

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NRO. 194-2020-MDS

Sachaca, 30 de Septiembre del 2020

### VISTOS:

El Informe N° 00084-2020-GPPYR-MDS de Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el Informe N° 030-2020-GM-MDS de Gerencia Municipal, el Proveído N° 896-2020 del Despacho de Alcaldía, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante el Informe N° 030-2020-GM-MDS Gerencia Municipal señala que el artículo 10 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que la Contraloría General de la República es la entidad competente para dictar la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación. La Centésima Vigésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, establece que todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, que se encuentran bajo los alcances de la Ley N° 28716, tienen la obligación de implementar su Sistema de Control Interno, en un plazo máximo de dieciocho (18) meses, conforme a las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República. Con fecha 20 de mayo de 2019, se publicó la Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, mediante la cual se aprobó la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" (en adelante la Directiva). Ahora bien, de conformidad al numeral 6.5.2 de la acotada norma corresponde a la Gerencia Municipal coordinar, planificar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno. El Sistema de Control Interno (SCI) constituye una herramienta de gestión permanente que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente. Para la implementación del SCI, las entidades del Estado son clasificadas en 3 grupos, según su nivel de gobierno y población. Para el caso de las Municipalidades, se utiliza como referencia la clasificación establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal. En el caso de la Municipalidad Distrital de Sachaca, ha sido comprendida dentro del grupo 2. El numeral 1.7 de la Directiva demanda ejecutar cada uno de los pasos que se especifican, según corresponda, al eje que pertenecen. Dentro del diagnóstico de la cultura organizacional se han identificado una serie de deficiencias, las que se detallan. Con Informe N° 84-2020-GPPYR-MDS, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, concluye que ha realizado la revisión de la Directiva de "Difusión trimestral entre sus colaboradores de la información del cumplimiento de sus objetivos, metas o resultados." Otorgando conformidad a la mencionada Directiva. Por lo señalado, se recomienda que se expida la Resolución de Alcaldía aprobando la mencionada Directiva.

Estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y a la parte considerativa de la presente.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA DIRECTIVA N° 05-2020-ALC-MDS "DIFUSIÓN TRIMESTRAL ENTRE SUS COLABORADORES DE LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS".**

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR** a Gerencia Municipal y a Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización la difusión de la presente Resolución de Alcaldía y de la Directiva aprobada para su aplicación, observancia y cumplimiento por parte de todas las áreas de la Municipalidad Distrital de Sachaca y **PONGASE A CONOCIMIENTO** de Gerencia de Asesoría Jurídica y de Gerencia de Administración y Finanzas.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

Abog. César Elías Moscoso Rojas  
Secretario General



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

Sr. Emilio Díaz Pinto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA



Municipalidad Distrital  
**SACHACA**

**DIRECTIVA N.º 05-2020-ALC-MDS "DIFUSIÓN TRIMESTRAL  
ENTRE SUS COLABORADORES DE LA INFORMACIÓN DEL  
CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS O  
RESULTADOS"**

Revisado por:  
CPC Saulo Vilca Del Mar  
Gerencia de Planeamiento,  
Presupuesto y Racionalización

Fecha: 28/09/2020

Aprobado por:  
Emilio Diaz Pinto  
Alcalde

Fecha: 30/09/2020





Municipalidad Distrital  
**SACHACA**

## PROCEDIMIENTO

**CÓDIGO:**  
P-OEI11-AEI11.02.01-2020

**VERSIÓN:** 01

**FECHA  
APROBACIÓN:**  
30/09/2020

### RESOLUCIÓN ADE ALCALDÍA N.º 194-2020-MDS

**DIRECTIVA N.º 05-2020-ALC-MDS “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 Sachaca 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 Gerencias y Sub Gerencias de Asesoría, Apoyo y Soporte de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

El procedimiento se inicia con la elaboración trimestral del Reporte de Seguimiento de Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) a partir del ejercicio 2021 de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca, por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la misma que comunicará los resultados obtenidos a la Gerencia Municipal, para su validación y posterior notificación a la Gerencia de Administración Financiera, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Económico Social, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Servicio Vecinales y Responsable 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.

#### 4.2. Con el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Distrital de Sachaca:

Objetivo Estratégico Institucional - OEI.11: Modernizar la Gestión Institucional.

Acción Estratégica Institucional – AEI.11.02: Instrumentos de gestión actualizados en beneficio de la administración en la Municipalidad Distrital de Sachaca.

### 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 N°27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobada el 30 de enero de 2002.
- 6.2. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada el 27 de mayo de 2003.
- 6.3. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 6.4. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada el 20 de diciembre del 2007.
- 6.5. Decreto Legislativo N°1088, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y Centro Nacional de Planeamiento Estratégico publicada el 28 de junio del 2008.
- 6.6. 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.
- 6.7. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía de Planeamiento Institucional publicada el 3 de mayo del 2017.
- 6.8. Resolución N° 006-2018-PCM/SGP, 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 N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicado el 17 de mayo del 2019.
- 6.10. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00016-2019/CEPLAN/PCD, que modifica la sección 6 (POI) de la Guía de Planeamiento Institucional publicada el 26 de marzo del 2019.
- 6.11. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Sachaca (ROF).



## 7. RESPONSABILIDADES

### 7.1. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización:

Es responsable de elaborar el Reporte de Seguimiento de Cumpliendo de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) a partir del ejercicio 2021 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, Presupuesto y Racionalización.

### 7.2. Gerencia Municipal:

Es responsable de recepcionar, validar y notificar el Reporte de Seguimiento de Cumplimiento 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, Presupuesto y Racionalización.

### 7.3. Gerencia de Administración Financiera:

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, Presupuesto y Racionalización.

### 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, Presupuesto y Racionalización.

### 7.5. 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, Presupuesto y Racionalización.

#### **7.6. Gerencia de Desarrollo Económico 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, Presupuesto y Racionalización.



#### **7.7. Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura:**

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, Presupuesto y Racionalización.



#### **7.8. Gerencia de Servicios Vecinales:**

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, Presupuesto y Racionalización.

### 7.9. Responsable del Sistema de Control Interno:

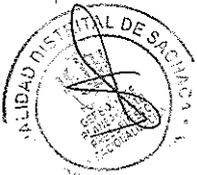
Es responsable de recabar la información sustentatoria que permita acreditar el cumplimiento del presente procedimiento para su registro en el Sistema Informático de Control Interno de la Contraloría General de la República en el marco de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicada el 17 de mayo del 2019.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

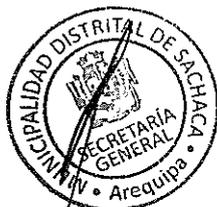
N° de actividad	UNIDAD ORGÁNICA/RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	Elaborar el Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) a partir del ejercicio 2021 de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca y remitirlo a la Gerencia Municipal.	
1.1	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 Sachaca. <b>(Anexo 2)</b>.</li> <li>b. Remitir el Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) a la Gerencia Municipal. <b>Plazo Máximo: 5 primeros días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero del año siguiente.</b></li> </ul>
2	Recepción, Validación y Notificación del Reporte de Seguimiento de Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca a las diferentes Gerencias de la Entidad.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recepcionar el Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</li> <li>b. Validar la razonabilidad del Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la</li> </ul>



2.1	Gerencia Municipal	<p>Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p>c. De advertirse observaciones en el Reporte del Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p>d. Aprobar el Reporte del Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p>e. Derivar el Reporte del Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI), mediante Memorando (<b>Anexo 3</b>), a las distintas Gerencias de la Entidad, para asegurar el cumplimiento de los programas y metas proyectados.</p> <p><b>Plazo Máximo: 5 días hábiles.</b></p> <p>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, Presupuesto y Racionalización (POI).</p>
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 Sachaca.	
3.1	Gerencia de Administración Financiera	<p>a. Recepcionar el Reporte del Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p>b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las 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 dispuestos en las actividades planificadas, resultante del análisis al del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p><b>Plazo Máximo: 5 días hábiles.</b></p> <p>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, Presupuesto y Racionalización (POI).</p>



4	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca.	
4.1	Gerencia de Asesoría Jurídica	<p>a. Recepcionar el Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p>b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las 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 dispuestos en las actividades planificadas, resultante del análisis al Reporte del Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p><b>Plazo Máximo: 5 días hábiles.</b></p> <p>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, Presupuesto y Racionalización (POI).</p>
5	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca.	
5.1	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	<p>a. Recepcionar el Reporte del Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p>b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las 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 dispuestos en las actividades planificadas, resultante del análisis al Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p><b>Plazo Máximo: 5 días hábiles.</b></p> <p>c. Adoptar las medidas necesarias, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y/o resultados dispuestos a su despacho como</p>



		resultado del análisis al citado Reporte emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización (POI).
6	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca.	
6.1	Gerencia de Administración Tributaria	<p>a. Recepcionar el Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p>b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las 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 dispuestos en las actividades planificadas, resultante del análisis al Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI). <b>Plazo Máximo: 5 días hábiles.</b></p> <p>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, Presupuesto y Racionalización (POI).</p>
7	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Reporte de Seguimiento de Cumpliendo de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca.	
7.1	Gerencia de Desarrollo Económico y Social	<p>a. Recepcionar el Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p>b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las 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 dispuestos en las actividades planificadas, resultante del análisis al Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI). <b>Plazo Máximo: 5 días hábiles.</b></p>



		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, Presupuesto y Racionalización (POI).
8	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca.	
8.1	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	<p>a. Recepcionar el Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p>b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las 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 dispuestos en las actividades planificadas, resultante del análisis al Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p><b>Plazo Máximo: 5 días hábiles.</b></p> <p>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, Presupuesto y Racionalización (POI).</p>
9	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca.	
9.1	Gerencia de Servicios Vecinales	<p>a. Recepcionar el Reporte de Seguimiento de Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p>b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las 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 dispuestos en las actividades planificadas, resultante del análisis al</p>



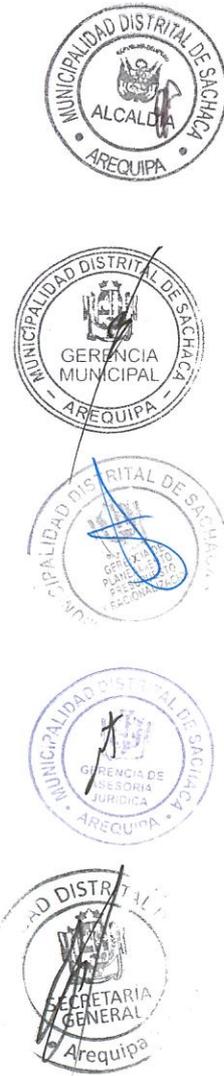
		<p>Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p><b>Plazo Máximo: 5 días hábiles.</b></p> <p>c. Adoptar las medidas necesarias, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y/o resultados dispuestos a su despacho como resultado del análisis al citado Reporte emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización (POI).</p>
10	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca.	
10.1	Responsable del Sistema de Control Interno	<p>a. Recepcionar el Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p>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 N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicada el 17 de mayo del 2019.</p>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		



## 9. ANEXOS

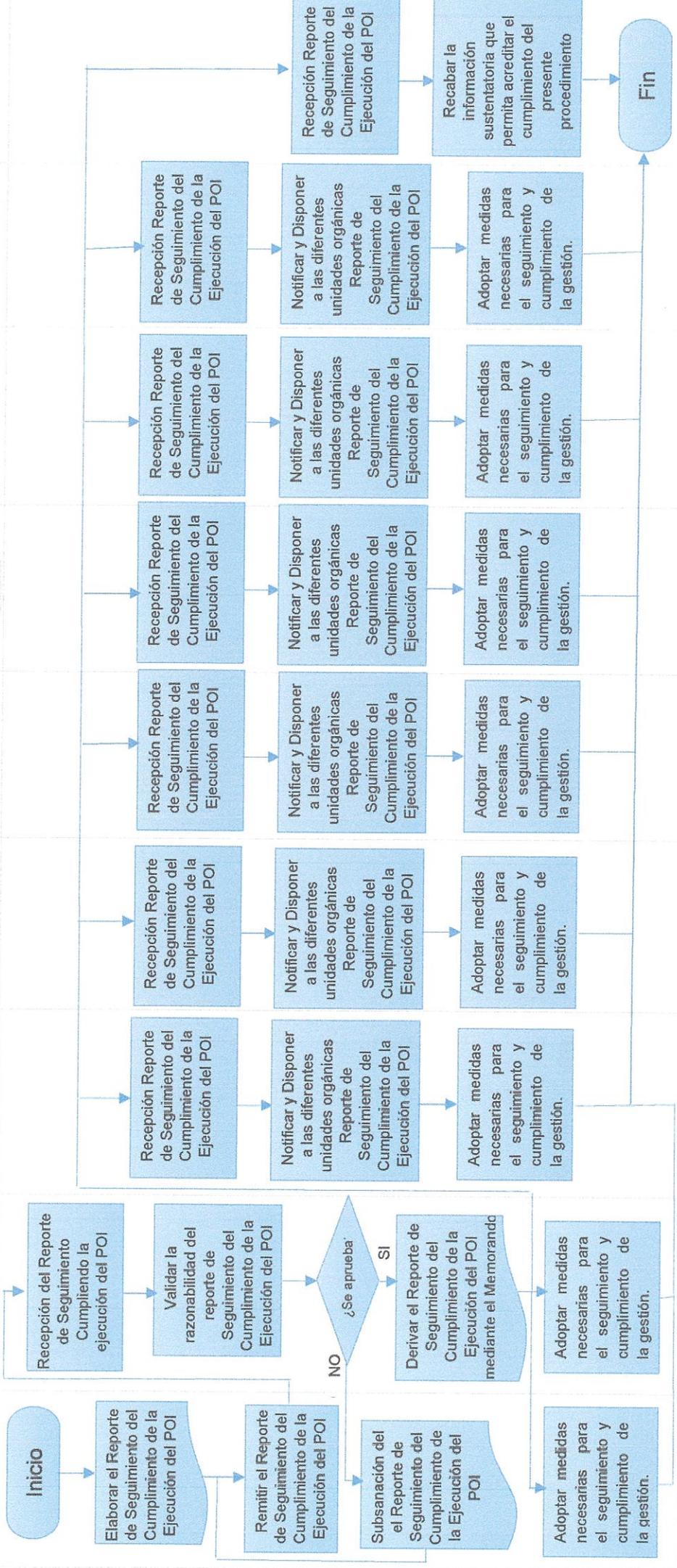
- 9.1. **Anexo1:** Diagrama de Flujo.
- 9.2. **Anexo2:** Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las Diferentes Unidades Orgánicas.
- 9.3. **Anexo3:** Memorando.





**PROCEDIMIENTO**

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Gerencia Municipal	Gerencia de Administración Financiera	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Desarrollo Económico y Social	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Servicios Vecinales	Responsable del Sistema de Control Interno
---	--------------------	---------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------------	--



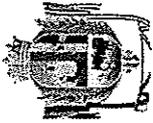


Municipalidad Distrital  
SACHACA

**ANEXO 2**

**Formato del Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las Diferentes Unidades Orgánicas**

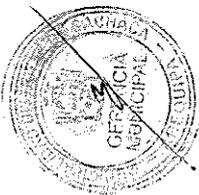
N°	UNIDAD ORGANICA	NUMER DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	% DE CUMPLIMIENTO DE METAS FISICAS					RESUMEN DE CUMPLIMIENTO			PIM AL 31.12.20xx	DEVENGADO AL 31.03.xx
			100% 88% MUY BUENO	95%-79% ACEPTABLE	78%-58% REGULAR	55%-41% DEFICIENTE	MEJOR A 43% MUY DEFICIENTE	100% BUENO	76%-56% REGULAR	MEJOR A 55% DEFICIENTE		
1	Ej.: Unidad Orgánica 1	20	5	3	4	3	2	11	4	5	10,000.00	25,000.00
GRADO DE CUMPLIMIENTO		100%	25%	15%	20%	15%	10%	55%	20%	25%		
2	Ej.: Unidad Orgánica 2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
GRADO DE CUMPLIMIENTO		100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



Municipalidad Distrital  
SACHACA

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

Fecha:





Municipalidad Distrital  
SACHACA

### Ficha Técnica de Proceso

<b>Nombre del proceso</b>	DIFUSIÓN TRIMESTRAL ENTRE SUS COLABORADORES DE LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS.
<b>Código del proceso</b>	P-OEI11-AEI11.02.01-2020 - versión 01.
<b>Tipo de proceso</b>	De Soporte.
<b>Dueño del proceso</b>	Responsable de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
<b>Objetivo del proceso</b>	Monitorear y evaluar la eficiencia y eficacia en la transformación de los insumos, en los productos y resultados que los ciudadanos demandan en la Municipalidad Distrital de Sachaca.
<b>Indicador de desempeño</b>	Eficacia: Indicador de Productos.

<b>Producto</b>	Adoptar acciones pertinentes para asegurar el cumplimiento de los programas y metas proyectados en el Plan Operativo Institucional – POI.
<b>Persona que recibe el producto</b>	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
<b>Elementos de entrada</b>	Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
<b>Controles</b>	Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicado el 17 de mayo del 2019.

<b>Recursos</b>	Bienes y Servicios.
<b>Recursos Humanos</b>	Responsable del Sistema de Control Interno y colaboradores de las Gerencias de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
<b>Instalaciones</b>	Sede Administrativa de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
<b>Sistemas Informáticos</b>	Sistema integrado funcional de comunicación interna de la Entidad, mediante una combinación específica de software y hardware.
<b>Equipos</b>	Computadoras, impresoras, laptops entre otros.

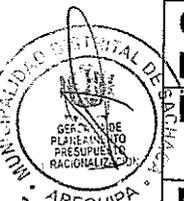
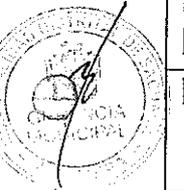
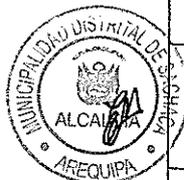




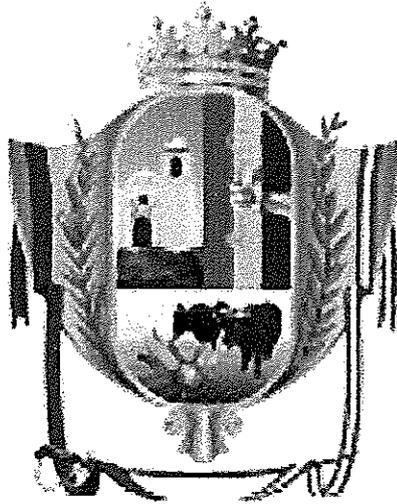
Municipalidad Distrital  
SACHACA

### FICHA DE INDICADOR O DESEMPEÑO

<b>Proceso</b>	DIFUSIÓN TRIMESTRAL ENTRE SUS COLABORADORES DE LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS.
<b>Objetivo</b>	Monitorear y evaluar la eficiencia y eficacia en la transformación de los insumos, en los productos y resultados que los ciudadanos demandan en la Municipalidad Distrital de Sachaca.
<b>Indicador</b>	Eficacia: Indicador de Productos.
<b>Finalidad del Indicador</b>	Medir la eficiencia y eficacia en la ejecución de actividades y metas programadas en el Plan Operativo Institucional – POI de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
<b>Fórmula</b>	$(\text{Número de actividades y metas ejecutadas del Plan Operativo Institucional – POI} / \text{Número actividades y metas programadas en el Plan Operativo Institucional – POI de la Municipalidad Distrital de Sachaca}) * 100.$
<b>Unidad de Medida</b>	Actividades Ejecutadas.
<b>Frecuencia</b>	Trimestral.
<b>Oportunidad de Medida</b>	Anual
<b>Línea Base</b>	Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicado el 17 de mayo del 2019.
<b>Meta</b>	100% de actividades ejecutadas del POI.
<b>Fuente de datos</b>	Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
<b>Responsable</b>	Responsable del Sistema de Control Interno.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**



**Municipalidad Distrital  
SACHACA**

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

**Revisado por:**  
Marco Schiorlin Bejarano  
Gerente Municipal

**Fecha:** /09/2020

**Aprobado por:**  
Emilio Díaz Pinto  
Alcalde

**Fecha:** /09/2020



Municipalidad Distrital  
**SACHACA**

## PROCEDIMIENTO

**CÓDIGO:**

P-OEI11-AEI11.02.01-2020

**VERSIÓN:** 01

**FECHA  
APROBACIÓN:**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**PÁGINA**

1/15

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º XX-2020-MDS**

**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 Sachaca 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 Gerencias y Sub Gerencias de Asesoría, Apoyo y Soporte de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

El procedimiento se inicia con la elaboración trimestral del Reporte de Seguimiento de Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca, por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la misma que comunicará los resultados obtenidos a la Gerencia Municipal, para su validación y posterior notificación a la Gerencia de Administración Financiera, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Económico Social, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Servicio Vecinales y Responsable 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.

- 4.2. Con el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Distrital de Sachaca:**

Objetivo Estratégico Institucional - OEI.11: Modernizar la Gestión Institucional.

Acción Estratégica Institucional – AEI.11.02: Instrumentos de gestión actualizados en beneficio de la administración en la Municipalidad Distrital de Sachaca.

## 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 N°27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobada el 30 de enero de 2002.
- 6.2.** Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada el 27 de mayo de 2003.
- 6.3.** Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada el 20 de diciembre del 2007.
- 6.4.** Decreto Legislativo N°1088, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y Centro Nacional de Planeamiento Estratégico publicada el 28 de junio del 2008.
- 6.5.** 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.
- 6.6.** Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía de Planeamiento Institucional publicada el 3 de mayo del 2017.
- 6.7.** Resolución N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", publicada el 27 de diciembre del 2018.
- 6.8.** Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicado el 17 de mayo del 2019.
- 6.9.** Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00016-2019/CEPLAN/PCD, que modifica la sección 6 (POI) de la Guía de Planeamiento Institucional publicada el 26 de Marzo del 2019.
- 6.10.** Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Sachaca (MOF)
- 6.11.** Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Sachaca (ROF)

## **7. RESPONSABILIDADES**

### **7.1. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización:**

Es responsable de elaborar el Reporte de Seguimiento de Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) 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, Presupuesto y Racionalización.

### **7.2. Gerencia Municipal:**

Es responsable de recepcionar, validar y notificar el Reporte de Seguimiento de Cumplimiento 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, Presupuesto y Racionalización.

### **7.3. Gerencia de Administración Financiera:**

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, Presupuesto y Racionalización.

#### **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, Presupuesto y Racionalización.

#### **7.5. 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, Presupuesto y Racionalización.

#### **7.6. Gerencia de Desarrollo Económico 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, Presupuesto y Racionalización.

### **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, Presupuesto y Racionalización.

### **7.8. Gerencia de Servicios Vecinales:**

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, Presupuesto y Racionalización.

### **7.9. 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 N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicada el 17 de mayo del 2019.

Procedimiento:

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

Código del Procedimiento: P-OE111-AE111.02.01-2020- versión 01

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N° de actividad	UNIDAD ORGÁNICA/RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1		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 Sachaca y remitirlo a la Gerencia Municipal.
1.1	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	<p>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 Sachaca. <b>(Anexo 2)</b>.</p> <p>b. Remitir el Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) a la Gerencia Municipal.</p> <p><b>Plazo Máximo: 5 primeros días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero del año siguiente.</b></p>
2		Recepción, Validación y Notificación del Reporte de Seguimiento de Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca a las diferentes Gerencias de la Entidad.
2.1	Gerencia Municipal	<p>a. Recepcionar el Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p>b. Validar la razonabilidad del Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p>c. De advertirse observaciones en el Reporte del Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p>d. Aprobar el Reporte del Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p>e. Derivar el Reporte del Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI), mediante Memorando <b>(Anexo 3)</b>, a las distintas Gerencias de la Entidad, para asegurar el cumplimiento de los programas y metas proyectados.</p> <p><b>Plazo Máximo: 5 días hábiles.</b></p> <p>f. Adoptar las medidas necesarias, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y/o resultados</p>

Procedimiento:

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

Código del Procedimiento: P-OE11-AE11.02.01-2020- versión 01

		dispuestos a su despacho como resultado del análisis al citado Reporte emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización (POI).
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 Sachaca.
3.1	Gerencia de Administración Financiera	<p>a. Recepcionar el Reporte del Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p>b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las 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 dispuestos en las actividades planificadas, resultante del análisis al del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI). <b>Plazo Máximo: 5 días hábiles.</b></p> <p>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, Presupuesto y Racionalización (POI).</p>
4		Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
4.1	Gerencia de Asesoría Jurídica	<p>a. Recepcionar el Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p>b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las 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 dispuestos en las actividades planificadas, resultante del análisis al Reporte del Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan</p>

		<p>Operativo Institucional (POI).  <b>Plazo Máximo: 5 días hábiles.</b></p> <p>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, Presupuesto y Racionalización (POI).</p>
5	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca.	
5.1	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	<p>a. Recepcionar el Reporte del Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p>b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las 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 dispuestos en las actividades planificadas, resultante del análisis al Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).  <b>Plazo Máximo: 5 días hábiles.</b></p> <p>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, Presupuesto y Racionalización (POI).</p>
6	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca.	
		<p>a. Recepcionar el Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p>b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las las indicaciones y/o acciones de mejora y/o</p>

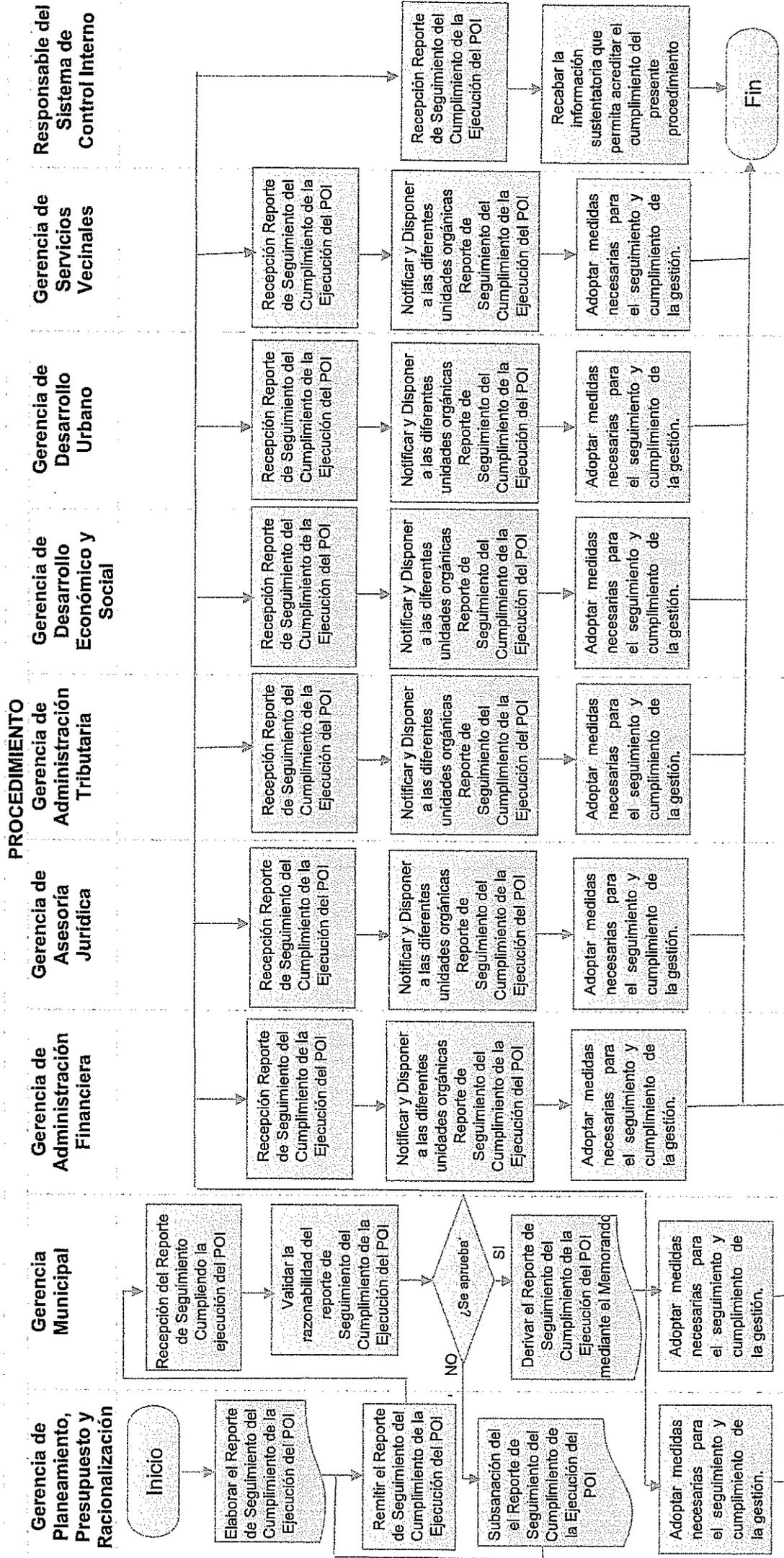
6.1	Gerencia de Administración Tributaria	<p>medidas correctivas a fin de asegurar el adecuado cumplimiento de sus objetivos, metas y/o resultados dispuestos en las actividades planificadas, resultante del análisis al Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p><b>Plazo Máximo: 5 días hábiles.</b></p> <p>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, Presupuesto y Racionalización (POI).</p>
7	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Reporte de Seguimiento de Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca.	
7.1	Gerencia de Desarrollo Económico y Social	<p>a. Recepcionar el Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p>b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las 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 dispuestos en las actividades planificadas, resultante del análisis al Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p><b>Plazo Máximo: 5 días hábiles.</b></p> <p>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, Presupuesto y Racionalización (POI).</p>
8	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca.	

8.1	Gerencia de Desarrollo Urbano	<p>a. Recepcionar el Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p>b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las 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 dispuestos en las actividades planificadas, resultante del análisis al Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p><b>Plazo Máximo: 5 días hábiles.</b></p> <p>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, Presupuesto y Racionalización (POI).</p>
9	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca.	
9.1	Gerencia de Servicios Vecinales	<p>a. Recepcionar el Reporte de Seguimiento de Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p>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 de sus objetivos, metas y/o resultados dispuestos en las actividades planificadas, resultante del análisis al Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p><b>Plazo Máximo: 5 días hábiles.</b></p> <p>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, Presupuesto y</p>

		Racionalización (POI).
10	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca.	
10.1	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 N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicada el 17 de mayo del 2019.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

## 9. ANEXOS

- 9.1. **Anexo1:** Diagrama de Flujo.
- 9.2. **Anexo2:** Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las Diferentes Unidades Orgánicas.
- 9.3. **Anexo3:** Memorando.







Municipalidad Distrital  
SACHACA

<b>Ficha Técnica de Proceso</b>	
<b>Nombre del proceso</b>	DIFUSIÓN TRIMESTRAL ENTRE SUS COLABORADORES DE LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS.
<b>Código del proceso</b>	P-OEI11-AEI11.02.01-2020 - versión 01.
<b>Tipo de proceso</b>	De Soporte.
<b>Dueño del proceso</b>	Responsable de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
<b>Objetivo del proceso</b>	Monitorear y evaluar la eficiencia y eficacia en la transformación de los insumos, en los productos y resultados que los ciudadanos demandan en la Municipalidad Distrital de Sachaca.
<b>Indicador de desempeño</b>	Eficacia: Indicador de Productos.

<b>Producto</b>	Adoptar acciones pertinentes para asegurar el cumplimiento de los programas y metas proyectados en el Plan Operativo Institucional – POI.
<b>Persona que recibe el producto</b>	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
<b>Elementos de entrada</b>	Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
<b>Controles</b>	Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicado el 17 de mayo del 2019.

<b>Recursos</b>	Bienes y Servicios.
<b>Recursos Humanos</b>	Responsable del Sistema y de Control Interno y colaboradores de las Gerencias de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
<b>Instalaciones</b>	Sede Administrativa de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
<b>Sistemas Informáticos</b>	Sistema integrado funcional de comunicación interna de la Entidad, mediante una combinación específica de software y hardware.
<b>Equipos</b>	Computadoras, impresoras, laptops entre otros.



Municipalidad Distrital  
SACHACA

<b>Ficha Técnica de Proceso</b>	
<b>Nombre del proceso</b>	DIFUSIÓN TRIMESTRAL ENTRE SUS COLABORADORES DE LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS.
<b>Código del proceso</b>	P-OEI11-AEI11.02.01-2020 - versión 01.
<b>Tipo de proceso</b>	De Soporte.
<b>Dueño del proceso</b>	Responsable de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
<b>Objetivo del proceso</b>	Monitorear y evaluar la eficiencia y eficacia en la transformación de los insumos, en los productos y resultados que los ciudadanos demandan en la Municipalidad Distrital de Sachaca.
<b>Indicador de desempeño</b>	Eficacia: Indicador de Productos.
<b>Producto</b>	Adoptar acciones pertinentes para asegurar el cumplimiento de los programas y metas proyectados en el Plan Operativo Institucional – POI.
<b>Persona que recibe el producto</b>	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
<b>Elementos de entrada</b>	Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
<b>Controles</b>	Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicado el 17 de mayo del 2019.
<b>Recursos</b>	Bienes y Servicios.
<b>Recursos Humanos</b>	Responsable del Sistema de Control Interno y colaboradores de las Gerencias de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
<b>Instalaciones</b>	Sede Administrativa de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
<b>Sistemas Informáticos</b>	Sistema integrado funcional de comunicación interna de la Entidad, mediante una combinación específica de software y hardware.
<b>Equipos</b>	Computadoras, impresoras, laptops entre otros.



Municipalidad Distrital  
SACHACA

<b>FICHA DE INDICADOR O DESEMPEÑO</b>	
<b>Proceso</b>	DIFUSIÓN TRIMESTRAL ENTRE SUS COLABORADORES DE LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS.
<b>Objetivo</b>	Monitorear y evaluar la eficiencia y eficacia en la transformación de los insumos, en los productos y resultados que los ciudadanos demandan en la Municipalidad Distrital de Sachaca
<b>Indicador</b>	Eficacia: Indicador de Productos.
<b>Finalidad del Indicador</b>	Medir la eficiencia y eficacia en la ejecución de actividades y metas programadas en el Plan Operativo Institucional – POI de la Municipalidad Distrital de Sachaca..
<b>Fórmula</b>	$\left( \frac{\text{Número de actividades y metas ejecutadas del Plan Operativo Institucional – POI}}{\text{Número actividades y metas programadas en el Plan Operativo Institucional – POI de la Municipalidad Distrital de Sachaca}} \right) * 100.$
<b>Unidad de Medida</b>	Actividades Ejecutadas.
<b>Frecuencia</b>	Trimestral.
<b>Oportunidad de Medida</b>	Anual
<b>Línea Base</b>	Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicado el 17 de mayo del 2019.
<b>Meta</b>	100% de actividades ejecutadas del POI.
<b>Fuente de datos</b>	Reporte de Seguimiento del Cumplimiento de la Ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
<b>Responsable</b>	Responsable del Sistema de Control Interno.

El procedimiento se inicia con la elaboración trimestral del Reporte de la ejecución presupuestal por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización cada trimestre, la misma que comunicará los resultados obtenidos a la Gerencia Municipal, para su validación y posterior notificación al Área de Informática de la Secretaría General para la publicación correspondiente.

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

#### 4. ARTICULACION

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

Implementación del control interno

Con la Ley 27806 de transparencia y Acceso a la Información Publica

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. RESPONSABILIDADES

##### 5.1. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización:

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, Presupuesto y Racionalización.

##### 5.2. Gerencia Municipal

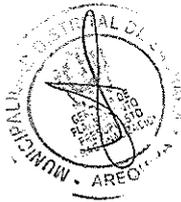
Es responsable de recepcionar y notificar el Reporte de Ejecución presupuestal al Área de Informática de la Municipalidad para su publicación.

##### 5.3. Área de Informática

Es responsable de la publicación de la información de la ejecución presupuestal cada trimestre, mediante los canales informativos con los que cuente la Municipalidad.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N° de actividad	UNIDAD ORGÁNICA/RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	Elaborar el Reporte de la Ejecución Presupuestal trimestralmente de la Municipalidad Distrital de Sachaca y remitirlo a la Gerencia Municipal.	
1.1	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	<p>a. Elaborar el Reporte de Ejecución Presupuestal Trimestralmente en formato Excel y virtual de la Municipalidad Distrital de Sachaca. <b>(Anexo 1).</b></p> <p>b. Remitir el Reporte de Ejecución Presupuestal Trimestralmente a la Gerencia Municipal.</p> <p><b>Plazo Máximo: 5 primeros días hábiles cada 3 meses</b></p>
2	Recepción y Notificación del reporte de la Ejecución Presupuestal de la Municipalidad Distrital de Sachaca al Área de Informática	
2.1	Gerencia Municipal	<p>a. Recepcionar el Reporte de la Ejecución Presupuestal Trimestralmente en formato Excel y virtual.</p> <p>b. Derivar el Reporte al Área de Informática para su publicación, mediante memorando.</p>



3	Recepción y Publicación del reporte de la Ejecución Presupuestal trimestral de la Municipalidad Distrital de Sachaca
	<p>a. Recepcionar el Reporte de la Ejecución Presupuestal Trimestralmente en formato Excel y virtual.</p> <p>b. Publicación del reporte en los diversos canales de información de la Municipalidad.</p> <p><b>Plazo Máximo: 5 días hábiles.</b></p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Es cuanto informo, salvo mejor parece, sin otro particular, me despido.

Atentamente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA  
CPC Saúl B. Vilca del Mar  
GERENTE DE PLANIFICACIÓN  
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA



00004293 - I

### 6. ANEXOS. ANEXO 1

#### EJECUCION PRESUPUESTAL AL IV TRIMESTRE DEL 2019

Año Rubro Gen	Presupuesto Institucional de Apertura	Modificaciones Presupuestarias	Presupuesto Institucional Modificado	Ejecución Devengado UE	Saldo Presupuestal	% Ejec. PIM	% Ejec. PIA
2019	17,900,966	15,550,388	33,451,354	17,379,942.97	16,071,441.03	51.96	97.09
00 RECURSOS ORDINARIOS	144,337	38,336	182,673	155,960.98	26,712.02	85.38	108.05
2.2 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	144,337		144,337	127,443.31	16,893.69	88.30	88.30
2.3 BIENES Y SERVICIOS		38,336	38,336	28,517.67	9,818.33	74.39	0.00
07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	1,149,110	235,922	1,385,032	1,222,449.70	162,582.30	88.26	106.38
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	182,701		182,701	171,437.62	11,263.38	93.84	93.84
2.2 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	54,035		54,035	36,758.28	17,276.72	68.03	68.03
2.3 BIENES Y SERVICIOS	909,874	235,922	1,145,796	1,013,368.80	132,427.20	88.44	111.37
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2,500		2,500	885.00	1,615.00	35.40	35.40
08 IMPUESTOS MUNICIPALES	4,319,640	2,484,935	6,804,575	6,400,016.52	404,558.48	94.05	148.16
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	2,967,523	594,838	3,562,361	3,504,965.40	57,395.60	98.39	118.11
2.2 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	10,000	54,056	64,056	28,946.88	35,109.12	45.19	289.47
2.3 BIENES Y SERVICIOS	1,342,117	1,559,372	2,901,489	2,593,977.50	307,511.50	89.40	193.28
2.4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		91,214	91,214	91,213.06	0.94	100.00	0.00
2.5 OTROS GASTOS		99,306	99,306	97,979.04	1,326.96	98.66	0.00

*[Handwritten signature and official stamp]*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA



00004293 - 1

2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		86,149	86,149	82,934.64	3,214.36	96.27	0.00
09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	2,808,252	138,773	2,947,025	2,658,577.67	288,447.33	90.21	94.67
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	1,457,592		1,457,592	1,373,363.95	84,228.05	94.22	94.22
2.3	BIENES Y SERVICIOS	1,350,660	115,714	1,466,374	1,262,154.84	204,219.16	86.07	93.45
2.5	OTROS GASTOS		19,209	19,209	19,208.88	0.12	100.00	0.00
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		3,850	3,850	3,850.00		100.00	0.00
18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	9,479,627	12,652,422	22,132,049	6,942,938.10	15,189,110.90	31.37	73.24
2.3	BIENES Y SERVICIOS	1,429,772	477,655	1,907,427	1,054,931.97	852,495.03	55.31	73.78
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	8,049,855	12,174,767	20,224,622	5,888,066.13	14,336,615.87	29.11	73.14
	TOTAL	17,900,966	15,550,388	33,451,354	17,379,942.97	16,071,411.03	51.96	97.09

