18 CANON Y SOBRECANON, REGALÍAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES							
23 BIENES Y SERVICIOS							
26 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS							
TOTAL							

